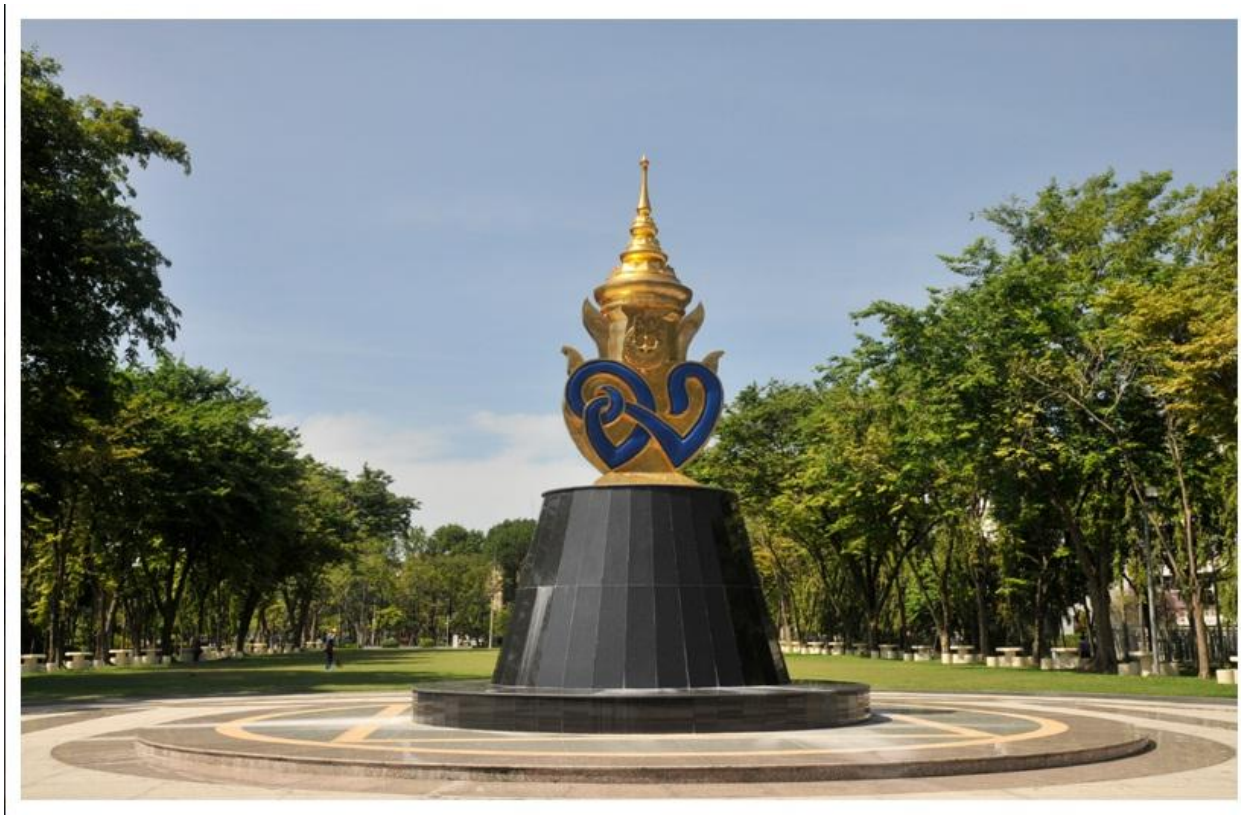


แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
MU Business Continuity Plan

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยมหิดล

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกพื้นที่และวิทยาเขตของ มหาวิทยาลัยมหิ ดลสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจากภัยธรรมชาติ หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย พายุ แผ่นดินไหว การประท้วงและจราจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่ าวส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากมหาวิทยาลัยไม่มีกระบวนการรองรับอาจทำให้มีผลกระทบต่อการให้บริการ นักศึกษา สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ การเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร

ดังนั้น แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัย รับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและทำให้กระบวนการดำเนินงานสำคัญดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระยะเวลาที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล

มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

คำจำกัดความระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม 4

วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน 5

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน 5

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน 5

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเนื่องของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการBCM) 6

การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA) 7

ความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy) 8

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree 11

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 13

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ 16

แผนการสื่อสารข้อมูลและข่าวสาร (Communication) 25

แผนบริหารการเงิน (Cash flow) 36

แผนด้านกายภาพ 46

ภาคผนวก

- คณะกรรมการ BCM มหาวิทยาลัยมหิดล 50
- คณะบริหารแผนความต่อเนื่อง BCP Team 51
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 58
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่บางกอกน้อย 93
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่พญาไท 176
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี 205
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตนครสวรรค์ 227
- แผนความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ 254

คำจำกัดความระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม

มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดรหัสเพื่อใช้ในการสื่อสารในระหว่างการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและเข้าใจถูกต้องตรงกันไว้ 3 หลัก ดังนี้

<u>รหัสตัวที่ 1 แสดงถึงพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์</u>

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ เป็น 6 พื้นที่ จึงได้กำหนดรหัสตัวแรกเป็นรหัสที่ใช้เรียกพื้นที่ ดังนี้

ศาลายา หมายถึง พื้นที่ศาลายา

บางกอกน้อย หมายถึง พื้นที่บางกอกน้อย

พญาไท หมายถึง พื้นที่พญาไท

กาญจนบุรี หมายถึง พื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี

นครสวรรค์ หมายถึง พื้นที่วิทยาเขตนครสวรรค์

อำนาจเจริญ หมายถึง พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

<u>รหัสตัวที่ 2 แสดงถึงขนาดของภัยคุกคาม</u>

เนื่องจากภัยคุกคาม มีหลายประเภทและส่งผลกระทบต่อส่วนงานในเขตพื้นที่ ต่างๆของมหาวิทยาลัยไม่เท่ากัน จึงกำหนดรหัสตัวที่สองเพื่อแสดงถึงความรุนแรงของภัยคุกคาม ไว้ดังนี้

1 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่ส่วนงานในส่วนงานหนึ่งของพื้นที่วิทยาเขตเดียวซึ่งสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้

2 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบเป็นวงกว้างหลายส่วนงานใน พื้นที่วิทยาเขตเดียวซึ่งต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นๆหรือหน่วยงานภายนอก

3 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่พื้นที่หลายวิทยาเขตซึ่งสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้

4 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่พื้นที่หลายวิทยาเขตซึ่งต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นๆหรือหน่วยงานภายนอก

<u>รหัสตัวที่ 3 แสดงถึงแนวทางการตอบสนองต่อภัยคุกคาม</u>

เป็นการระบุถึงการวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ดังนี้

0 หมายถึง สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

1 หมายถึง ระยะของการเฝ้าระวังและสังเกตการณ์โดยยังมิต้องดำเนินการใดๆ

2 หมายถึง ประกาศใช้แผนและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบดำเนินการด้วยตนเองได้

3 หมายถึง ประกาศใช้แผนและต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นของมหาวิทยาลัย

4 หมายถึง ประกาศใช้แผนและต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP)

วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ทุกพื้นที่และวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัย

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุกา รณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งของส่วนงานต่างๆและวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์พายุ
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จราจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

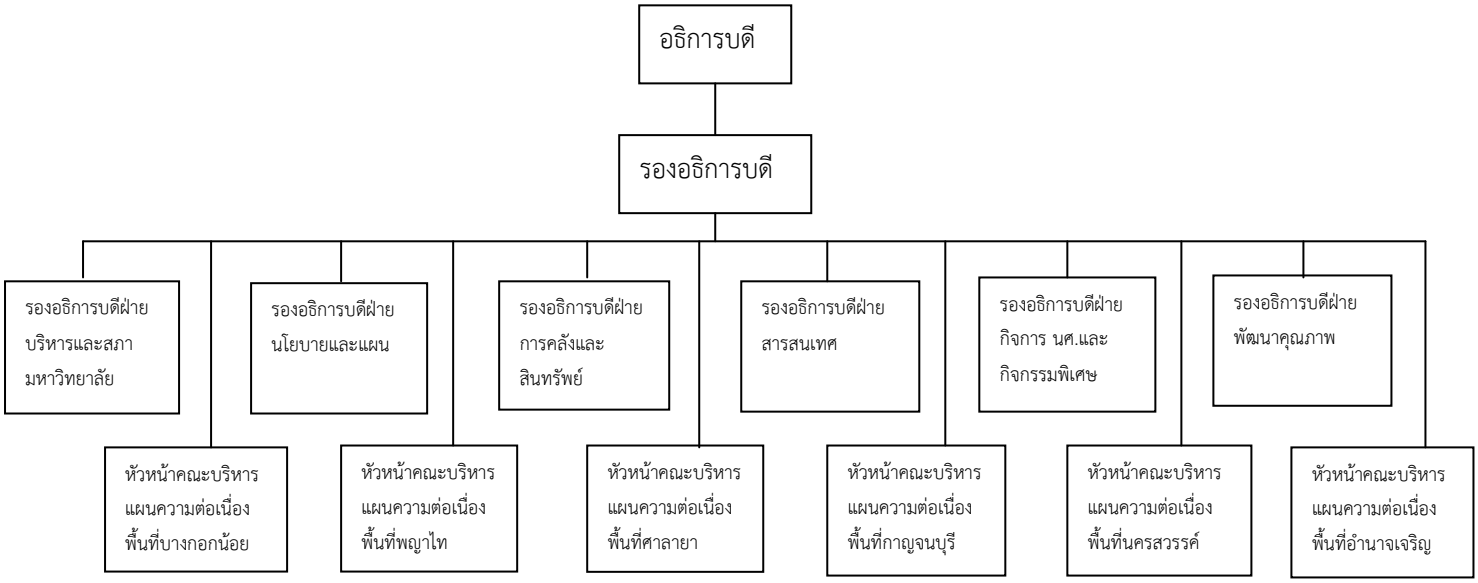
ทั้งนี้การบริหารจัดการเพื่ อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยมหิดลได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ เป็น 6 พื้นที่ ประกอบด้วย

- พื้นที่ศาลายา
- พื้นที่บางกอกน้อย
- พื้นที่พญาไท
- พื้นที่กาญจนบุรี
- พื้นที่นครสวรรค์
- พื้นที่อำนาจเจริญ

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเนื่องของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการBCM)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความเนื่องของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการ BCM) ไว้ดังนี้



หมายเหตุ : ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการบริหารความเนื่องของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤต
2. พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ระดับการยอมรับของผลกระทบและระยะเวลาการหยุดชะงัก รวมถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
3. อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤต
4. ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ จะทำหน้าที่ร่วมมือในการดูแ ล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานและวิทยาเขตให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

2. การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA)

ภารกิจและกระบวนงานสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภั ยคุกคาม ประกอบด้วย

- การจัดการเรียนการสอน
- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร
- การบริการสุขภาพ
- การวิจัย
- การดูแลทรัพยากรวิจัย
- การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง
- การบริหารจัดการด้าน IT
- การติดต่อสื่อสาร (Communication)
- การบริหารจัดการด้านการเงิน (Cash flow)
- การบริหารจัดการด้านกายภาพ

3. ความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โ ดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ 5 ประเภทได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ส่วนงานและหรือวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานหรือบริการได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย มหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่สำรองไว้ดังนี้ - *<u>พื้นที่บางกอกน้อยได้รับความเสียหาย</u>* จะใช้พื้นที่ภายนอกวิทยาเขตบางกอกน้อยหรือจัดเตรียมโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถรอง รับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมและประสานงานไว้ล่วงหน้า - *<u>พื้นที่พญาไทได้รับความเสียหาย</u>* จะใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นในวิทยาเขตพญาไท และขอยืมพื้นที่จากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในวิทยาเขตอื่น - *<u>พื้นที่ศาลายาได้รับความเสียหาย</u>* ● ใช้พื้นที่วิทยาเขตพญาไท หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี ในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ ● ใช้คณะวิทยาศาสตร์ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นจุดกระจายสัญญาณ E-learning ● ใช้พุทธมณฑล หรือมหาวิทยาลัยมกุฎราชวิทยาลัยเป็นศูนย์ ER และที่พัก ● ใช้พื้นที่วิทยาเขตพญาไท หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
	มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถานที่เลี้ยงสัตว์ทดลอง - *<u>พื้นที่กาญจนบุรีได้รับความเสียหาย</u>* ● ใช้วิทยาเขตศาลายา หรือสมาคมกำนันผู้ใหญ่บ้านจังหวัดกาญจนบุรีเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน ● ใช้คณะวิทยาศาสตร์ศาลายาเป็นสถานที่ปฏิบัติงานวิจัย ● ใช้กองพลทหารราบที่ 9 กาญจนบุรีเป็นที่พักพิงผู้ประสบภัย - *<u>พื้นที่นครสวรรค์ได้รับความเสียหาย</u>* ● ใช้พื้นที่โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ เป็นพื้นที่สำรอง - *<u>พื้นที่อำนาจเจริญได้รับความเสียหาย</u>* ● ใช้ศูนย์วัฒนธรรมประจำจังหวัดอำนาจเจริญ หรือห้องเรียนทางไกลวิทยาลัยเทคนิคเป็นห้องเรียน ● ใช้อาคารวัดถ้ำแสงเพชรและห อพักเอกชนรอบๆวิทยาเขตเป็นที่พักนักศึกษาและบุคลากร
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	● อุปกรณ์จัดทำระบบสาธารณูปโภค ● เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้ ● ฐานข้อมูลกลางวัสดุอุปกรณ์สำคัญ ● ระบบจัดสรร/ระบบการยืมภายในวิทยาเขต ● เครือข่ายความช่วยเหลือพิเศษ / ข้อตกลงกับคู่ค้า ● ตู้แช่เก็บตัวอย่าง (2-8 องศาเซนเซียส -20 -40 -70 -80องศาเซนเซียส) ● พ่อพันธุ์แม่พันธุ์สัตว์ทดลอง อุปกรณ์เลี้ยงสัตว์ และห้องเลี้ยงสัตว์ปรับอากาศ ● อุปกรณ์ทำแผล เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องช่วยหายใจ ● Specimen ● พาหนะขนย้าย ● วิทยุสื่อสาร ● เครื่องปั่นไฟ ● น้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
	• ยารักษาโรค ชุดควบคุมโรคติดต่อ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	- ระบบสารสนเทศสำรองในพื้นที่วิทยาเขตและนอกพื้นที่ รวมทั้งระบบการสื่อสารโดยตรงกับผู้รับบริการหรือผ่านจุดบริการอื่นไปยังผู้รับบริการ - ระบบสำรองข้อมูลกลางที่มหาวิทยาลัย - ระบบการจัดสรรหรือระบบการยืมอุปกรณ์ภายในวิทยาเขต - Server สำรอง หรือเช่าจาก True TOT - ระบบการสอนทางไกล - ข้อมูลบุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง - การเชื่อมต่อระบบ UNINET กับเครือข่าย
บุคลากรหลัก	- ใช้บุคลากรสำรองภายในหน่วยงานเดียวกัน - ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานกรณีบุคลากรในหน่วยงานมีไม่พอ - เตรียมทีมปฏิบัติในแต่ละภารกิจและฝึกอบรม
ด้านคู่ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- วางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และแจ้งแผนการดำเนินงานกับลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย - วางแผนการจั ดการขอความร่วมมือ /สนับสนุนจากคู่ค้าสำคัญ ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา ยา อาหาร ตำรวจ ทหาร และหน่วยงานอื่นๆ - นายกสโมสรนักศึกษา ผู้แทนนักศึกษา แหล่งทุนวิจัย ร้านค้าในวิทยาเขต - รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์กลุ่มเครือข่าย - TOT True

4. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

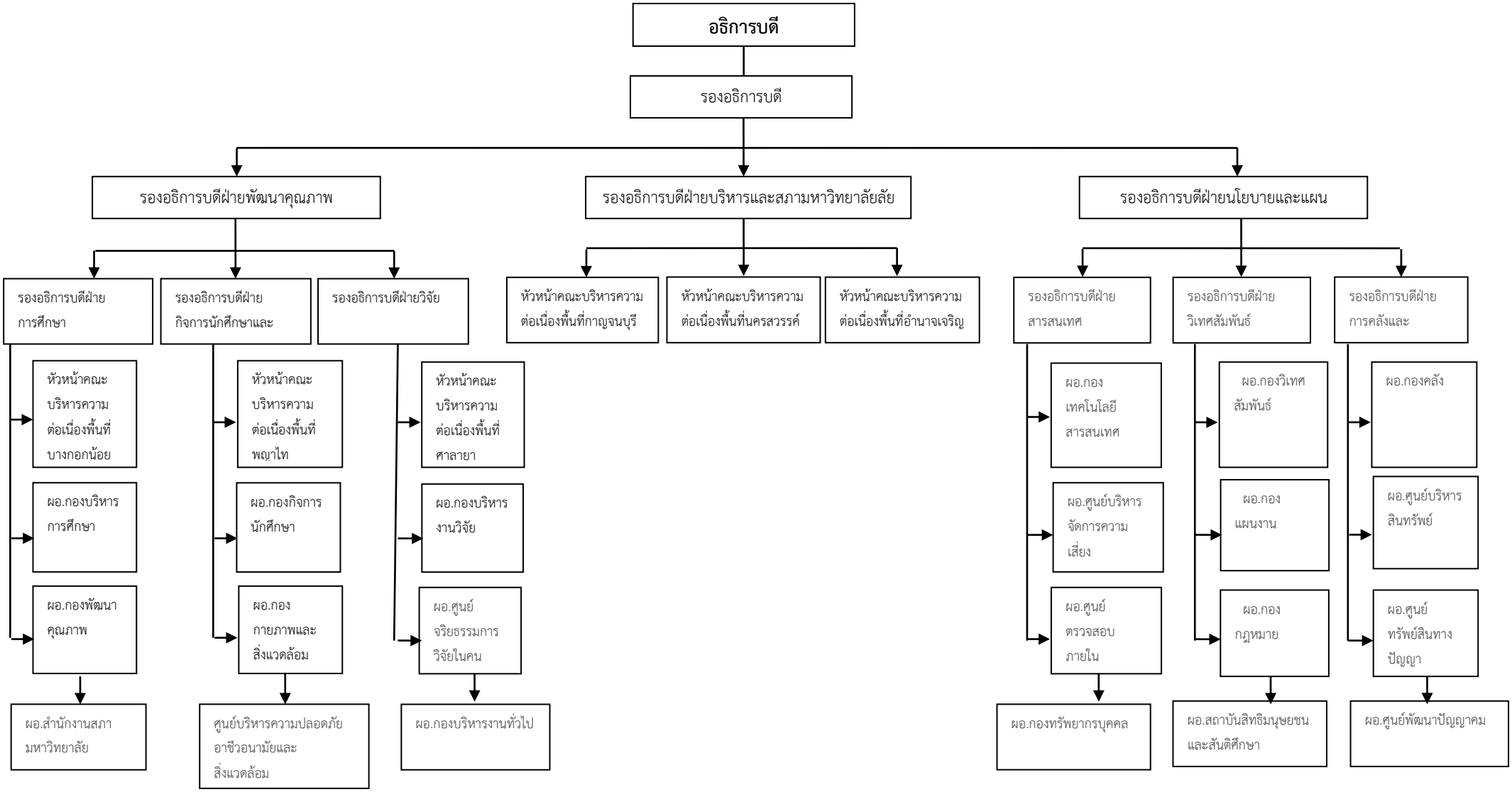
คือก ระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับ สมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องในพื้นที่ต่างๆของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต โดยจะเริ่มจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อ เนื่อง แจ้งหัวหน้า คณะ บริหารความต่อเนื่องแต่ละพื้นที่รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความ ต่อเนื่องของพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแต่ละพื้นที่จะติดต่อและแจ้งไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ แต่ละท่าน เพื่อแจ้งบุคลากร ตามสายการบังคับบัญชา ตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสาร หากไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อบุคลากรหลักผ่านโทรศัพท์หน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ติดต่อบุคลากรหลักผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของพื้นที่ทราบดังต่อไปนี้

  1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  2. แจ้งเวลาและสถานที่นัดประชุมเร่งด่วนของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องพื้นที่และทีมงาน
- แจ้งดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่อง

ภายหลังจากบุคลากรหลักรับทราบแล้วให้หัวหน้าพื้นที่โทรแจ้งผู้ประสานงานเพื่อสรุปความพร้อมในการบริหารให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานรวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทั้งหมด

ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉินมหาวิทยาลัยมหิดล Call Tree



5. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตาม สอบ ถามและป ระเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	1. หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล 2. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่ องพื้นที่
เรียกประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อ - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน - วางแผนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
สำรวจความเสียหาย ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงานต่างๆภายในพื้นที่
ประเมินกระบวนงานหลักของหน่วยงานในพื้นที่ที่เร่งด่วนและจำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เช่น สถานที่สำรอง วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร เป็นต้น	1. หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล 2. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
พิจารณาอนุมัติเนื้อหา/ข้อความ และสื่อสารสรุปรายงานสถานการณ์ รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการBCM มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 2-7 : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
ตรวจสอบกับหน่วยงานในพื้นที่ ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่สำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ▪ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ 2. หน่วยงานในพื้นที่
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา	หน่วยงานในพื้นที่
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้ขาย	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล
แจ้งสรุปรายงานสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการBCM มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 7 เป็นต้นไป : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามปกติ	1. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ 2. หน่วยงานในพื้นที่
รายงานหัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดลถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมบริหาร แผนความต่อเนื่องพื้นที่
ประสานงานและดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติ	1. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ 2. หน่วยงานในพื้นที่
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการBCM มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล

6. แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัย คุกคามโดยครอบคลุมสถานการณ์ภัย คุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในด้านต่างๆ สำหรับแผนฉบับนี้ได้มีการจัดทำขึ้นเพื่อบริหารจัดการผลกระทบด้านสถานที่ทำงานโดยสถานที่ทำงานหลั กไม่สามารถเข้าใช้งานได้และเพื่อให้มีระบบสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงาน โดยการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงภัยพิบัติ ตลอดจนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการของมหาวิทยาลัยมหิดล ในช่วงภาวะภัย คุกคามให้อยู่ในวิสัยที่ยอมรับ (Acceptable) หรือควบคุมได้ (Controllable)

สมมติฐาน

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวมิได้เกิดขึ้นพร้อมกันในทุกวิทยาเขต ของมหาวิทยาลัยมหิดล
2. กองเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคล ากร ” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยมหิดล

ขอบเขตของการจัดการความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์โอกาสเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศข้างต้น ทำให้ต้องมีการจัดทำแผนก ารบริหารจัดการความต่อเนื่องเพื่อใช้รับรองสถานการณ์ ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ต่อไปนี้

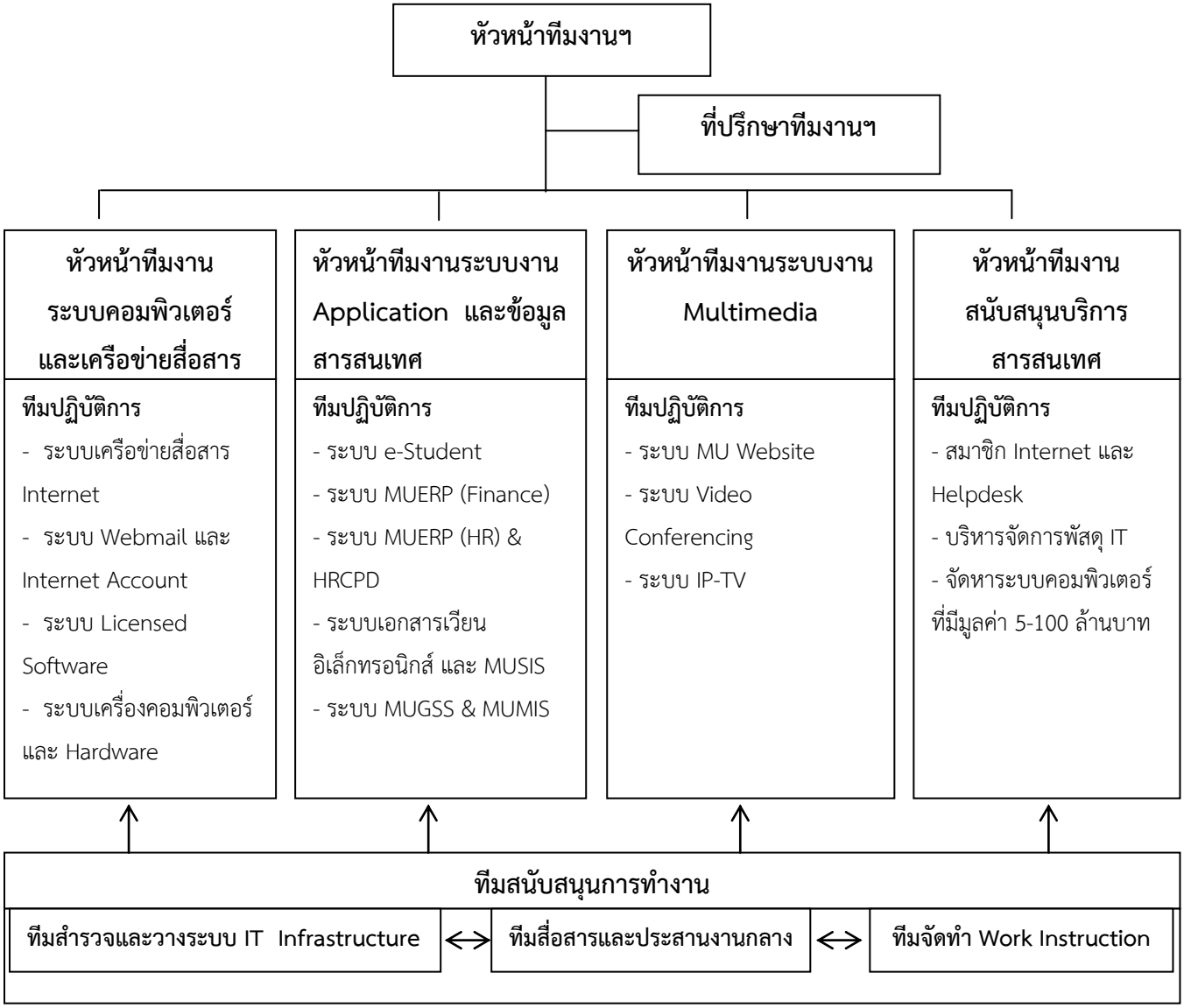
ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ/ Contact Person	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท/หน้าที่
	ทีมงานบริหาร		
1	รองศาสตราจารย์นายแพทย์อาทิตย์ อังกานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล	08-xxxx-xxxx	ที่ปรึกษาทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ
2	นายธีรพันธุ์ วิมลสาระวงค์ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล	08-xxxx-xxxx	1.หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ 2.หัวหน้าทีมงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร
3	นายมนตรี เดวีเลาะ หัวหน้างานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล	08-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมงานระบบงาน Application และข้อมูลสารสนเทศ
4	นายณัฐพล สว่างจิตต์ หัวหน้างานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล	08-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมงานระบบงาน Multimedia
5	นางจณัญญ์ธร สุพรรณธริกา หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบริการสารสนเทศ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล	08-xxxx-xxxx	หัวหน้าทีมงานสนับสนุนบริการสารสนเทศ
	ทีมสำรวจและเตรียมการ		
1	นายทรงพล หมุนสนิท	08-xxxx-xxxx	ทีมสำรวจและวางระบบ IT Infrastructure
2	นายดาวรุ่ง งานหมั่น	08-xxxx-xxxx	
3	นางสาววิลาสินี ว่องเจริญ	08-xxxx-xxxx	
4	นายธราธร เอกจิตต์	08-xxxx-xxxx	
5	นายเตชิษฐ นาคะพัฒนกุล	08-xxxx-xxxx	ทีมจัดทำ Work Instruction (ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร)
6	นางสาวนัจชนินทร์ เกื้อสกุล	08-xxxx-xxxx	ทีมจัดทำ Work Instruction

ลำดับที่	ชื่อ/ Contact Person	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท/หน้าที่
7	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	08-xxxx-xxxx	(ระบบงาน Application และข้อมูลสารสนเทศ)
8	นายวีระพล แสงนาค	08-xxxx-xxxx	ทีมจัดทำ Work Instruction (ระบบงาน Multimedia)
9	นายตนัย พรพาณิชย์พันธุ์	08-xxxx-xxxx	ทีมจัดทำ Work Instruction (งานสนับสนุนบริการสารสนเทศ)
10	นางสาวมาลัย ไกรทอง	08-xxxx-xxxx	
	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง		
1	นางสาวอรวรรณ ดวงสีใส	08-xxxx-xxxx	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
2	นางสาวฝนทิพย์ โพธิวิรัตนานนท์	08-xxxx-xxxx	
3	นายภาณุวัฒน์ รอดสน	08-xxxx-xxxx	
4	นางสาววิริยา อุ่ยเจริญ	08-xxxx-xxxx	
	ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศ		
1	นายประมวล สระเงินสิงห์	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบเครือข่ายสื่อสาร Internet
2	นายกฤตพจน์ พรเอี่ยม	08-xxxx-xxxx	
3	นายบุญธรรม ทองคำ	08-xxxx-xxxx	
4	นายเตชิษฐ นาคะพัฒนกุล	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ Webmail และ Internet Account
5	นางสาวพรประภา คมกลาง	08-xxxx-xxxx	
6	นางสาวสุวรรณี ดีเลิศ	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ Licensed Software
7	นายเปรมพล นิลโต	08-xxxx-xxxx	
8	นายทรงพล หมุนสนิท	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Hardware
9	นายดาวรุ่ง งานหมั่น	08-xxxx-xxxx	
10	นายธนกฤต แต้เจริญกูล	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ e-Student
11	นายชญาน์ทัต พฤกษาชีวะ	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ MUERP (Finance)
12	นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ MUERP (HR) & HRCPD
13	นางสาวปาลิดา ปริชญาวงศ์	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบเอกสารเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และ MUSIS
14	นายเฉลิมพล ลิ้มพิสูจน์	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ MUGSS & MUMIS
15	นางนงค์นุช พุทธศุภะ	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ MU Website (Th/En Version)
16	นางสาววิริยา อุ่ยเจริญ	08-xxxx-xxxx	
17	นายธนาวิทย์ อุดมทรัพย์	08-xxxx-xxxx	

ลำดับที่	ชื่อ/ Contact Person	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท/หน้าที่
18	นายวีระพล แสงนาค	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ Video Conferencing
19	นายขวัญชัย กมลวัฒน์	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการระบบ IP-TV
20	นางสาวเรณู นพโสภณ	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการสมาชิก Internet และ HelpDesk
21	นางสาวนันท์ณพร ขจิตศาตนันท์	08-xxxx-xxxx	
22	นางสาวทิพยาพร เหมโส	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุ IT
23	นายก้องกิต ตันติวิภาวิน	08-xxxx-xxxx	
24	นายตนัย พรพาณิชย์พันธุ์	08-xxxx-xxxx	ทีมปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่า 5-100 ล้านบาท

แผนผังโครงสร้างทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ



ผู้ให้บริการภายนอกจำแนกตามระบบสารสนเทศ/ระบบงานที่สำคัญในช่วงภัยพิบัติ

ระบบ	ผู้ให้บริการ	ข้อมูลติดต่อ
ระบบเครือข่ายสื่อสารหลัก (ภายใน)		
พญาไท – ศิริราช (10 Gbps)	บริษัท ซิมโฟนี่ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)	Call Center 02-xxx-xxxx
ศาลายา – ศิริราช (10 Gbps)		
พญาไท – อาคารมิว (20 Mbps)		
พญาไท – หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ (20 Mbps)		
พญาไท – คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล (2 Mbps)	บริษัท ยูไนเต็ด อินฟอร์เมชั่น ไฮเวย์ จำกัด	Call Center 02-xxx-xxxx
พญาไท – โครงการจัดตั้งคณะกายภาพบำบัด เชิงสะพานพระ ปิ่นเกล้า (2 Mbps)		
พญาไท – กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (256 Kbps)	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	Call Center 02-xxx-xxxx
พญาไท – กาญจนบุรี (100 Mbps)		
พญาไท – นครสวรรค์ (30 Mbps)	บริษัท ทริปเปิลที อินเทอร์เน็ต จำกัด	Call Center 02-xxx-xxxx
พญาไท – โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ (5 Mbps)		
พญาไท – อำนาจเจริญ (30 Mbps)		
ระบบเครือข่ายสื่อสารสำรอง		
พญาไท – ศาลายา (500 Mbps)	บริษัท ทรู อินเทอร์เน็ต จำกัด	Call Center 02-xxx-xxxx
ศาลายา – กาญจนบุรี (45 Mbps)	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	Call Center 02-xxx-xxxx
ระบบเครือข่ายสื่อสาร Internet		
Internet Bandwidth 1 Gbps	UniNet	UniNet โทร 02-xxx-xxxx
Internet Bandwidth 700 Mbps	บริษัท ทรู อินเทอร์เน็ต จำกัด	Call Center 02-xxx-xxxx
Internet Bandwidth 600 Gbps	บริษัท ทริปเปิลที อินเทอร์เน็ต จำกัด	Call Center 02-xxx-xxxx
ระบบงาน Application		
MUERP	SAP Thailand Co.,Ltd..	คุณพรทิภา โทร 08-xxx-xxx Call Center 02-xxx-xxxx
	Atos IT Solutions and Services, Limited, Thailand	คุณพรทิภา โทร 08-xxx-xxx
MUSIS	บริษัท อินดิจี จำกัด (Indigy Co,Ltd)	คุณวัจรีย์ โทร 08-xxx-xxx

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	● กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้มากกว่า 1 แห่ง เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติที่วิทยาเขตศาลายา จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ 2 แห่ง ได้แก่ วิทยาเขตพญาไท และวิทยาเขตกาญจนบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับส่วนงานเจ้าของพื้นที่ และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ ● กำหนดให้ส่วนงานต่างๆ จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณา าถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ*	● มหาวิทยาลัยมหิดลมอบหมายให้กองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัยมหิดล (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ”)
บุคลากรหลัก	● กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ผู้ให้บริการภายนอก	● ประสานงานไปยังผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้รับทราบและเตรียม Stand by ในช่วงภัยพิบัติ

*****เนื่องจากระบบการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูลโดยส่วนใหญ่อยู่ในความดูแลของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นลักษณะการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ ส่วนงานจำเป็นต้องทำการเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัย (MUC-Net) จึงจะสามารถเข้ามาใช้งานระบบสารสนเทศ และข้อมูลตามสิทธิที่ผู้ใช้งาน (User) แต่ละคนได้รับ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาของแต่ละส่วนงานเพื่อรับทราบสถานการณ์	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมใ นการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ
3. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ
4. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งส่วนงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ที่อยู่อาศัยและเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมสำรวจและวางระบบ IT Infrastructure
2. วางระบบ IT Infrastructure ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำ รองทั้งในด้าน Network, Hardware, Software	
3. เตรียมพร้อมระบบ Server และระบบ Backup ของฐานข้อมูล / ระบบสารสนเทศ /ระบบงานต่างๆ พร้อมเชื่อมโยงสู่เครือข่าย สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
4. ทดสอบระบบการทำงานที่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแก้ไขระบบหากเกิดปัญหา	
5. สื่อสารให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
6.ประสานงานไปยังผู้ให้บริการภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยให้รับทราบและเตรียม Stand by	ทีมสื่อสารและประสานงานกลาง
Stage III: จัดทำ Work Instruction	
1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของกอง (Work Instruction : WI) และชี้แจงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ทีมจัดทำ Work Instruction

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2. ซักซ้อม Flow การปฏิบัติงานในแต่ละทีมตาม Work Instruction และปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น	ทีมจัดทำ Work Instruction/ ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศ/ระบบงานต่างๆ
Stage IV: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบงาน หากแก้ไขได้ให้รายงานหัวหน้าทีมของตนเอง และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานให้รับทราบต่อไป	ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือ อปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมของตนเอง	ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้า และความสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศเจ้าของเรื่อง	ผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากผู้ให้บริการภายนอกเป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าทีมของตนเอง	ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
6. หัวหน้าทีมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะ “หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ ” รับทราบทุกครั้ง	หัวหน้าทีมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศรับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในระดับสูงต้องแจ้งให้รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศรับทราบทันที	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ (หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ)

7. แผนการสื่อสารข้อมูลและข่าวสาร (Communication)

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อให้การสื่อสารข้อมูล/ข่าวสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อย่างถูกต้องและชัดเจนในสถานการณ์
2. เพื่อให้การสื่อสารข้อมูล /ข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทั้ง 6 พื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูล /ข่าวสารที่สำหรับการเผยแพร่อย่างเป็นทางการจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล

แบ่งออกได้เป็น6 พื้นที่ ได้แก่

1. มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (ส่วนกลาง)
2. มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย (คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล / คณะเทคนิคการแพทย์ / คณะพยาบาลศาสตร์)
3. มหาวิทยาลัยมหิดล พญาไท (คณะวิทยาศาสตร์ / คณะแพทยศาสตร์รพ .รามาธิบดี / คณะเภสัชศาสตร์ / คณะทันตแพทยศาสตร์ / คณะเวชศาสตร์เขตร้อน / คณะสาธารณสุขศาสตร์ / ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา)
4. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
5. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์
6. มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ

ศูนย์ข้อมูลและการสื่อสารเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานและสั่งการ จากศาลายา (ส่วนกลาง) ไปยังพื้นที่อื่นทั้ง 5 พื้นที่โดยผ่านวิธีการสื่อสาร ดังนี้

1. Mobile Application อาทิ Line Group / What’s app หรือ Applications ทาง Smart Phone ที่สามารถ Chat หรือ Free Call ได้ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
2. โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์พื้นฐานผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
3. SMS
4. Email
5. Facebook
6. Twitter
7. โทรศัพท์ภายใน
8. การติดต่อสื่อสารผ่านวิทยุสื่อสาร
9. โทรสาร

การติดต่อสื่อสารของศูนย์ข้อมูลและการสื่อสาร แบ่งเป็น4 ระดับ

1. การสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยมหิดล และหัวหน้าคณะบริหารพื้นที่ของแต่ละพื้นที่ ใช้การสื่อสารในรูปแบบ ดังนี้
    - Mobile Application อาทิLine Group / What's app หรือApplications ทางSmart Phone ที่สามารถChat หรือFree Call ได้ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์พื้นฐานผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - SMS
    - Email
    - Facebook
    - โทรศัพท์ภายใน
2. การสื่อสารภายในสำนักงานอธิการบดี ใช้การสื่อสารในรูปแบบ ดังนี้
    - Mobile Application อาทิLine Group / What's app หรือApplications ทางSmart Phone ที่สามารถChat หรือFree Call ได้ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - โทรศัพท์ภายใน ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์พื้นฐานผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - SMS
    - เสียงตามสายภายใน สำนักงานอธิการบดี มม. ศาลายา
    - การติดต่อสื่อสารผ่านวิทยุสื่อสารของงานรักษาความปลอดภัยของ มม . ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่จำนวน 10 คน ดูแลการติดต่อทางวิทยุสื่อสาร จำนวน 10 เครื่อง(เฉพาะสำนักงานอธิการบดี)
3. การสื่อสารนอกอาคารสำนักงานอธิกา รบดี แต่ยังอยู่ในบริเวณ มม .ศาลายาไปยังศูนย์ที่ดูแลรับผิดชอบด้านต่างๆ ใช้การสื่อสารในรูปแบบ ดังนี้
    - Mobile Application อาทิLine Group / What's app หรือApplications ทางSmart Phone ที่สามารถChat หรือFree Call ได้ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - โทรศัพท์ภายในผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์พื้นฐานผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree
    - SMS
    - Email
    - Facebook
    - การติดต่อสื่อสารผ่านวิทยุสื่อสาร

4. การให้ข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย เป็นหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลและการสื่อ สาร (ส่วนกลาง) ที่มีฝ่ายประชาสัมพันธ์ร่วมกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของแต่ละพื้นที่เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล (ข้อมูลแต่ละพื้นที่ผ่านการอนุมัติจากผู้ดูแลระดับพื้นที่ก่อนการนำส่งส่วนกลาง)ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี ที่ปรึกษา และผู้ที่ได้รับการมอบหมายใช้การสื่อสารในรูปแบบ ดังนี้
    - Facebook
    - Twitter
    - Website
    - Email
    - SMS
    - แถลงข่าว
    - สัมภาษณ์สื่อมวลชน
    - ข่าวประชาสัมพันธ์

5. กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	● ศูนย์อำนวยการสื่อสาร (Press Center)ใช้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เป็นสถานที่จัดตั้ง ● กรณีที่พื้นที่ศาลายาได้รับผลกระทบ ● พื้นที่สำรองที่ 1 คณะวิทยาศาสตร์ หรือคณะเภสัชศาสตร์พญาไท ● พื้นที่สำรองที่ 2 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	● โทรศัพท์พื้นฐานสายตรง / สายภายในจำนวน 5 คู่สาย ● โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) พร้อม SIM Internet (Unlimited) ลง Apps และจัด Chat Group เรียบร้อย จำนวน 5 เครื่อง ● คอมพิวเตอร์อักษรปกติ จำนวน 7 เครื่อง/ อักษรเบรลล์จำนวน 1 เครื่อง ● อินเตอร์เน็ต/Internetแบบ Land และ WIFI ● Printer จำนวน 2 เครื่อง ● โทรสาร จำนวน 2 เครื่อง ● ชุดเครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน 1 ชุด ● โทรโข่ง จำนวน 2 ตัว ● วิทยุสื่อสาร จำนวน 10 เครื่อง ● แบตเตอรีสำหรับวิทยุสื่อสาร ● แบตเตอรีสำหรับโทรโข่ง
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	● ข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลัก เบอร์โทรศัพท์ /Line ID / Email พร้อมจัดทำ Calling Tree และ Line Group ของพื้นที่ ศาลายา (อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่โฆษกของศูนย์ข้อมูลและข่าวสาร / ผู้ดูแลแต่ละด้าน ในรูปแบบของ Line Group และ Calling Tree) ● ฐานข้อมูล Calling Tree ของ 5 พื้นที่ และฝ่ายต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ - ฝ่ายนักศึกษาทุกระดับ - ฝ่ายแพทย์

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	- ฝ่ายสื่อสาร - ฝ่ายโลจิสติกส์ - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายสวัสดิการ ● ฐานข้อมูลGroup Mail /Facebook / Twitter ของแต่ละกลุ่ม - นักศึกษาทุกระดับชั้น - บุคลากรภายใน - สื่อมวลชนแยกตามสาขา ● ฐานข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์เว็บไซต์ Facebook และ Twitter (หากมี) บุคคลที่เชิญเป็นที่ปรึกษาในแต่ละสถานการณ์ภัยพิบัติ ● ฐานข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ เว็บไซต์ Facebook และ Twitter ผู้นำชุมชน ผู้มีอิทธิพลในท้องถิ่นโดยเฉพาะด้านการสื่อสาร ● ฐานข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ เว็บไซต์ Facebook และ Twitter สื่อมวลชนสายต่างๆ - วิทยุ - TV -หนังสือพิมพ์ - Cable TV ทุกระบบ ● ฐานข้อมูล รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook และ Twitter ของหน่วยงานฉุกเฉินด้านต่างๆ อาทิ สถานีตำรวจ สำนักงานเขต โรงพยาบาล หน่วยงานสาธารณภัยต่างๆฐานข้อมูล สื่อมวลชนท้องถิ่น การไฟฟ้า การประปา ทหารเรือ ● ฐานข้อมูล ผู้นำท้องถิ่น และ key Person ในการสื่อสารเฉพาะพื้นที่ ● ฐานข้อมูล Website เกี่ยวกับภัยพิบัติแยกตามภัยพิบัติแต่ละประเภท - น้ำท่วม - แผ่นดินไหว - ไฟไหม้ - โรคระบาด - จราจล

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	- แบบแผนการสื่อสารภายในองค์กรและบริหารข้อมูลข่าวสารออกเป็นแต่ละด้าน ดังนี้ 1. ด้านบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - การประกาศหยุด / จำนวนบุคลากรที่ได้รับความเดือดร้อน / การเคลื่อนย้ายบุคลากรและสถานที่ทำงาน - ประสานกองทรัพยากรบุคคล / กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / กองคลัง 2. ด้านนักศึกษา / การศึกษา - การประกาศหยุด / การเคลื่อนย้ายนักศึกษา - ประสานกองกิจการนักศึกษา / วิทยาลัยนานาชาติ / กองบริหารการศึกษา 3. ด้านอาหาร น้ำดื่ม ที่พักสวัสดิการ -ประสานกองทรัพยากรบุคคล / สถาบันโภชนาการ 4. ด้านการรักษาพยาบาล -สถานที่รักษาพยาบาล /ที่หน่วยแพทย์เคลื่อนท -ประสานสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน 5. ด้านเคลื่อนย้ายสถานที่ทำงาน -ประสานกองทรัพยากรบุคคล 6. ด้านโลจิสติกส์ -ประสานกองบริหารงานทั่วไปงานบริการกลางและยานพาหนะ / กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 7. ด้านการเงินการคลัง - ประสานกองคลัง 8. ด้านการจราจร - ประสานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 9. ด้านการติดต่อสื่อสาร - ประสานกองสารสนเทศ / กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / คณะวิศวกรรมศาสตร์ / ประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร วิเทศสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ 10. ด้านข้อมูลข่าวสาร - ประสานประชาสัมพันธ์สื่อสารองค์กรวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	11. ด้านจัดซื้อวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็น - ประสานกองคลังงานพัสดุ 12. ด้านอื่นๆ
ด้านบุคลากรหลัก	**นักประชาสัมพันธ์** - คุณกณิศอันน์ มโนพิโมกษ์ 08X-XXX-XXXX - คุณเกษรี วุฒิศักดิ์ชัยกุล 08X-XXX-XXXX - คุณฐิติรัตน์ เดชพรหม 08X-XXX-XXXX - คุณสาธิดา ศรีชาติ 08X-XXX-XXXX - คุณสุพรรณรัช ภูริวัฒนากูล 08X-XXX-XXXX - คุณวราภรณ์ น่วมอ่อน 08X-XXX-XXXX - คุณศรัณย์ จุลวงษ์ 08X-XXX-XXXX - คุณพรทิพา สุดวิเศษ 08X-XXX-XXXX **นักวิชาการสารสนเทศ** - คุณสมชาย โพธิ 08X-XXX-XXXX - คุณศรทัต ขำดำรงเกียรติ 08X-XXX-XXXX ช่างภาพและนักวิชาการโสตฯ - คุณสวัสดิ์ จินเดหวา 08X-XXX-XXXX - คุณไมตรี บัวศรีจันทร์ 08X-XXX-XXXX เบอร์กลางงานประชาสัมพันธ์ 08X-XXX-XXXX
ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. กลุ่มภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย - บุคลากร - นักศึกษาปัจจุบันทุกระดับ - ผู้ปกครอง - ร้านค้าในมหาวิทยาลัย - ศิษย์เก่า 2. กลุ่มภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย - ผู้นำชุมชน - ชุมชนในท้องถิ่น - ผู้มีอิทธิพลในท้องถิ่น - สื่อมวลชนท้องถิ่น

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	- สื่อมวลชนทั่วไป - รัฐบาล - สถาบันการศึกษาในระดับต่างๆ - ประชาชนทั่วไป - การไฟฟ้า - การประปา - ตำรวจ

6. ขั้นตอนการสื่อสารข้อมูลและข่าวสาร

วันที่ 1 (ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดตั้งศูนย์อำนวยการสื่อสาร (Communication center) พร้อมอุปกรณ์การสื่อสาร และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ บริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา 2. รวบรวมข้อมูลที่เป็นป ระโยชน์และเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ เพื่อประเมินสถานการณ์ **เบื้องต้น** ประชุมสรุปเพื่อหาประเด็น การสื่อสารนำเสนอ อธิการบดี เพื่ออนุมัติก่อน เผยแพร่ข้อมูลสู่กลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม 3. จัดเตรียมความพร้อมสถานที่แถลงข่าว และอุปกรณ์ต่างๆ 4. แถลงข่าวสื่อมวลชน หากมีข้อสรุปที่มีผลกระทบสูง จำเป็นต้องสื่อสารอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง 5. ติดตามและ รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับสถานการณ์จากสื่อมวลชน Website/ Facebook / Twitter เพื่อประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดในอนาคต 6. ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลส่วนกลางของภาค รัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ระหว่างกัน 7.จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์เพื่อรวบรวมข้อซักถามจากสื่อมวลชน พร้อมจัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อตอบกลับ **<u>ช่องทางการสื่อสารสู่ภายใน</u>** • **Mobile Application อาทิLine Group / What's app หรือ**	นักประชาสัมพันธ์ 8 ท่าน / นักสารสนเทศ 2 คน / ช่างภาพและนักโสตทัศนศึกษา 2 คนและทีมงานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศและงานอาคารและสถานที่ / เครือข่ายชุมชน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Applications ทางSmart Phone ที่สามารถChat หรือFree Call ได้ผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของCalling Tree • โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์พื้นฐานผ่านผังการสื่อสารในรูปแบบของ Calling Tree • SMS • Email • Facebook • Twitter • โทรศัพท์ภายใน • การติดต่อสื่อสารผ่านวิทยุสื่อสาร • โทรสาร <u>ช่องทางการสื่อสารสู่ภายนอก</u> • งานแถลงข่าวผ่านสื่อกระแสหลัก TV วิทยุ หนังสือพิมพ์ • ข่าวประชาสัมพันธ์ • ภาพข่าว • Clip VDO • การสัมภาษณ์ (อธิการบดีหรือโฆษกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประกาศข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นทางการ) • Website / Facebook / Twitter	

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
• **วิทยุชุมชน** • **หอกระจายข่าว** • **Mobile Unit**	

วันที่ 2-7 : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้ อมูลที่อาจมีผลกระทบกับสถานการ ณ์ ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อประเมินผลและเตรียมข้อมูลสนับสนุน 2. ประเมิน และวิเคราะห์ทัศนคติของสาธารณชน ทิศทางการนำเสนอข่าวสารของสื่อมวลชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินสถานการณ์ และจัดเต รียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติเนื้อหาการนำเสนอสู่สาธารณชน 3. กลั่นกรอง และเรียบเรียงข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุ มัติเนื้อหาดังกล่าวก่อนการเผยแพร่ 4. ประเมินความรุนแรงของสถานการณ์และผู้ได้รับผลกระทบว่าภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจะมีผลกระทบในระยะสั้นหรือระยะยาวและกระทบกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยกลุ่มได้บ้าง และความรุนแรงอยู่ในระดับใด	นักประชาสัมพันธ์ 8ท่าน / นักสารสนเทศ 2 คน / ช่างภาพและนักโสตทัศนศึกษา 2 คนและทีมงานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายชุมชน

ตั้งแต่วันที่ 7 เป็นต้นไป: การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลที่อาจมีผลกระทบกับสถาน การณ์ ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อประเมินผลและเตรียมข้อมูลสนับสนุน 2. ประเมิน และวิเคราะห์ทัศนคติของสาธารณชน ทิศทางการนำเสนอข่าวสารของสื่อมวลชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประเมิน	นักประชาสัมพันธ์ 8 คนนักสารสนเทศ 2 คน / ช่างภาพและนักโสตทัศนศึกษา 2 คนและทีมงานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายชุมชน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สถานการณ์ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบก ารพิจารณาของอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติเนื้อหาการนำเสนอสู่สาธารณชน 3. กลั่นกรอง และเรียบเรียงข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติเนื้อหาดังกล่าวก่อนการเผยแพร่ 4. ติดตามความคืบหน้าของผู้เสียหายที่ ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ เพื่อประสานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือหรือด้านอื่นๆ ต่อไป	

ช่วงหลังภัยพิบัติ : ภายหลังเหตุภัยพิบัติคลี่คลาย (เกือบเข้าสู่สภาวะปกติ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแผนรองรับภัยพิบัติต่อไป 2. ประเมินการทำงานด้านการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป 3. สรุปการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 4. ปรับปรุงข้อมูลผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ ของแต่ละพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ	นักประชาสัมพันธ์ 7 คน

8. แผนบริหารการเงิน (Cash flow)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม

กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ คณะวิทย์ พญาไท อาคารสำนักคอมฯ ห้อง 203 โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย และความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยงข้องอื่น ๆ เช่น Notebook/wiring/server/printer/cheque book/ ERP / GFMIS / EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง / โทรศัพท์ / โทรสาร / Scanner / เครื่องถ่ายเอกสาร / e mail / เครื่องคิดเลข / ผ้าหมึก เครื่องพิมพ์ /กระดาษ A4
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเช่นเดียวกับพื้นที่ศาลายา - กำหนดให้มีการเก็บรักษา data file ของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกงาน เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ในกรณีที่ระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัยมีปัญหาจะสามารถดำเนินการต่อเนื่องด้วยระบบมือไปก่อนโดยใช้ข้อมูล data file ที่มีอยู่จนกว่าระบบหลักจะสามารถดำเนินการได้
ด้านบุคลากรหลัก	กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน cash Flow ทั้งหมดรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง
ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- จัดเตรียมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ email address บุคคลภายนอกผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน cash Flow ให้พร้อมเสมอเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ทันที - กำหนดวิธีการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการธนาคาร และหรือผู้มีอำนาจสั่งการในกรณีฉุกเฉิน

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (work space requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองที่ 1	คณะวิทยาศาสตร์ สำนัก คอมพิวเตอร์ ห้อง 203	10 คน	28 คน	28 คน	28 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน		5 คน	11 คน	11 คน	11 คน
พื้นที่สำรองกรณีพื้นที่สำรองที่ 1 ไม่สามารถใช้การได้	วิทยาลเขต กาญจนบุรี	5 คน	10 คน	28 คน	28 คน

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองมีคุณลักษณะเหมาะสม รวมทั้ง Notebook	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	2 เครื่อง	15 เครื่อง	18 เครื่อง	18 เครื่อง
Server / wiring / printer/ โทรศัพท์ / โทรสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องคิดเลข / scanner	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	อย่างละ 1 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่องคิดเลข8 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่องคิดเลข 8 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่องคิดเลข 8 เครื่อง
ผ้าหมึก เครื่องพิมพ์ /กระดาษ A4	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	/	/	/	/
สมุดเช็ค	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเก็บรักษา	/	/	/	/

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email / ERP /GFMIS/ EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงาน IT ของมหาวิทยาลัย	/	/	/	/

4. ความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		10 คน	28 คน	28 คน	28 คน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน		5 คน	11 คน	11 คน	11 คน
รวม		15 คน	39 คน	39 คน	39 คน

5. ความต้องการด้านบุคคลภายนอกที่ต้องติดต่อ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
รายชื่อผู้จัดการธนาคารทุกบัญชีหลักของมหาวิทยาลัย เบอร์โทรศัพท์และ email address	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อเตรียมข้อมูลและเก็บรักษารายละเอียด และ update ข้อมูลตลอดเวลา				
รายชื่อเจ้าหนี้ที่ยังมีรายการค้างชำระ	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อเตรียมข้อมูลและเก็บรักษารายละเอียด และ update ข้อมูลตลอดเวลา				
รายชื่อลูกหนี้ที่ยังมีรายการค้างชำระ	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อเตรียมข้อมูลและเก็บรักษา				

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	รายละเอียด และ update ข้อมูลตลอดเวลา				
รายชื่อหน่วยงานสำคัญที่ต้องติดต่อด้วย เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กรมสรรพากร หน่วยงาน ERP support เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อเตรียมข้อมูลและเก็บรักษา รายละเอียด และ update ข้อมูลตลอดเวลา				

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
• แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผอ.กองคลัง
• จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยระบบมือ (Manual Process)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
• ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต	หัวหน้างาน
• รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให่บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผอ.กองคลัง
• สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ผอ.กองคลัง
• ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ผอ.กอง และหัวหน้างาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
• ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ผอ.กอง และหัวหน้างาน
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยระบบมือ (Manual Process) สำหรับกรบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผอ.กอง
• ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ บุคลากรภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผอ.กอง และหัวหน้างาน • ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง • ฝ่ายพัสดุ • ฝ่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย • บุคลากรกอง • หน่วยงานของกองที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นๆ
• พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยระบบมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนิการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	ผอ.กอง และหัวหน้างาน
• ระบุหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผอ.กอง และหัว้างาน
• บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ผอ.กอง และหัวหน้างาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้ง วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผอ.กอง และหัวหน้างาน
● รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผอ.กอง และหัวหน้างาน

วันที่ 2-7 (การตอบสนองระยะสั้น)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.กอง และหัวหน้างาน
● ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ บุคลากรภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง -ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง -ฝ่ายพัสดุ -ฝ่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย -บุคลากรกอง -หน่วยงานของกองที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นๆ
● รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างาน
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ บุคลากรภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	● ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง ● ฝ่ายพัสดุ ● ฝ่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ● บุคลากรกอง ● หน่วยงานของกองที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นๆ
● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
● ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ บุคลากรภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
● แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและได้รับผลกระทบ	ผอ.กอง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
● บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับ	ผอ.กอง และทีมงานบริหาร

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
บุคลากรในกองที่เกี่ยวข้อง	ความต่อเนื่องของกอง
● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผอ.กอง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง

วันที่ 8 เป็นต้นไป (การตอบสนองระยะกลาง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.กอง และหัวหน้างาน
● ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
● รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.กอง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ บุคลากรภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ● ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง ● ฝ่ายพัสดุ ● ฝ่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ● บุคลากรกอง ● หน่วยงานของกองที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นๆ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
• แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกองที่เกี่ยวข้อง	ผอ.กอง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
• บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง
• รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผอ.กอง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง

9. แผนด้านกายภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกายภาพในสถานการณ์ภัยพิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ช่วยลดความเสียหาย ต่อชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งของนักศึกษา บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดขั้นตอนและกิ จกรรม รวมถึงผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

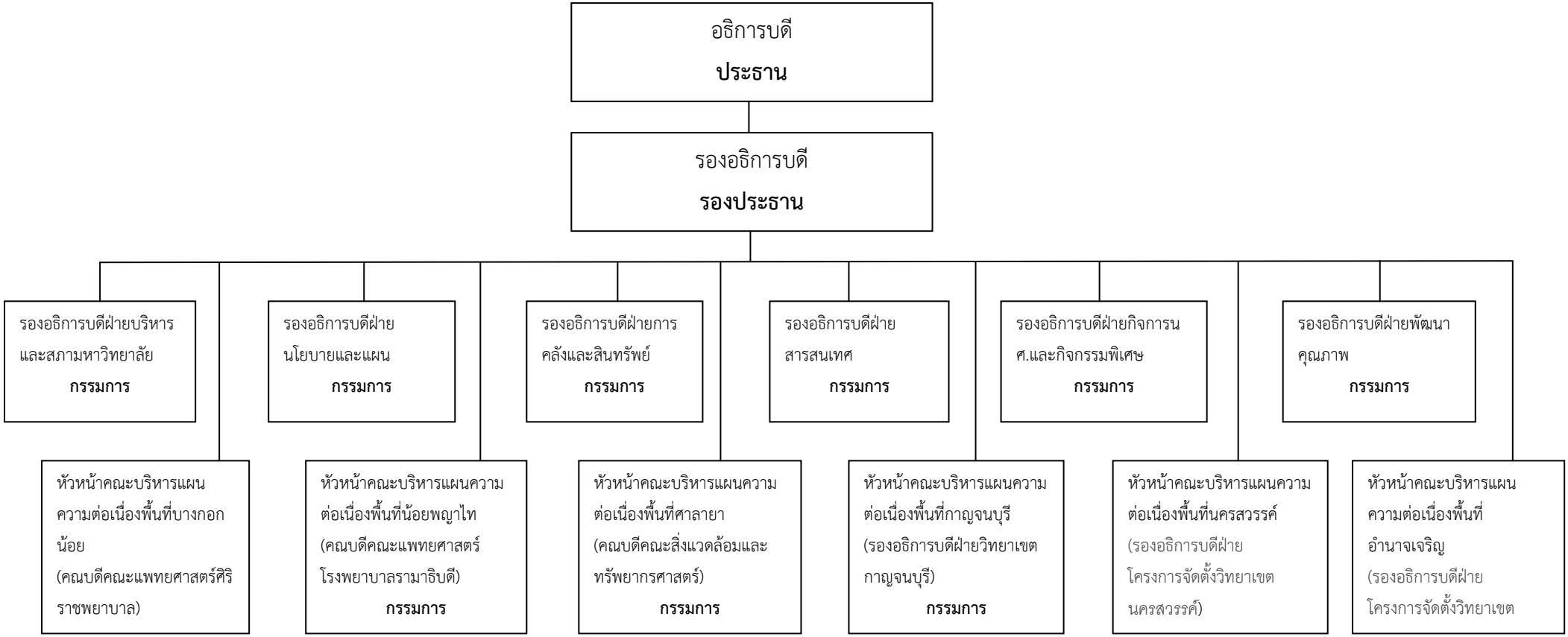
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ระยะก่อนเกิดภัย	
1. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์แจ้งเตือนภัยไว้ให้พร้อม เช่น วิทยุสื่อสาร ระบบเสียงตามสาย โทรโข่งไซเรน รถกอล์ฟขนย้ายผู้ประสบภัยและชุดปฐมพยาบาล 2. กำหนดพื้นที่ เสี่ยงภัยและเส้นทางอพยพ รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพ 3. ตรวจสอบระบบการติดต่อเครือข่ายทางวิทยุสื่อสารเป็นประจำทุกวัน	- นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4. จัดทำคลังสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้ป้องกันพื้นที่มิให้ได้รับความเสียหาย เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ สายไฟ เชือก ไม้ค้ำยัน ตะปู ผ้ายาง พลั่ว ถุงมือ เสื้อชูชีพ เป็นต้น 5. บำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานเสมอ เช่น รถกระเช้า รถบรรทุก รถสูบน้ำ เรือยนต์ รวมทั้งข้อมูลติดต่อแหล่งเช่ารถเครนบรรทุก รถบรรทุกทาย รถ Back Hole รถตักดิน 6. จัดเตรียมถังน้ำมันเปล่าจำนวน 35 ถัง และข้อมูลแหล่งติดต่อซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรอง เครื่องจักรและยานพาหนะ 7. จัดเตรียมข้อมูลติดต่อศูนย์อาสาสมัครจัดหากำลังคนเพื่อร่วมมือป้องกันพื้นที่มิให้ได้รับความเสียหาย เช่น จิตอาสา เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	- ว่าที่ร้อยโทคนธรรพ์ เตียเจริญ โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX งานสาธารณูปโภคฯ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ระยะขณะเกิดภัย	
1. ประชาสัมพันธ์เส้นทางสัญจร และเส้นทางอพยพที่ปลอดภัย 2. อพยพเด็ก คนชรา ผู้ป่วย สัตว์เลี้ยง a. ติดต่อศูนย์พักพิง หรือที่พักฉุกเฉิน b. บันทึกจำนวนผู้อพยพ	- นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
c. จัดให้มีผู้ควบคุมการอพยพ d. ดูแลความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในศูนย์อพยพ 3. ดำเนินการค้นหา และช่วยเหลือประสบภัย นำส่งทีมแพทย์หรือสถานพยาบาล 4. จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังเหตุฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
1. จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการสัญจรที่ปลอดภัย 2. จัดเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบริเวณที่ชำรุดเสียหายหรือเสริมความแข็งแรงของสถานที่สำคัญเพื่อป้องกันความเสียหาย 3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลงานระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟสำรอง และหม้อแปลงไฟฟ้า 4. ติดต่ออาสาสมัครรวมปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย 5. จัดเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์อำนายการความปลอดภัยเฝ้าระวังและติดต่อประสานงานด้านข้อมูลการเกิดภัยพิบัติกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครปฐม ตลอด 24 ชั่วโมง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันเพื่อประเมินสถานการณ์ 6. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนบริเวณทางเข้าออกมหาวิทยาลัย หรือจุดต่อยานพาหนะของประชาชน	- ว่าที่ร้อยโทคนธรรพ์ เตียเจริญ โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX งานสาธารณูปโภคฯ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ระยะหลังเกิดภัย 1. สำรวจความเสียหายทั้งด้านคน ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค 2. จัดชุดปฏิบัติงานเร่งด่วนในการซ่อมแซมและดูแลระบบสาธารณูปโภคอาคารต่างๆ มิให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในพื้นที่ 3. จัดชุดลาดตระเวนเพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค 4. จัดเจ้าหน้าที่ฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ได้รับความเสียหายในพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถใช้งานพื้นที่ในการทำภารกิจต่อไปได้ 5. ประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เข้าดำเนินการสำรวจและซ่อมแซมระบบการจ่ายไฟฟ้า	- ว่าที่ร้อยโทคนธรรพ์ เตียเจริญ โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX งานสาธารณูปโภคฯ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
6. ประสานงานการประปาส่วนภูมิภาค เข้าสำรวจและซ่อมแซมระบบการจ่ายน้ำประปาที่เสียหายให้กลับมาใช้งานได้	
1. สำรวจจำนวนต้นไม้ที่ได้รับเสียหาย 2. จัดเจ้าหน้าที่ขนย้ายต้นไม้ที่ล้มกีดขว้างเส้นทางสัญจร 3. จัดเจ้าหน้าที่เร่งเก็บ ขนย้าย และกำจัดขยะขนทิ้ง 4. วางแผนฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวต่อไป	- นายชยันต์ ทัศนียะเวช โทรศัพท์มือถือ 08X-XXX-XXXX สนง. 02- XXX-XXXX ต่อ XXXX งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

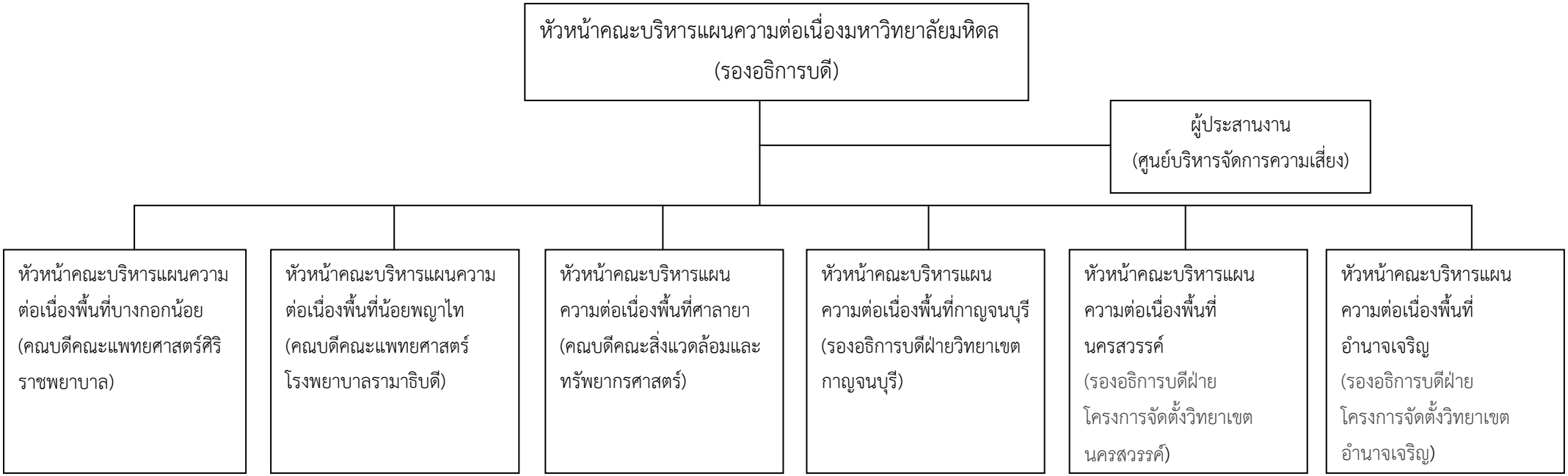
ภาคผนวก

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยมหิดล BCM



<u>หมายเหตุ</u> : ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล BCP Team



ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่ศาลายา

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
(คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. อ.วรวิทย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา	08X-XXX-XXX		1. ดร.กันต์ ปานประยูร	08X-XXX-XXX
2. รศ.ดร.เจริญศรี มิตรภานนท์	08X-XXX-XXX		2. ผศ.ดร.เอกราช เกตวัลย์	08X-XXX-XXX
3. รศ.ดร.จำลอง อรุณเลิศอารีย์	08X-XXX-XXX		3. รศ.ดร.สมบูรณ์ ศิริสรรหิรัญ	08X-XXX-XXX
4. รศ.ดร.นสพ.จิตรกมล ธนศักดิ์	08X-XXX-XXX		4. นต.บพิธ ทศเทพพิทักษ์	08X-XXX-XXX
5. รศ.ดร.วิสิฐ จะวะสิต	08X-XXX-XXX			
6. รศ.ดร.รุ่งทิวา วัจฉละฐิติ	08X-XXX-XXX			
7. รศ.ดร.วริยา ชินวรรณโณ	08X-XXX-XXX			
8. ผอ.มาโนช เหล็กดำรง	08X-XXX-XXX			
9. นพ.วัฒนา เทียมปฐม	08X-XXX-XXX			
10. นอ.เอกสิทธิ์ รอดหมู่	08X-XXX-XXX			
11. นายอำเภอพุทธมณฑล	08X-XXX-XXX			

ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่บางกอกน้อย

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่บางกอกน้อย
(คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. ศ.คลินิก นพ.โชคชัย เมธีไตรรัตน์	08X-XXX-XXX		1. ศ.คลินิก นพ.อุดม คชินทร	08X-XXX-XXX
2. ผศ.นพ.วิศิษฏ์ วามวาณิชย์	08X-XXX-XXX		2. รศ.ดร.ฟองคำ ติลกสกุลชัย	08X-XXX-XXX
3. รศ.นพ.พันธุ์ศักดิ์ ลักษณบุญส่ง	08X-XXX-XXX		3. ศ.ดร.วีระพงศ์ ปรัชชญาสิทธิกุล	08X-XXX-XXX
4. อ.นพ.ลือชา บุญทวีกุล	08X-XXX-XXX		4. ศ.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภา	08X-XXX-XXX
5. ผศ.นพ.ธีระ กลลดาเรืองไกร	08X-XXX-XXX			
6. นางสาวชุติมา ยอดแก้ว	08X-XXX-XXX			
7. นางสาวมาริสา พิบูลศิริ	08X-XXX-XXX			

ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่พญาไท

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่พญาไท
(คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. รศ.กันย์ สุภัทรพันธุ์	08X-XXX-XXX		1. ศ.อร่าม โรจนสกุล	08X-XXX-XXX
2. รศ.สุรศักดิ์ ลีลาอุดมลิปิ	08X-XXX-XXX		2. ศ.วินัย วนานุกูล	08X-XXX-XXX
3. รศ.เยาวลักษณ์ สุขธนะ	08X-XXX-XXX		3. ศ.รังสรรค์ ตั้งตรงจิตร	08X-XXX-XXX
4. รศ.ดร.จุฑามณี สุทธิสีสังข์	08X-XXX-XXX		4. อ.ดร.ลือรัตน์ อนุรัตน์พานิช	08X-XXX-XXX
5. รศ.วิทยา อยู่สุข	08X-XXX-XXX		5. นางนภาพร ม่วงสกุล	08X-XXX-XXX
6. รศ.ดร.ทพ.พิศลย์ เสนาวงษ์	08X-XXX-XXX		6. นายนพเมศฐ์ รังสรเดชาวัฒน์	08X-XXX-XXX
7. รศ.วัฒนา วีรชาติยานุกูล	08X-XXX-XXX		7. นายสุปรีชา จรูญศักดิ์	08X-XXX-XXX

ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่กาญจนบุรี

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่กาญจนบุรี
(รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. ผศ.กำลัง ชุมพลบัญชร	08X-XXX-XXX	ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	1. ดร.อำนาจ เตรีรัตน์	08X-XXX-XXX
2. ดร.เปรมศิริ สมพรเสริม	08X-XXX-XXX	ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องใรพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	2. ดร.ศิริศักดิ์ สุนทรยาตร	08X-XXX-XXX
3. ดร.ยุทธนา พันธุ์กมลศิลป์	08X-XXX-XXX	จัดหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	3. นายกฤษณ์ ขาวบาง	08X-XXX-XXX

ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่นครสวรรค์

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่นครสวรรค์
(รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. นพ.สมพงษ์ ยูงทอง	08X-XXX-XXX	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	1. นางสาวสุมิตตานันท์ จันทร์เดช	08X-XXX-XXX
2. พญ.มนทกานติ์ โอประเสริฐสวัสดิ์	08X-XXX-XXX	ประสานงานเครือข่ายด้านวิชาการ	2. นางสาวนภัสพร พันธุ์ทอง	08X-XXX-XXX
3. ผศ.นิวัต อุณฑพันธุ์	08X-XXX-XXX	ประสานงานเครือข่ายด้านสาธารณสุข	3. นางสาวศิริพร อภัยกาวี	08X-XXX-XXX
4. นายสุชาติ แท่นกระโทก	08X-XXX-XXX	ประสานงานเครือข่ายด้านเทคนิค	4. นางยุวดี อนุตตรังกูร	08X-XXX-XXX
5. นางสาวจริยา มะณี	08X-XXX-XXX	ประสานงานบุคลากร		
6. นางจีรวรรณ จันลา	08X-XXX-XXX	ประสานงานอำนวยกลาง		
7. นายทวิช ใยกะมุข	08X-XXX-XXX	ประสานงานด้านไอที,เครือข่ายวิทยุ		
8. นายณพล อนุตตรังกูร	08X-XXX-XXX	ประสานงานด้านการจัดการน้ำ		
9. นางสาวอุ่นใจ กองนอก	08X-XXX-XXX	ประสานงานด้านการเงิน		
10. นายไพศาล เจียนศิริจินดา	08X-XXX-XXX	ภายนอกวิทยาลัย		
11. นายเสนาะ ยอดหงษ์	08X-XXX-XXX	ภายนอกวิทยาลัย		
12. นายอดิศักดิ์ จันทวิชานุวงศ์	08X-XXX-XXX	ภายนอกวิทยาลัย		
13. นายประกอบ อินชูพงษ์	08X-XXX-XXX	ภายนอกวิทยาลัย		

ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง พื้นที่อำนาจเจริญ

หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่อำนาจเจริญ
(รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ)
หัวหน้าทีม

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
1. ดร.จตุรงค์ จันทร์สี่ทิศ	08X-XXX-XXX		1. นายประเสริฐ แก้วประดับ	08X-XXX-XXX
2. ดร.วิทยา แก้วศรี	08X-XXX-XXX		2. นายวิวัฒน์ชัย อกอุ่น	08X-XXX-XXX

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจ พื้นที่ศาลายา
Business Continuity Plan

บทนำ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของพื้นที่ศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดลนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ภายใต้บริบทตามภารกิจของส่วนงานต่างๆในวิทยาเขตศาลายาทั้งหมด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ที่ช่วยให้ทุกหน่วยงานของพื้นที่ศาลายามีความพร้อมในการดำเนินภารกิจหลักที่สำคัญไปได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งของส่วนงานต่างๆและวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์พายุ(กรณีรุนแรง)
- เหตุการณ์จลาจลและชุมนุม
- เหตุการณ์โรคระบาด(โรคอุบัติใหม่)
- เหตุการณ์ไม่ปลอดภัย(อาชญากรรม)
- เหตุการณ์ไม่คาดคิด(ไฟดับ)

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การเรียนการสอน
- การวิจัยและบริการวิชาการ
- การรักษาพยาบาล
- การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง
- การเงินการคลังและธนาคาร
- การพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยและหอพักในเครือ
- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร
- การดูแลทรัพยากรวิจัย

จากการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสี่ยงพบว่า

1. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก คือ

1.1 การดูแลนักศึกษาและบุคลากร ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
1.2 การดูแลทรัพยากรวิจัย ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
1.3 การรักษาพยาบาล ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
1.4 การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
1.5 การเงินการคลังและการธนาคาร ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์
(กลุ่มผู้บริหารดำเนินการ)
1.6 การพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยฯ ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 วัน
1.7 การวิจัยและบริการวิชาการ ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 เดือน

2. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง คือ

2.1 การเรียนการสอน ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์
(ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก/ จำนวน 5 กระบวนงาน ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในช่วงของการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยทรัพยากร 5 ด้านหลักดังนี้

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

- การวิจัยและบริการวิชาการใช้พื้นที่ วิทยาเขตพญาไท (คณะวิทยาศาสตร์ ,คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, คณะเภสัชศาสตร์,รพ.รามาธิบดี) หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี
- การเรียนการสอนใช้คณะวิทยาศาสตร์วิทยาเขตพญาไท หรือสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นจุดกระจายสัญญาณ E-learning
- ER ใช้พุทธมณฑล หรือม.มหามกุฎราชวิทยาลัย
- ที่พักใช้หอพักเครือข่าย หรือพุทธมณฑล ม.มหามกุฎราชวิทยาลัย
- สัตว์ทดลองย้ายไปวิทยาเขตพญาไท(คณะวิทยาศาสตร์, คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) หรือ ม.เทคโนโลยีสุรนารี ม.ขอนแก่น

2) *ด้านวัสดุอุปกรณ์*
   - ตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8 °C-20 °C-40 °C-80 °C) วิทยาเขตพญาไท (คณะวิทยาศาสตร์ ,คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, คณะเภสัชศาสตร์,รพ.รามาธิบดี) หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี
   - พ่อแม่พันธุ์สัตว์ทดลอง อุปกรณ์เลี้ยงสัตว์ ห้องเลี้ยงสัตว์ปรับอากาศ
   - อุปกรณ์ทำแผล เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องช่วยหายใจ
   - เครื่องนอน
   - คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสต
3) *ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล*
   - ใช้ server สำรองคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท
   - เช่า server จากหน่วยงานภายนอก เช่น True , TOT
4) *ด้านบุคลากรหลัก*
   - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติและคณะสัตว์แพทย์ 16 คน
   - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก แพทย์ 3 คน พยาบาล 10 คน
   - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลและผู้ทำวิจัย 20 คน เพื่อรักษาทรัพยากรวิจัย
   - กองกิจการนักศึกษา 5 คน
5) *ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย*
   - นักศึกษาปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-learning
   - ผู้ขายอุปกรณ์เลี้ยงสัตว์
   - ผู้ป่วยฉุกเฉิน
   - เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่พักในพื้นที่ศาลายา

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการพื้นที่ศาลายา

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และ - แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร (ภาคผนวก 4) - แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย (ภาคผนวก 5)	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
เรียกประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อ - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน - วางแผนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
สำรวจความเสียหาย ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ประเมินกระบวนงานหลักของหน่วยงานในพื้นที่ที่เร่งด่วนและจำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ **<u>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</u>** - การวิจัยและบริการวิชาการใช้พื้นที่ วิทยาเขตพญาไท (คณะวิทยาศาสตร์ ,คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, คณะเภสัชศาสตร์ ,รพ.รามาธิบดี) หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี - การเรียนการสอนใช้คณะวิทยาศาสตร์วิทยาเขตพญาไท หรือสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นจุดกระจายสัญญาณ E-learning - ER ใช้พุทธมณฑล หรือม.มหามกุฏราชวิทยาลัย - ที่พักใช้หอพักเครือข่าย หรือพุทธมณฑล ม.มหามกุฏฯ - สัตว์ทดลองย้ายไปวิทยาเขตพญาไท(คณะวิทยาศาสตร์, คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) หรือม.เทคโนโลยีสุรนารี ม.ขอนแก่น	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - คณะเทคนิคการแพทย์ - กองกิจการนักศึกษา - คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)
<u>วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</u> โดยอุปกรณ์ที่สามารถขนย้ายได้ ให้มีการขนย้ายก่อนเกิดเหตุการณ์อุปกรณ์อื่นที่ไม่สามารถขนย้ายได้ให้จัดเช่า จัดซื้อ ตามลำดับ ได้แก่ - ตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8 °C-20 °C-40 °C-80 °C) วิทยาเขตพญาไท (คณะวิทยาศาสตร์ ,คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, คณะเภสัชศาตร์,รพ.รามาธิบดี) หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี - พ่อแม่พันธุ์สัตว์ทดลอง อุปกรณ์เลี้ยงสัตว์ ห้องเลี้ยงสัตว์ปรับอากาศ - อุปกรณ์ทำแผล เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องช่วยหายใจ **<u>ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>** - ใช้ server สำรองคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท หรือ เช่า server จากหน่วยงานภายนอก เช่น true , TOT **ด้านบุคลากร** กำหนดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักตามกิจกรรม ได้แก่ - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติและคณะสัตว์แพทย์ 16 คน - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก แพทย์ 3 พยาบาล 10 - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลและผู้ทำวิจัย 20 คน เพื่อรักษาทรัพยากรวิจัย - กองกิจการนักศึกษา 5 คน **<u>ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>** - นักศึกษาปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-learning - ผู้นักวิจัย - ผู้ขายอุปกรณ์เลี้ยงสัตว์ - ผู้ป่วยฉุกเฉิน - เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่พักในพื้นที่ศาลายา	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล (รองอธิการบดี)เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

วันที่ 2-7 (ภายใน 1 สัปดาห์) การตอบสนองระยะสั้น

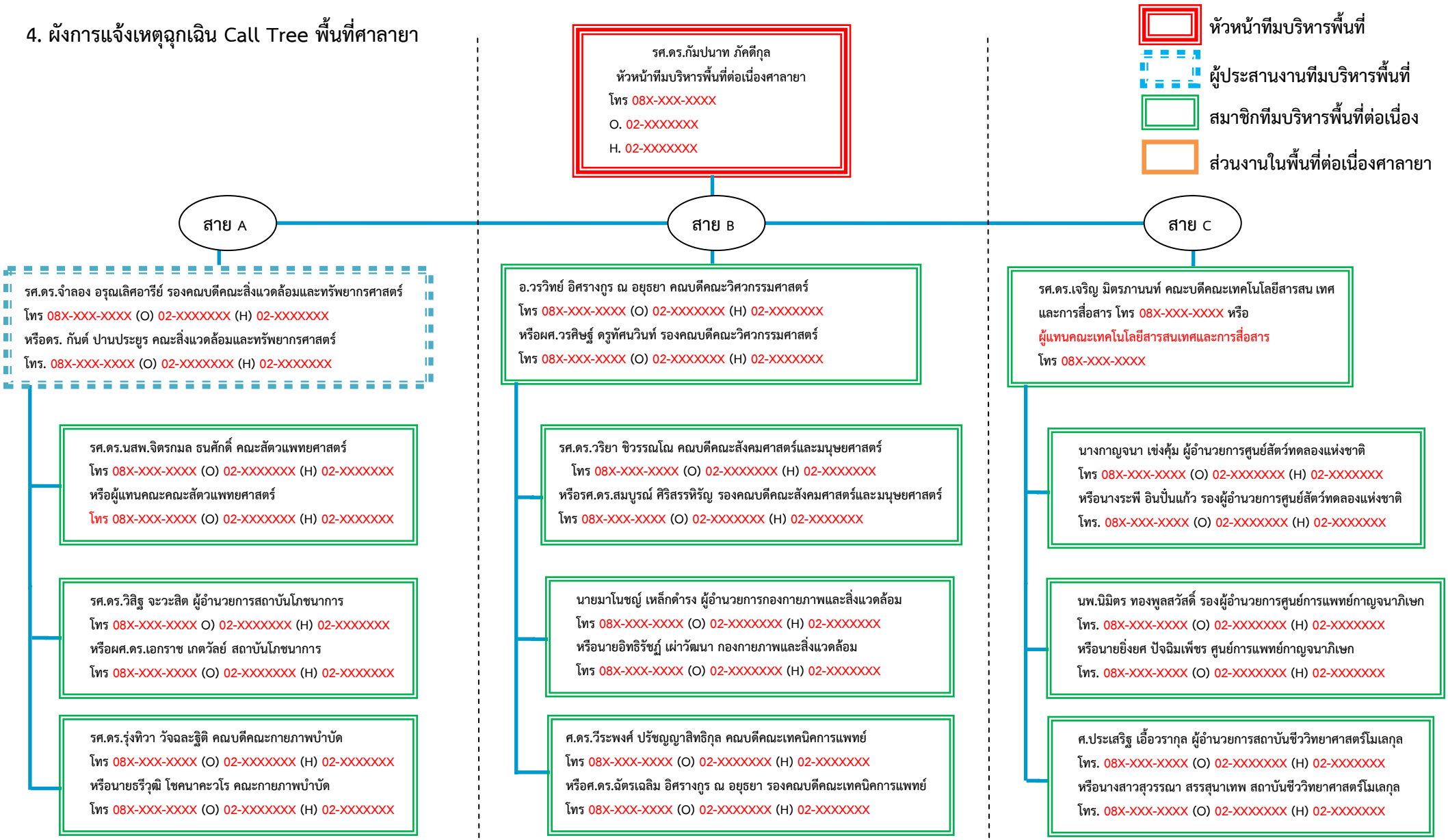
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - คณะเทคนิคการแพทย์ - กองกิจการนักศึกษา - คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - คณะเทคนิคการแพทย์ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - กองกิจการนักศึกษา - คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามกระบวนการสำคัญ ได้แก่	ทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)
- การวิจัยและบริการวิชาการ - การรักษาพยาบาล (ฉุกเฉิน) - การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง - การเงินการคลังและการธนาคาร(กลุ่มผู้บริหาร) - การพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยและหอพักในเครือ - การเรียนการสอน	- ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - คณะเทคนิคการแพทย์ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - กองกิจการนักศึกษา - คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - คณะเทคนิคการแพทย์ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - กองกิจการนักศึกษา คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล (รองอธิการบดี)เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

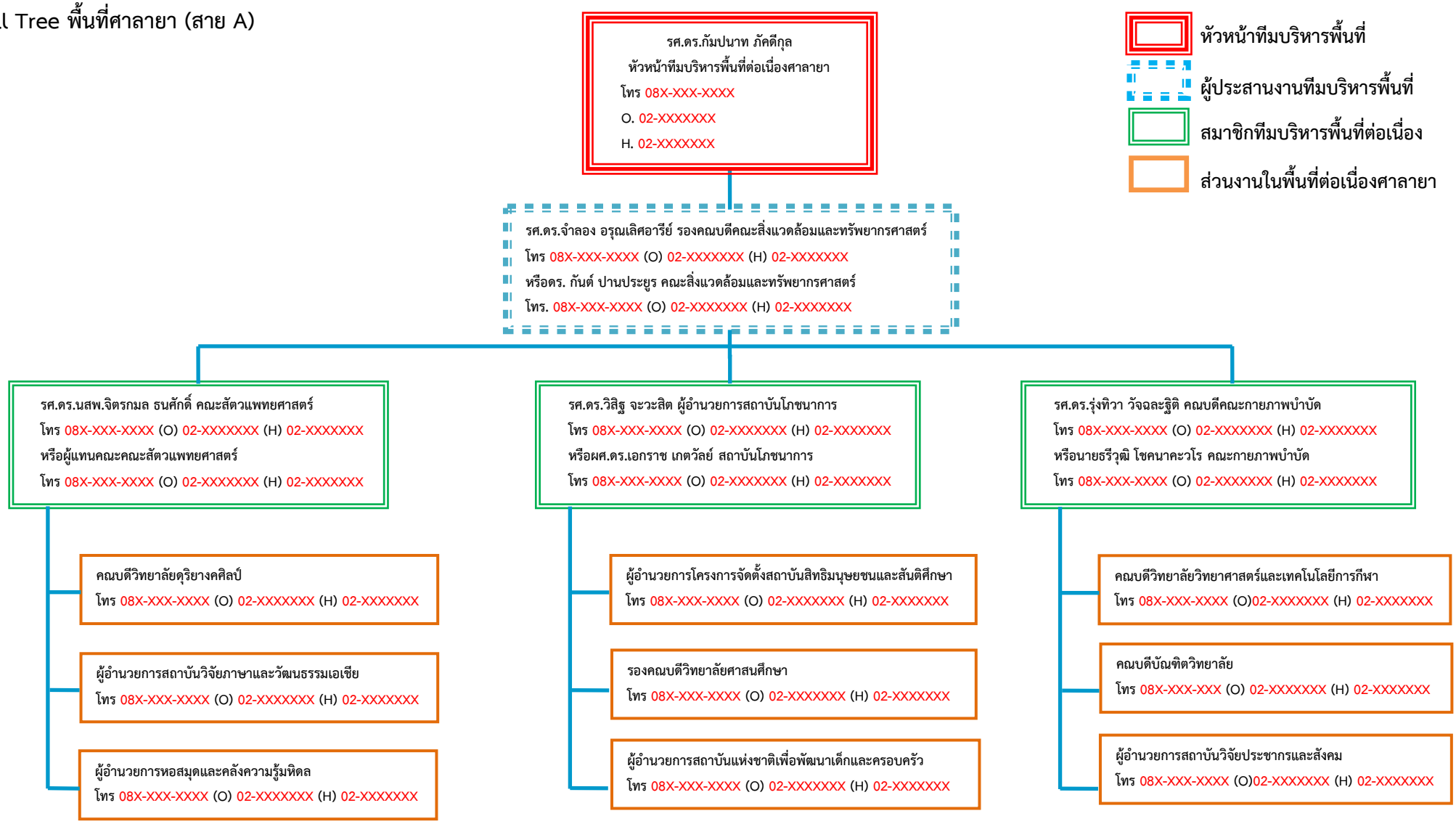
วันที่ 8 (มากกว่า 1 สัปดาห์) การตอบสนองระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ**ตามปกติ**	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ**ตามปกติ**	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ**ตามปกติ** - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล - ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ - คณะเทคนิคการแพทย์ - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - กองกิจการนักศึกษา คณะหรือส่วนงานที่มีการเรียนการสอน/การวิจัยและบริการวิชาการที่สำคัญ
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการ**ตามปกติ**แก่หน่วยงานภายในพื้นที่ศาลายา**(Call Tree)**	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล (รองอธิการบดี)เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

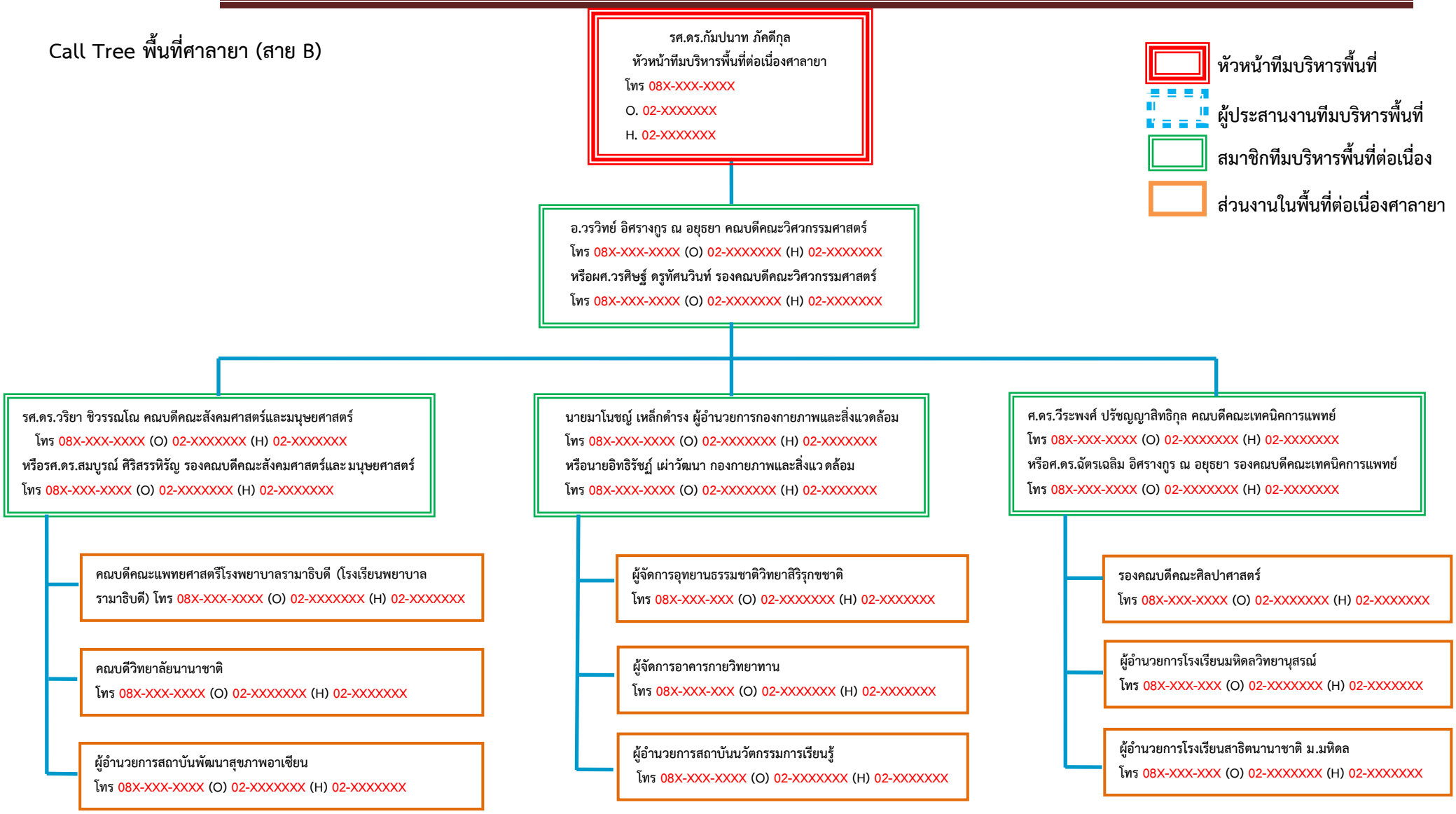
4. ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree พื้นที่ศาลายา



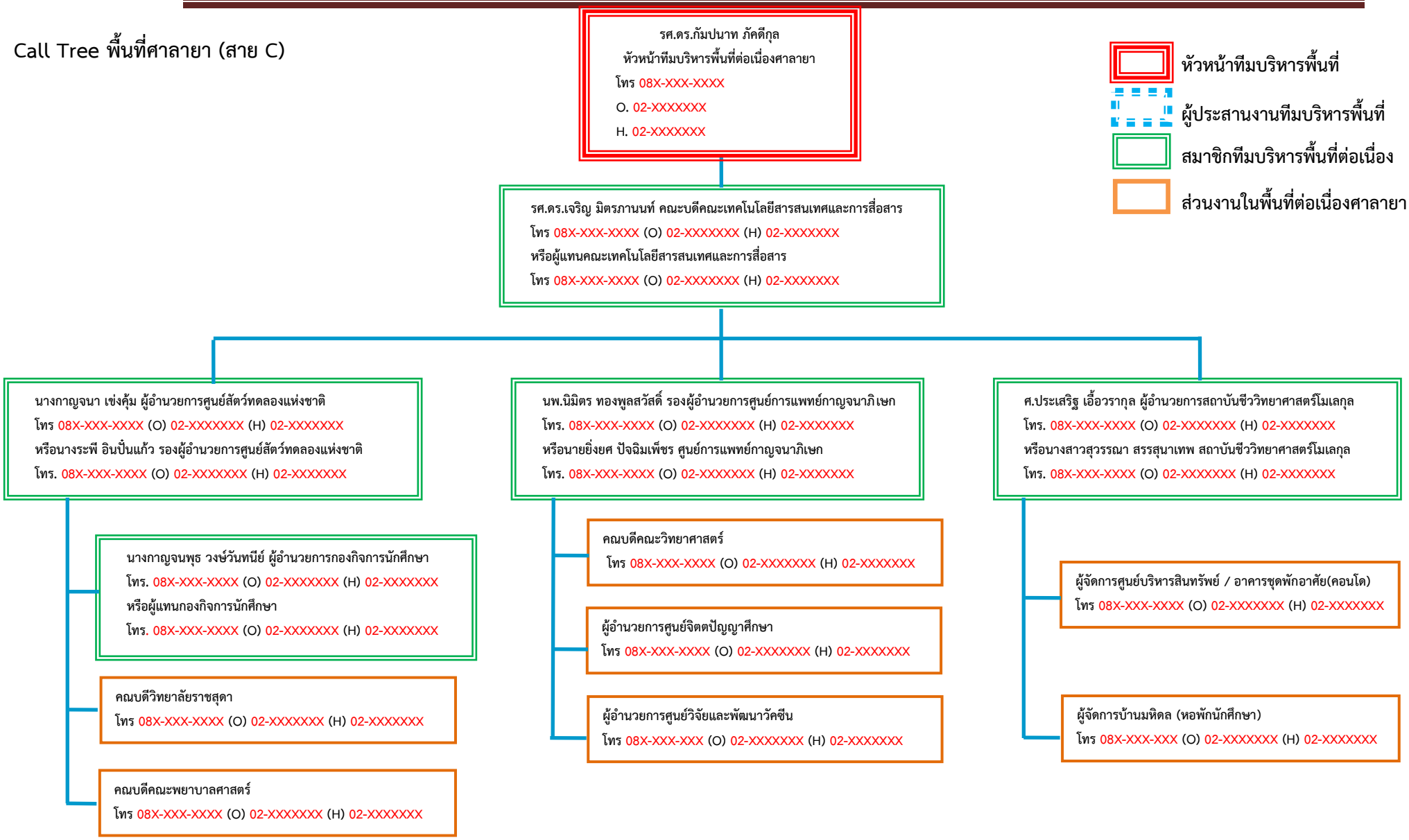
Call Tree พื้นที่ศาลายา (สาย A)



Call Tree พื้นที่ศาลายา (สาย B)



Call Tree พื้นที่ศาลายา (สาย C)



ภาคผนวก 1

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่ศาลายา

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)	✓	✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)				✓	✓		
	อาชญากรรม							
	ไฟดับ							

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การดูแลทรัพยากรวิจัย	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)	✓	✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)				✓	✓		
	อาชญากรรม							
	ไฟดับ							

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การเรียนการสอน	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	☐ สูงมาก ✓ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ✓ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)		✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง				✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)				✓	✓		
	อาชญากรรม				✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การวิจัยและบริการวิชาการ	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ✓ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)	✓	✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง				✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	✓			✓	✓		
	อาชญากรรม				✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การรักษาพยาบาล	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)		✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง				✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	✓			✓	✓		
	อาชญากรรม				✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)	✓	✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง				✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	✓	✓		✓	✓		
	อาชญากรรม				✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การเงินการคลังและการธนาคาร	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ✓ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)	✓	✓	✓	✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)				✓	✓		
	อาชญากรรม	✓	✓	✓	✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยและหอพักในเครือ	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ✓ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ(กรณีรุนแรง)				✓	✓		
	จลาจลและชุมนุมประท้วง				✓	✓		
	โรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	✓			✓	✓		
	อาชญากรรม	✓	✓	✓	✓	✓		
	ไฟดับ		✓	✓	✓	✓		

ภาคผนวก 2

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของพื้นที่ศาลายา

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบ**สูงมาก**/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การวิจัยและบริการวิชาการ (ทุกคณะที่ทำงานวิจัย)	100 ตร.ม.	- ตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8°C,20-40°C,80°C)	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	นักวิจัย 20 คน	- ศูนย์เครื่องมือกลาง -ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
การรักษาพยาบาล (ศูนย์การแพทย์)	ER 70 ตร.ม	- อุปกรณ์ทำแผล - เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า - เครื่องช่วยหายใจ	-	แพทย์ 3 คน พยาบาล 10 คน	ผู้รับบริการ 100 รายต่อวัน
การบริบาลสัตว์และสัตว์ทดลอง (ศูนย์สัตว์ทดลอง)	36 ตร.ม. พร้อมระบบปรับอากาศ	- พ่อแม่พันธุ์สัตว์ทดลอง - อุปกรณ์เลี้ยงสัตว์	-	เจ้าหน้าที่ 8 คน/กะ ทำงาน 2 กะ	- ผู้จำหน่ายอาหารสัตว์
การเงินการคลังและการธนาคาร	กลุ่มผู้บริหารดำเนินการ				
การพักอาศัยภายในมหาวิทยาลัยและหอพักในเครือ (กองกิจการนักศึกษา)	1,000 ตร.ม.	-ชุดเครื่องนอน	-	เจ้าหน้าที่ 5 คน	บุคลากร/นักศึกษา 400 คน
การเรียนการสอน (ทุกคณะที่มีกระบวนการเรียนการสอน)	200 ตร.ม.	- คอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์โสตฯ	-ระบบการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ต (e-learning)	อาจารย์ ภาควิชาละ 1 คน	กองสารสนเทศ

แบบกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- การวิจัยและบริการวิชาการใช้ central lab โดยต้องป้องกันภัยและเปิดดำเนินการให้ได้พื้นที่สำรองได้แก่ วิทยาเขต พญาไท หรือวิทยาเขตกาญจนบุรี - การเรียนการสอนใช้อาคาร OP เป็นจุดกระจายสัญญาณ E-learning ใช้แผนสำรองได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท, สกอ. - ER ใช้ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก โดยงดบริการส่วนอื่น ใช้พื้นที่สำรอง อ.พุทธมณฑล,ม.มหามกุฏฯ - ที่พักใช้หอพักเครือข่าย หรือ อ.พุทธมณฑล ม.มหามกุฏฯ - สัตว์ทดลองย้ายไปคณะวิทย์พญาไท คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ใช้แผนสำรองได้แก่ ม.สุรนารี,หรือ ม.ขอนแก่น
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- อุปกรณ์ lab ต่างๆ ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของ central lab ได้แก่ ตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8 $^{\circ}$C,20-40 $^{\circ}$C,80 $^{\circ}$C) - อุปกรณ์ที่สามารถขนย้ายได้ ให้มีการขนย้ายก่อนเกิดเหตุการณ์ - ที่จำเป็นอื่นให้จัดเช่า จัดซื้อ ตามลำดับ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ใช้ server สำรอง คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท หรือผู้ใช้บริการเอกชน True ,TOT
ด้านบุคลากรหลัก	- กำหนดผู้รับผิดและหน่วยงานรับผิดชอบหลักตามกิจกรรม ได้แก่ หน่วยงานสัตว์ทดลอง ศูนย์การแพทย์กาญจนภิเษก สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล กองกิจการนักศึกษา ส่วนงานต่างๆ และ สำนักงานอธิการบดี
ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- นักศึกษาปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-learning - นักวิจัยดำเนินการวิจัยที่สำคัญใน central lab หรือพื้นที่สำรอง - สัตว์ทดลองให้ย้ายไปติดต่อตามสถานที่สำรอง เช่น พญาไท หรือเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นต้น ในกรณีโรคระบาดทำลายทิ้ง - ผู้ป่วยไม่ฉุกเฉินให้ย้ายโรงพยาบาล - กำหนดรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องจัดที่พักให้เพื่อทำงานต่อ หรือตามความจำเป็น

ภาคผนวก 3

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
รศ.ดร.กัมปนาท ภักดีกุล คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	08X-XXX-XXX	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา		
อ.วรวิทย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	08X-XXX-XXX	Simulation สถานการณ์จำลอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรศิษฐ์ ตรูทัศนวินท์ รองคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์	08X-XXX-XXX
รศ.ดร.เจริญศรี มิตรภานนท์ คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08X-XXX-XXX	Communication System		
รศ.ดร.จำลอง อรุณเลิศอารีย์ รองคณบดีคณะสิ่งแวดล้อมฯ	08X-XXX-XXX	ไฟฟ้า พลังงานในสภาวะวิกฤต	ดร.กันต์ ปานประยูร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	08X-XXX-XXX
รศ.ดร.นสพ.จิตรกมล ธนศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	08X-XXX-XXX	บริหารสุขภาพสัตว์ในภาวะวิกฤต		
รศ.ดร.วิสิฐ จะวะสิต ผู้อำนวยการสถาบันโภชนาการ	08X-XXX-XXX	บริหารโภชนาการในภาวะวิกฤต	ผศ.ดร.เอกราช เกตวัลย์ สถาบันวิจัยโภชนาการ	08X-XXX-XXX
รศ.ดร.รุ่งทิวา วัจฉละฐิติ คณบดีคณะกายภาพบำบัด	08X-XXX-XXX	ประสานงานหน่วยแพทย์	นายธีรวุฒิ โชคนาคะวโร (เข้าสัมมนาวันที่ 15 มิ.ย.56แทน)	08X-XXX-XXX
รศ.ดร.วริยา ชินวรรณโณ คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	08X-XXX-XXX	ประสานชุมชน เครือข่าย	รศ.ดร.สมบูรณ์ ศิริสรรหิรัญ รองคบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	08X-XXX-XXX
ผอ.มาโนช เหล็กดำรง ผู้อำนวยการกองกายภาพ	08X-XXX-XXX	รวบรวมแผน	นายอิทธิรัชฎ์ เผ่าวัฒนา กองกายภาพ	08X-XXX-XXX

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
นพ.วัฒนา เทียมปฐม ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทธมณฑล	08X-XXX-XXX	ประสานเครือข่ายภายนอก การแพทย์		
นอ.เอกสิทธิ์ รอดหมู่	08X-XXX-XXX	ประสานเครือข่ายภายนอก กำลังทหาร	นต.บพิธ ทศเทพพิทักษ์	08X-XXX-XXX
นายอำเภอพุทธมณฑล	08X-XXX-XXX	ประสานเครือข่ายภายนอก ชุมชน	นายยุทธนา วงศ์วัฒนา (เข้าสัมมนาวันที่ 15 มิ.ย.56แทน)	08X-XXX-XXX
ศ.ดร. วีระพงศ์ ปรัชชญาสิทธิกุล คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์	08X-XXX-XXX	ประสานจัดหาทรัพยากรสำคัญ	ศ.ดร. ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา รองคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ดร.เลิศยศ ตรีรัตนไพบูลย์ ผู้ช่วยคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์	08X-XXX-XXX 08X-XXX-XXX
นางกาญจนา เข่งคุ้ม ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	08X-XXX-XXX	ประสานจัดหาทรัพยากรสำคัญ	นางระพี อินปั่นแก้ว รองผู้อำนวยการ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	08X-XXX-XXX
รศ.นพ.สรนิต ศิลธรรม ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	08X-XXX-XXX	ประสานจัดหาทรัพยากรสำคัญ	นพ.นิมิตร ทองพูลสวัสดิ์ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	08X-XXX-XXX
ศ.ประเสริฐ เอื้อวรากุล ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	08X-XXX-XXX	ประสานจัดหาทรัพยากรสำคัญ	รศ.ดร.ชาติชาย กฤตนัย รองผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	08X-XXX-XXX
นางกาญจนาพุทธ วงษ์วันทนีย์ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	08X-XXX-XXX	ประสานจัดหาทรัพยากรสำคัญ		

ภาคผนวก 4

แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรที่ประสบภัยคุกคามติดค้างอยู่ ณ วิทยาเขตศาลายา และป ระสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคลากรเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย ประสานงานเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษา /ญาติของบุคลากร แจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พักอาศัยของนักศึกษาและบุคลากรด้วยความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนอพยพนักศึกษาและบุคคลากร	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการ อพยพนักศึกษาและบุคคลากร	1.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
3. ส่วนงานเตรียมความพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการอพยพบุคลากร ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้ อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1.หัวหน้าส่วนงาน 2.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4. กองกิจการนักศึกษาเตรียมความพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการอพยพนักศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับ สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา คณะกรรมการบ้านมหิดล และบุคลากรกองกิจการนักศึกษา (รายละเอียดตามผังการสื่อสาร-Calling Tree)	1.ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
5. ประสานงานในการเคลื่อนย้ายบุคลากรและนักศึกษาเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย รวมถึงประสานงานการจัดหาอาหาร เครื่ องดื่ม ที่พักพิง การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และแจ้งข่าวสารให้ครอบครัวหรือผู้ปกครองนักศึกษาทราบ	1.หัวหน้าส่วนงาน 2.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3.ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
6. ประเมินสถานการณ์และแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.1 การรวมพลและที่พักชั่วคราว 1. ประสานงานกลุ่มเป้าหมายในข้อ (2) ให้รวมพล ณ จุดรวมพล ภายในวิทยาเขตศาลายา 2. ระบบตรวจเช็คจำนวนนักศึกษา(นักศึกษาที่หายไป) รวมถึงดูแลนักศึกษาต่างชาติ 3. ประสานเรื่องที่พักชั่วคราว ดังนี้ 2.1 กรณียังไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกจาก ศาลายาได้ประสานงาน (ก) ให้บ้านมหิดล (หอพักนักศึกษา) เปิดหอพักนักศึกษาโดยใช้ทุกพื้นที่-ทุกห้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าพักพิงชั่วคราว (มุ่งเน้นชั้นปีที่ 1 และนศ.ที่พักอยู่ ณ บ้านมหิดล) รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ (ข) ให้ศูนย์การเรียนรู้เปิดให้ใช้ห้องต่างๆ เพื่อการพักพิงชั่วคราวของนักศึกษา ชั้นปีสูง และบุคคลากร กรณีสถานที่บ้านมหิดลรองรับไม่เพียงพอ รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ (ค) ให้ทุกส่วนงานในวิทยาเขตศาลายา เปิดอาคารเรียนและ/ หรือ สำนักงาน เพื่อเป็นที่พักชั่วคราวสำหรับนักศึกษาและบุคคลากร ใน สังกัดของตน กรณี ที่พักข้อ (ก) และ (ข) ไม่เพียงพอ 2.2 กรณีเคลื่อนย้ายไปยังที่ปลอดภัยได้ ให้เคลื่อนย้ายไปยัง (1) คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท (2) วิทยาเขตกาญจนบุรี (3) ม.เกษตรกำแพงแสน -พื้นที่ สกอ.กำหนด	(1) นส.สุมาลัย พันธ์วิชัย โทร 08X-XXX-XXX (2) นางจุฬารักษ์ เครือจันทร์ โทร 08X-XXX-XXX (1) นส.ปิยพรรณ อำไพวิทย์ โทร 08X-XXX-XXX (2) นส.รุ่งดาว จารุภูมิ โทร 08X-XXX-XXX (3) นายมีน มากอ้น โทร 08X-XXX-XXX (4) นายณัฏฐกิตติ์ สุธรรมวงศ์ โทร 08X-XXX-XXX (5) นายณัฏวุฒิ เกตุก่อ โทร 08X-XXX-XXX พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา, องค์กรนักศึกษาและกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
6.2 การประสานงานยานพาหนะ การเดินทางและพาหนะที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคคลากร ออกจากจุดรวมพล บริเวณพื้นที่ประสบภัยและ ส่งต่อนักศึกษา และบุคคลากรกลับไปยังภูมิลำเนา ได้แก่ 1. รถบัสของมหาวิทยาลัย 2. รถ GMC / เรือ จากทหารบก (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังจุดรวมพล) 3. รถโดยสารประจำทาง / รถขนส่งมวลชน / บขส. (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังภูมิลำเนาของนักศึกษา)	(1) นางสิริสุข วัฏฏานน์ โทร 08X-XXX-XXX (2)นางพราวรวี ภักดีศักด์สกุล โทร 08X-XXX-XXX (3) นส.ศิริลักษณ์ กลางสำโรง โทร 08X-XXX-XXX พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา, องค์กรนักศึกษาและกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.3การสื่อสารข่าวสาร และ ประชาสัมพันธ์ 1. ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเหตุการณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 2. แจ้งข่าวความคืบหน้าเหตุการณ์ให้แก่นักศึกษา ผ่านสื่อต่างๆ เช่น sms โทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา เว็บไซต์หอพักนักศึกษา เว็บไซต์นักศึกษา เพื่อลดความตื่นตระหนก	(1) นส.ธารีย์ณิชา ลีพีรวิทิต โทร 08X-XXX-XXX (2) นายปเนต กกุลฉันท์วิทย์ โทร 08X-XXX-XXX (3) นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม โทร 08X-XXX-XXX
6.4 การประสานงานด้านอาหาร ยารักษาโรค 1. กำหนดให้หน่วยพยาบาลศาลายา – MU Health เป็นหน่วยพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลนักศึกษาหรือบุคคลากร กรณีเจ็บป่วย และต้องการการปฐมพยาบาลก่อนส่งต่อฝ่ายพยาบาล 2. ประสานงานฝ่ายอาหารและยารักษาโรค กรณีต้องอพยพนักศึกษาหรือบุคคลากร ให้ไปพักที่พักชั่วคราว และกรณีเจ็บป่วย	(1) นางฉัตรศรี จำปาขาว โทร 08X-XXX-XXX (2) นางกัลยาณี นิลวรณ์ โทร 08X-XXX-XXX (3) นางกฤษณา ศิริรักษ์ โทร 08X-XXX-XXX (4) นางกิรติ สอนคุ้ม โทร 08X-XXX-XXX (5) นส.อังคณา ทองสุกโชติ โทร 08X-XXX-XXX (6) นส.มณินทร พจนธารี โทร 08X-XXX-XXX
6.5 การประสานงานการรักษาพยาบาล ในการช่วยปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น เพื่อส่งต่อนักศึกษาหรือบุคคลากร ที่เจ็บป่วยเบื้องต้น ให้ปลอดภัยและถึงมือแพทย์โดยเร็ว	(1) นางฉัตรศรี จำปาขาว โทร 08X-XXX-XXX (2) นางกัลยาณี นิลวรณ์ โทร 08X-XXX-XXX (2) นางกฤษณา ศิริรักษ์ โทร 08X-XXX-XXX

ภาคผนวก 5

แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การดูแลรักษาทรัพยากรด้านการวิจัยในขณะเกิดภัยคุกคาม และเคลื่อนย้ายหากจำเป็นต้องนำเครื่องมือไปปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิ บัติงานสำรองหรือหาสถานที่เก็บที่ปลอดภัย เพื่อลดมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผน ดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ /Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น (กรณีก่อนเคลื่อนย้าย)	
1. ทุกส่วนงานประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น โดยให้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เตรียมความพร้อมในส่วนของตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8 C, -20 C, -40 C, -80 C) และเตรียมความพร้อมระบบไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟดับ	1.สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล 2.หัวหน้าส่วนงาน
2. นักวิจัยเลือกทรัพยากรวิจัยที่มีคุณค่าสูง ทำการปรับสภาพเตรียมพร้อมเพื่อการจัดเก็บทรัพยากรวิจัย	1.นักวิจัย
3. ส่วนงานรวบรวมทรัพยากรวิจัย เพื่อ นำทรัพยากรวิจัยไป สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เพื่อทำการจัดเก็บตามวิธีการที่เหมาะสม	1.สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล 2.นักวิจัย 3.ส่วนงาน
ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผน ดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ /Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	
1. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายาประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการเคลื่อนย้ายทรัพยากรวิจัย โดยให้ - สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เตรียมทรัพยากรวิจัยให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย เตรียมระบบแช่แข็ง Co_2 - กองกายภาพและสิ่ งแวดล้อม เตรียมความพร้อมสำหรับการอำนวยการเคลื่อนย้ายทรัพยากรวิจัย - วิทยาเขตพญาไทเตรียมความพร้อมในส่วนของตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8 C, -20 C, -40 C, -80 C) โดยอุปกรณ์ที่สามารถขนย้ายได้ ให้มีการขนย้าย ไปก่อน อุปกรณ์อื่นที่ไม่สามารถขนย้ายได้ ให้จัดเช่า จัดซื้อ ตามลำดับ	1.สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล 2.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3. วิทยาเขตพญาไท (คณะวิทยาศาสตร์, คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, คณะเภสัชศาสตร์, รพ.รามาธิบดี)
2. พิจารณาทางเลือกเส้นทาง ยานพาหนะในการขนย้าย เช่น รถ GMC / เรือ จากทหารบก/ทหารเรือ หรือบริการขนส่งของบริษัทเอกชน พร้อมการติดต่อประสานงาน	1.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล 3.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
3. ดำเนินการขนย้ายทรัพยากรวิจัยไปดูแลรักษายังวิทยาเขตพญาไท	1.สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล 2.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3.วิทยาเขตพญาไท
ติดตาม สอบถามและประเมินสถานการณ์พื้นที่ศาลายา	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา 2.ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยมหิดล (รองอธิการบดี)เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	1.หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ศาลายา

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย
Business Continuity Plan

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือ “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่าง ต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุ กเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการ ดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ป ฏิบัติงานหลัก : เหตุ การณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่ สามารถ ปฏิบัติ งาน ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่วิทยาเขตบาง กอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทย ศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิค การแพทย์ มหาวิทยาลัย มหิดล พื้นที่ปฏิบัติ งานได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานปกติได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า /คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดัง กล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อ การดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถ จัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ประกอบด้วย

- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร
- การบริการทางการแพทย์
- การวิจัย
- การเรียนการสอน(การศึกษา)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ประเมิน ความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

(ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญ ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น และกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องที่ต้องใช้ในการดำเนินงานในช่วงของการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้การดำเนินงานใน

กระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากทรัพยากร 5 ด้านดังนี้

2.1.) *ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก

ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายนอกวิทยาเขตบางกอกน้อย หรือจัดเตรียมโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถรองรับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า

2.2.) *ด้านวัสดุอุปกรณ์ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์* กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ จัดทำระบบสาธารณูปโภคและระบบสนับสนุนที่จำเป็นด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อรองรับกับสถานการณ์ในเขตพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยมหาวิทยาลัยมหิดล

กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราช-พยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ

2.3.) *ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล* กำหนดให้มีการวางแผน และจัดทำระบบสารสนเทศสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย และวางแผนจัดทำระบบสำรองนอกสถานที่เมื่อเกิดกรณีที่เข้าพื้นที่ไม่ได้

2.4.) *ด้านบุคลากรหลัก* กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานในกรณี ที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

2.5.) *ด้านลูกค้า/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย* กำหนดให้มีการวางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกรณีเกิดสถานการณ์

กำหนดให้มีการแจ้งแผนการดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์ ให้ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเบื้องต้นเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้หน่วยงานในพื้นที่วิทย าเขตบางกอกน้อยคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง นักศึกษา บุคลากรอื่นๆ และผู้มาติดต่อ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดนั้นอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

- **ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/ วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ○ ในเวลาราชการ ○ นอกเวลาราชการ - แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทำต่อการดำเนินงานและให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกร ะบวนงาน / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing) - ประเมินสถานการณ์และพิจารณาการใช้แผนอพยพบุคลากรและอุปกรณ์สำคัญ (ภาคผนวก 3)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ○ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ○ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ ○ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ กระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของวิทยาเขตบางกอกน้อยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

- **วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ○ หน่วยงาน / มูลนิธิให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

- **วันที่ 4-7 การตอบสนองในระยะกลาง(1 สัปดาห์)**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

4. ผังการแจ้งเหตุ (Call Tree)

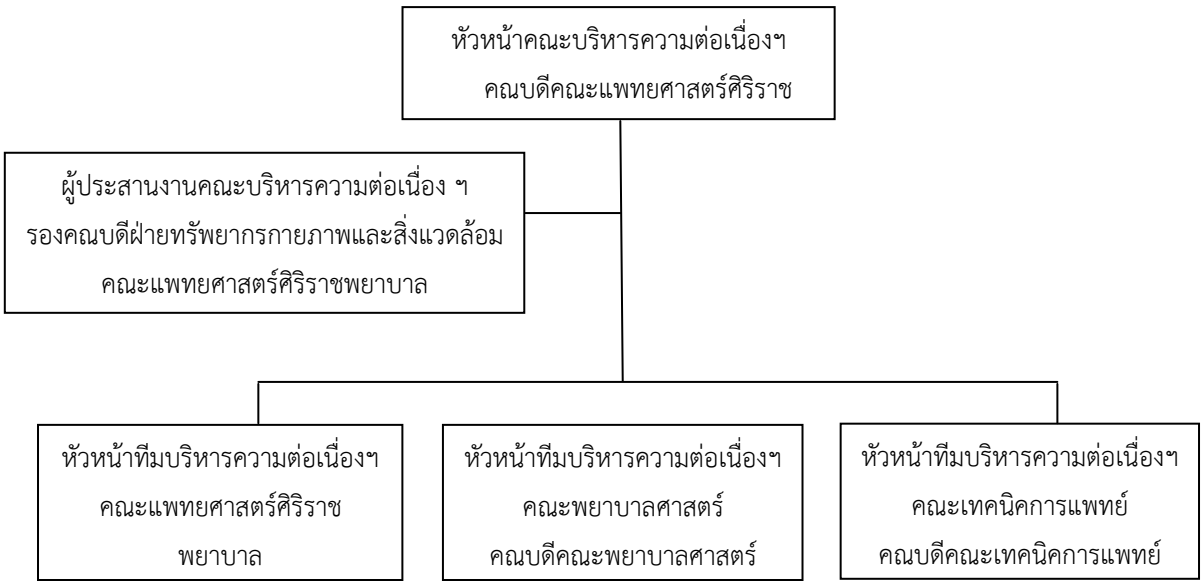
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยมหาวิทยาลัยมหิดล

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยมหาวิทยาลัยมหิดล



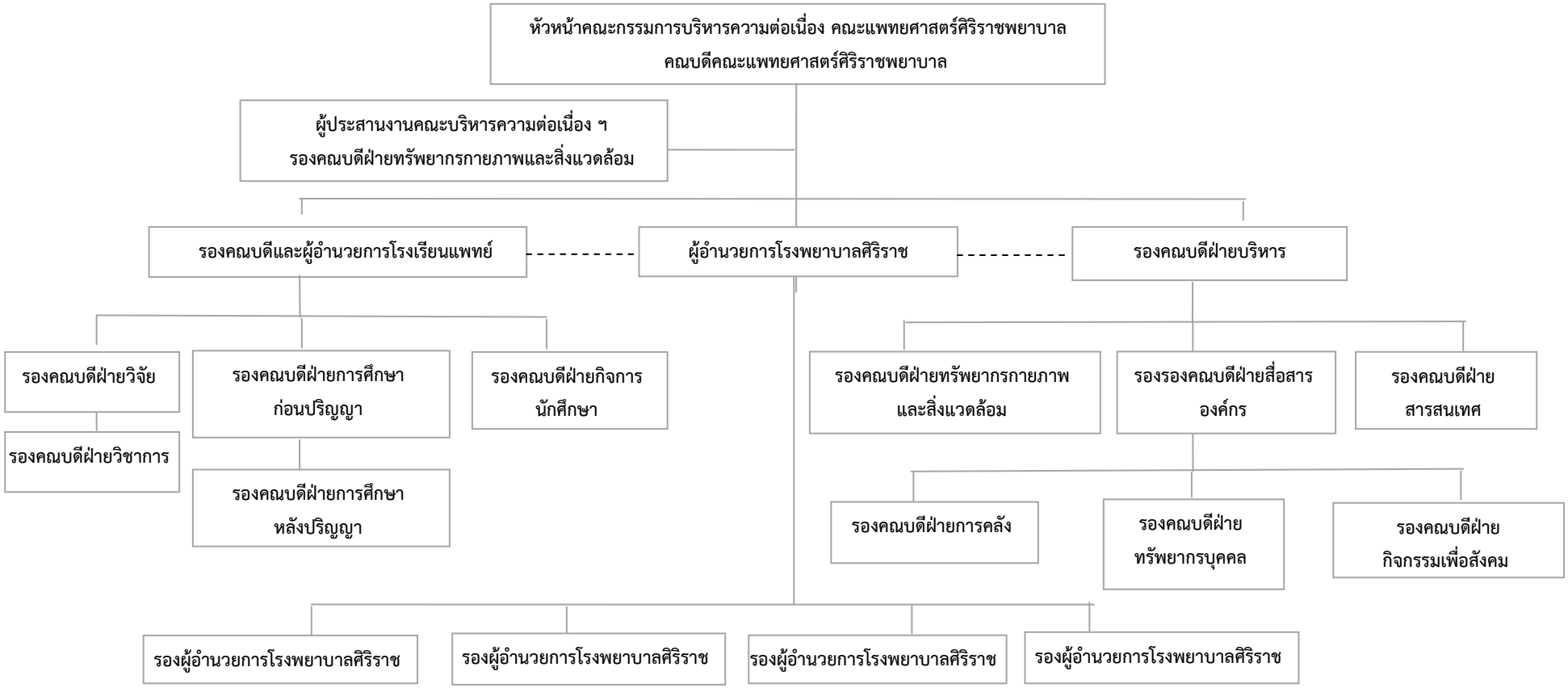
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 4.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ 4.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย (BCP Team)

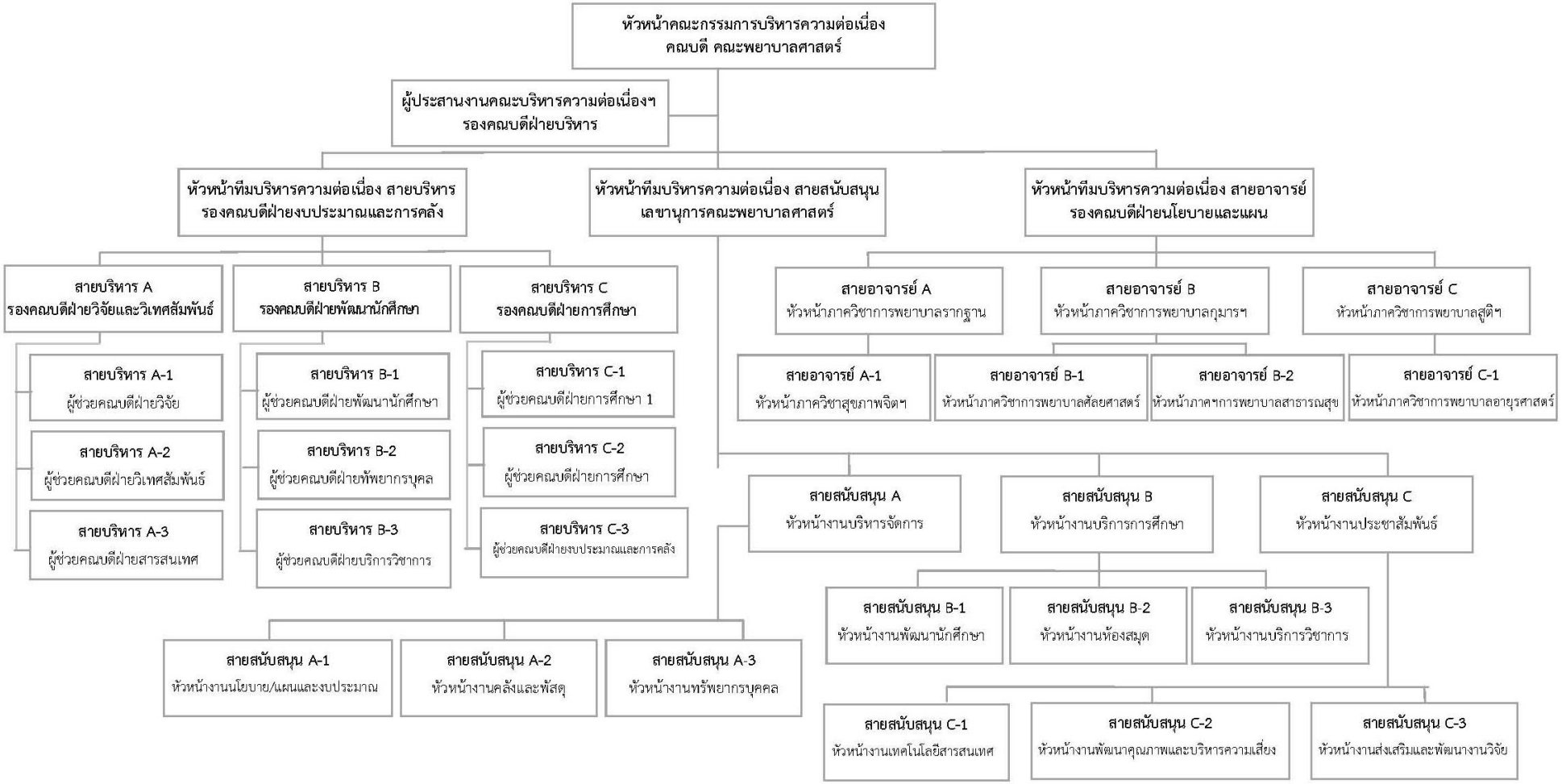
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX
คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	XXX-XXX-XXXX
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	XXX-XXX-XXXX	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ คณะพยาบาลศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะพยาบาลศาสตร์	XXX-XXX-XXXX
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์	XXX-XXX-XXXX	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ คณะเทคนิคการแพทย์	- รองคณบดีฝ่ายบริหารนโยบายและวิจัย - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล คณะเทคนิคการแพทย์	XXX-XXX-XXXX

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

(ภาคผนวก 4. : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์)

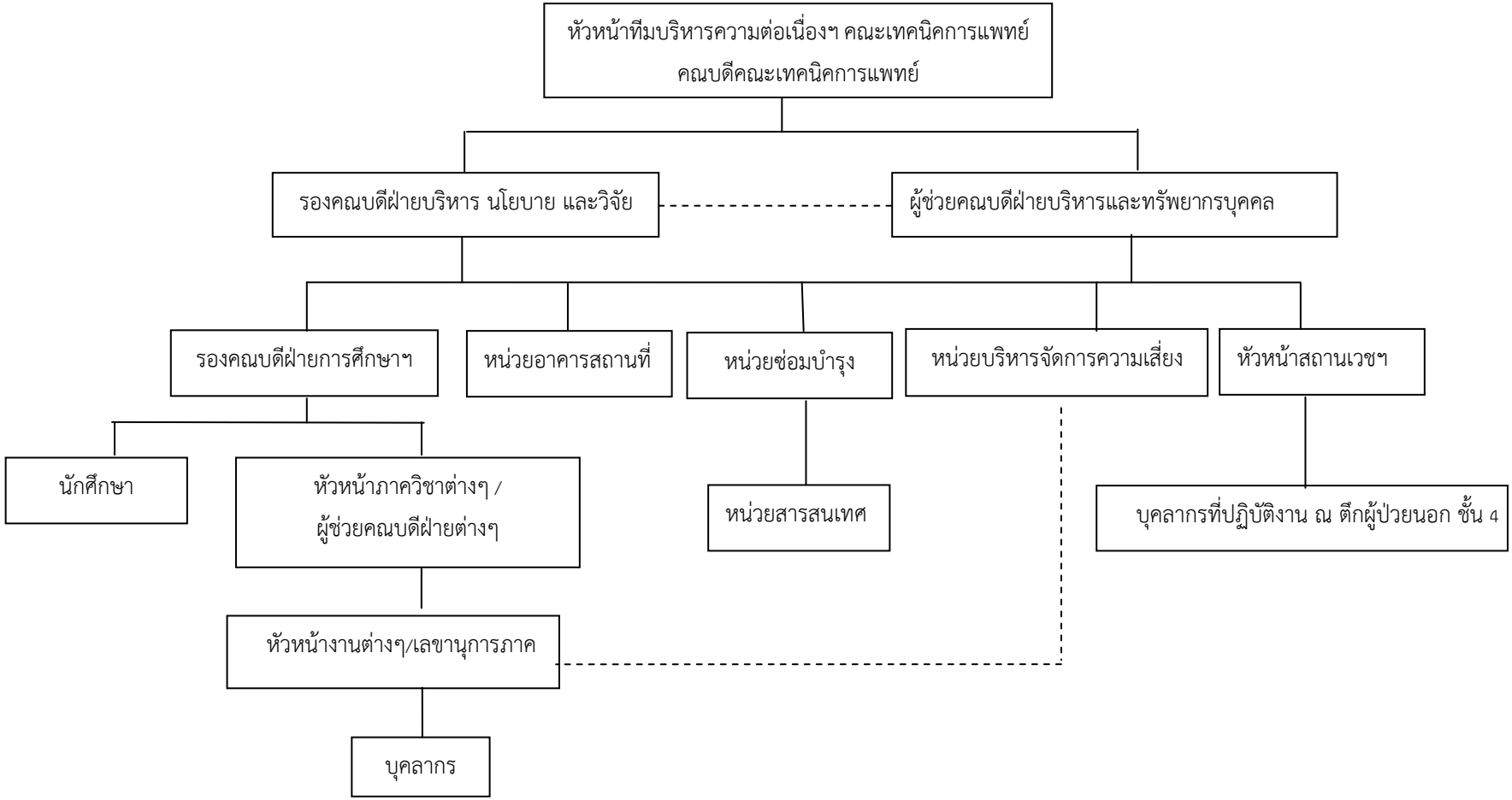


กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คณะพยาบาลศาสตร์
(ภาคผนวก 4. : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์)



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คณะเทคนิคการแพทย์

(ภาคผนวก 4. : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์)



ภาคผนวก 1

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในแผนนี้ประเมินจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ [ตารางที่ 1.1] ผลกระทบจากเหตุการณ์ [ตารางที่ 1.2] และภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ต่างๆ [ตารางที่ 1.3]

ตารางที่ 1.1 ระดับการให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)

ระดับการเกิดความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 50% ต่อปี หรือเกิดขึ้นเป็นประจำ	5
สูง	31 - 50% ต่อปีหรือเกิดขึ้น 1 ครั้งในรอบ 3- 6 เดือน	4
ปานกลาง	21- 30% ต่อปีหรือเกิดขึ้น 1 ครั้งในรอบ 6 - 12 เดือน	3
น้อย	11 - 20% ต่อปีหรือเกิดขึ้น 1 ครั้งในรอบ 1 - 2 ปี	2
น้อยมาก	น้อยกว่า 10% ต่อปีหรือเกิดขึ้น 1 ครั้งในรอบหลายๆ ปี	1

ตารางที่ 1.2 ระยะเวลาเตรียมตัว /ระยะเวลาที่เกิดผลกระทบ

เวลาเตรียมตัว	ระยะเวลาที่เกิดผลกระทบ
Y มีเวลาเตรียมตัว	S น้อยกว่า 1 วัน
	M น้อยกว่า 1 อาทิตย์
N ไม่มีเวลาเตรียมตัว	L มากกว่า 1 อาทิตย์

* พิจารณาร่วมกับปัจจัยในการวัดผลกระทบจากเหตุการณ์

*** ปัจจัยในการวัดผลกระทบจากเหตุการณ์**

Level	Rank	ความเจ็บป่วยหรืออันตรายต่อชีวิต (Safety & Injuries)	ความเสียหายทางการเงิน (Financial Loss)	ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operational Efficiency)	การหยุดชะงักของการบริการ (Interruption of Service)	ประสิทธิผล (Performance)	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร (Reputation & Image)	ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder impact)	กฎระเบียบ/กฎหมาย (Regulatory/ Statutory)
1	น้อยมาก (Insignificant)	เดือดร้อน รำคาญ เสียเวลา / ไม่มีผลกระทบ	≤ 1 ล้านบาท หรือ ≤ 0.1% ของรายได้ทั้งปี	ผลกระทบเพียงเล็กน้อย	< 1 ชั่วโมง	ความล่าช้าในการดำเนินงาน 1-15 วัน	เฉพาะบุคคล	พึงพอใจมากกว่า 75%	ภายในส่วนงาน
2	น้อย (Minor)	บาดเจ็บเล็กน้อย / มีผลต่อสุขภาพ	> 1 - 2 ล้านบาท หรือ > 0.1 - 0.5% ของรายได้ทั้งปี	ความล่าช้าไม่สะดวก	1 - 3 ชั่วโมง	ความล่าช้าในการดำเนินงาน 16-30 วัน	เฉพาะหน่วยงานภายในส่วนงาน	พึงพอใจระหว่าง 66-75%	ภายในมหาวิทยาลัย
3	ปานกลาง (Moderate)	บาดเจ็บต้องรักษาและรักษาหาย	> 2 - 10 ล้านบาท หรือ > 0.5 - 2% ของรายได้ทั้งปี	ความล่าช้าของการส่งมอบบริการที่สำคัญ	3 - 12 ชั่วโมง	ความล่าช้าของการดำเนินงาน 31-60 วัน	เฉพาะภายในส่วนงาน	พึงพอใจระหว่าง 56-65%	ออกสื่อ
4	สูง (Major)	บาดเจ็บสาหัสและรักษาไม่หาย	> 10 - 50 ล้านบาท หรือ > 2 - 5% ของรายได้ทั้งปี	ไม่มีการส่งมอบบริการที่สำคัญ	12 - 24 ชั่วโมง	ความล่าช้าของการดำเนินงาน 61-120 วัน	หลายส่วนงาน	พึงพอใจระหว่าง 46-55%	คดีขึ้นสู่ศาล
5	สูงมาก (Catastrophic)	อันตรายถึงชีวิต	> 50 ล้านบาท หรือ > 5% ของรายได้ทั้งปี	ไม่มีการส่งมอบบริการหลักที่สำคัญ	> 24 ชั่วโมง	ความล่าช้าของการดำเนินงาน >120 วัน	มหาวิทยาลัย	พึงพอใจน้อยกว่า 46%	คดีขึ้นสู่ศาลและถูกตัดสินว่าผิด

ตารางที่ 1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ต่างๆ

ภัยคุกคาม	ระยะเวลา	ระยะเวลา	P	P	T	I	S	S	F
	เตรียมตัว	ที่เกิดผลกระทบ	People	Place	Technology	Information	Supply	Stake holder	Finance
เหตุการณ์อุทกภัย	Y	L	/	/	/	/	/	/	/
เหตุการณ์อัคคีภัย	N	S	/	/	/	/		/	/
เหตุการณ์วาตภัย	Y	S		/	/			/	/
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	Y	L	/	/			/	/	
เหตุการณ์โรคระบาด	N	L	/	/			/	/	
เหตุการณ์ไฟดับ	N	S			/	/	/	/	/

วิเคราะห์กระบวนงานสำคัญ

กระบวนการหลัก	สถานที่	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ			
			1 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะเทคนิคการแพทย์	กระทบสูงมาก	0-3 ชม. (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ)			
การบริการทางการแพทย์	ICU	กระทบสูง	30 นาที	< 1 วัน		
	OR	กระทบสูง		< 1 วัน		
	ตึก OPDชั้น 4	กระทบสูง		< 1 วัน		
	ตึกคณะเทคนิคการแพทย์ชั้น 1	กระทบสูง		< 1 วัน		
	OPD	กระทบปานกลาง		> 1 วัน		
	Special unit (ไตเทียม)	กระทบปานกลาง			<1 อาทิตย์	
	IPD	กระทบปานกลาง			<1 อาทิตย์	
การวิจัย	ตึกอดุลย์	กระทบสูง		< 1 วัน		
	ตึกจุลชีววิทยา	กระทบสูง		< 1 วัน		
	อาคารศรีสวรินทิรา	กระทบสูง		< 1 วัน		
	SiMR	กระทบสูง		< 1 วัน		
	ตึกคณะเทคนิคการแพทย์ชั้น 2,5,6,9	กระทบสูง		< 1 วัน		
	ตึกคณะพยาบาลศาสตร์ชั้น 6	กระทบต่ำ				<2อาทิตย์

กระบวนการหลัก	สถานที่	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ			
			1 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การศึกษา	อาคารศรีสวรินทิรา	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	ตึกอดุลย์	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	ตึกจุลชีววิทยา	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	หอพักเจ้าพระยา	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	หอพัก A,B	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	หอพักบางระมาด	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	หอพักภายใน รพ.	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	ตึกคณะเทคนิคการแพทย์ ชั้น 3,4,7,8	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		
	หอพักบางขุนนนท์	กระทบปานกลาง		<1อาทิตย์		

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ประเมินประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

ภาคผนวก 2

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทรัพยากรด้านอาคารสถานที่

กระบวนการหลัก	สถานที่	ขนาดพื้นที่รองรับ	หน่วย	BCP
การบริการ	ห้อง ICU (พื้นที่รองรับ 8 เตียง) คณะแพทย์ฯ	250	ตรม.	1. ย้ายผู้ป่วยระหว่างหอผู้ป่วย ICU/OR ใกล้เคียงภายในโรงพยาบาล 2. การทำ LAB ไปยัง LAB สำรอง 3. ย้ายผู้ป่วยระหว่างหอผู้ป่วย ICU มาห้องธรรมดา 4. ลดจำนวนเตียง 5. ย้ายผู้ป่วยไป รพ.อื่นๆ
	ห้อง OR (2 ห้องพื้นที่ผ่าตัด) คณะแพทย์ฯ	48	ตรม.	
	LAB คณะเทคนิคฯ	200	ตรม.	
การวิจัย	ตู้แช่แข็ง คณะแพทย์ฯ 20 ตู้ ตึกอดุลยฯ	200	ตรม.	มีตึกBack Up ที่คณะแพทย์ฯ ตึกจุลฯ และตึกอดุลย์ มีตึก Back Upที่ศาลายา ตึกการเรียนการสอน คณะเทคนิคการแพทย์
	ตู้แช่แข็ง คณะเทคนิคฯ 5 ตู้ ตึกคณะเทคนิคฯ	50	ตรม.	
	หมายเหตุ พื้นต้องรองรับน้ำหนักไม่ต่ำกว่า500 กก./ตรม.			
การศึกษา	ห้องเรียน 300 ที่นั่ง	540	ตรม.	ย้ายนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ไปอาคารเรียนสำรอง ในพื้นที่ศาลายา
	หอพัก (พื้นที่ภายในอาคาร)	1000	ตรม.	

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ตารางแสดงการระบุจำนวนและวัสดุอุปกรณ์

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนรวม	หน่วย	BCP
การบริการ	ระบบไฟฟ้า	ไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์การแพทย์	8	เตียง	กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ดำเนินการตามระบบสาธารณูปโภค และระบบสนับสนุนที่จำเป็น เพื่อรองรับกับสถานการณ์และประสานงาน การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง ในกรณีที่ระบบสาธารณูปโภคสำรองไม่เพียงพอ
		เต้าเสียบตัวเมีย 10 เต้า/เตียง	70	เต้า	
	ระบบปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศขนาด 1,000 BTU/ตารางเมตร ทำอุณหภูมิความเย็นได้ไม่เกิน 23 องศาเซลเซียส	350,000	BTU	
	ระบบประปา	เป็นน้ำประปาจากการประปานครหลวงเพื่อรองรับการบำบัดรักษาทดแทนไต	14,000	ลิตร/วัน	
	ระบบสื่อสาร	โทรศัพท์ทั่วไป หรือ Walky Talky หรือโทรศัพท์ระบบ VPN หรือระบบดาวเทียม อย่างน้อย 1 เครื่อง	1	เครื่อง	
	เครื่องช่วยหายใจ	1 เครื่อง/เตียง สำรอง 2 เครื่อง	9	เครื่อง	
	เครื่องติดตามสัญญาณชีพ	1 เครื่อง/เตียง สำรอง 2 เครื่อง	9	เครื่อง	
	เครื่องดูดเสมหะ	1 เครื่อง/เตียง สำรอง 2 เครื่อง	9	เครื่อง	
	เครื่องควบคุมการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ	5 เครื่อง/เตียง สำรอง 10%	39	เครื่อง	
	อุปกรณ์ช่วยหายใจ (Ambu bag)	1 เครื่อง/เตียง สำรอง 2 เครื่อง	9	เครื่อง	
	หูฟัง	1 อัน/เตียง สำรอง 1 อัน	8	อัน	
	ปรอทวัดไข้	1 อัน/เตียง สำรอง 1 อัน	8	อัน	
	เครื่องควบคุมอัตราการหยอดของอาหาร	1 เครื่อง/เตียง สำรอง 1 เครื่อง	8	เครื่อง	

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนรวม	หน่วย	กระบวนการหลัก
การบริการ	เครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG)	1 เครื่อง	1	เครื่อง	
	เตียงนอนผู้ป่วย	1 คน/เตียง	7	เตียง	
	ผ้าปูเตียง	2 ผืน/เตียง	14	ผืน	
	ผ้าขวางเตียง	2 ผืน/เตียง	14	ผืน	
	ผ้ายาง	1 ผืน/เตียง	7	ผืน	
	ปอกหมอน	2 ใบ/เตียง	14	ใบ	
	ผ้าห่ม	1 ผืน/เตียง	7	ผืน	
	รถ emergency	1 คัน	1	คัน	
	Laryngoscope	1 อัน	1	อัน	
	Set หัตถการ	1 Set/เตียง	7	set	
	สายระบายทรวงอก/ขวดรองรับเพื่อระบายลมหรือ pleural fluid	1 Set/เตียง	7	set	สายระบายทรวงอก/ขวดรองรับเพื่อระบายลมหรือ pleural fluid
	set อุปกรณ์สำหรับใส่ chest drain/สำลี	1 Set/เตียง	7	set	set อุปกรณ์สำหรับใส่chest drain/สำลี
	เครื่องไตทียม	1 เครื่อง	1	เครื่อง	เครื่องไตทียม
	เครื่องผลิตน้ำ RO	1 เครื่อง	1	เครื่อง	เครื่องผลิตน้ำ RO
	เครื่องไตทียม (CRRT)	1 เครื่อง	1	เครื่อง	เครื่องไตทียม (CRRT)
	แผ่น Slide เคลื่อนย้ายผู้ป่วย	1 อัน	1	อัน	แผ่น Slide เคลื่อนย้ายผู้ป่วย
	เปลเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหนัก	1 อัน	1	อัน	เปลเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหนัก
	portable monitor	1 เครื่อง	1	เครื่อง	portable monitor
	ยาและเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน	(ตาม list รายการยา)			ยาและเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนรวม	หน่วย
การบริการ	ตู้เย็นขนาด 4.5 คิว หรือกล่องเก็บความเย็น ประมาณ 4 องศา	สำหรับเก็บยาที่ต้องรักษาอุณหภูมิ		
	เข็ม, Syringe, แอลกอฮอลล์,สายยางรัด / Set ให้เลือด, ถุงมือ	สำหรับทำหัตถการ		
	ถาดเจาะเลือด/สำลี	สำหรับทำหัตถการ		
	สาย suction	สำหรับทำหัตถการ		
	ท่อช่วยหายใจ	สำหรับทำหัตถการ		
	double, triple lumen catheter , swan ganz catheter	สำหรับทำหัตถการ		
	น้ำเกลือ / solution			
	หัวต่อ Oxygen	2 หัว/เตียง	14	หัว
	Oxygen แก๊ส	40 ลิตร/นาที/เตียง	280	ลิตร/นาที
	หัวต่อ Vacuum	2 หัว/เตียง	14	หัว
	หัวต่อ Medical air	1 หัว/เตียง	14	หัว
	Oxygen cylinder	ขนาด 200 ลิตร	2	ถัง
	หัวต่อ Oxygen	2 หัว/เตียง	14	หัว
การวิจัย	ตู้เย็นขนาด 16 คิว -80 องศา	สำหรับเก็บSpecimen ที่ต้องรักษาอุณหภูมิ	5	ตู้
	กล่องเก็บความเย็น	สำหรับเก็บยาที่ต้องรักษาอุณหภูมิ		
การศึกษา	เครื่องนอนสำหรับผู้พักอาศัย		1000	ชุด

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางแสดงความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

กระบวนการ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	BCP
การบริการ	PC	สำหรับระบบบริการผู้ป่วยใน	1	เครื่อง	1. โทรศัพท์มือถือ มีการจัดทำแผน Call tree 2. คณะเทคนิคพื้นที่สำรองมีระบบสารสนเทศอยู่แล้ว และมีการ Back Up กับ คณะแพทย์ฯ
	Printer	Dot matrix	1	เครื่อง	
	Application	HIS (IPDEx) หรือ eHIS , SiPACs, e'Clair, SAP	5	App.	
	Switch	16 port ต่อ 1 ขุด			
	สาย LAN	สายแลนตามจำนวนจุด			

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ตารางแสดงการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร	คุณสมบัติเฉพาะด้าน	จำนวน
การบริการ	วิสัญญีแพทย์		2
	ศัลยแพทย์		4
	แพทย์ประจำบ้าน		1
	แพทย์ Fellow		1
	พยาบาล ICU	พยาบาล ICU	16
	ผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	10
	เจ้าหน้าที่LAB		
	เจ้าหน้าที่เทคนิค	สามารถ set up อุปกรณ์การแพทย์ (ICU) ได้	1
การบริการ	เจ้าหน้าที่ X-Ray	การจัดท่าผู้ป่วยเพื่อ X-Ray อย่างปลอดภัย	1
	เจ้าหน้าที่เดินยา		1
	แพทย์เฉพาะทางโรคไต		1
	พนักงานหอผู้ป่วย		1
การวิจัย	นักวิจัย	นักวิจัยผู้ดูแล Project 20 คน (ประจำแต่ละโครงการ)	20
	ผู้ช่วยวิจัย	ซึ่งเป็นผู้ช่วยภายในภาควิชาได้	15
	เจ้าหน้าที่ประจำ	พยาบาล	1
การศึกษา	นักวิชาการศึกษา		3
	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์		3
	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา		3
	ผู้จัดการหอพัก		3
	หัวหน้าชั้นนักเรียน	พยาบาล	4

5. ความต้องการด้านลูกค้า / คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด
การบริการ	ผู้ป่วย ญาติ ครอบครัว	จัดตั้ง Call Center จัดทำ Patient Information Center เพื่อรวบรวมข้อมูล
	ยา เวชภัณฑ์ อาหาร ผ้า (ภาคผนวก ข)	จัดทำระบบ Back Up เบอร์โทรสำรอง และแผนการดำเนินการจัดส่งกรณีฉุกเฉิน
	การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง (ภาคผนวก ข)	การแจ้งข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและดำเนินการ
การวิจัย	ผู้ส่งน้ำยา	มีคู่ค้าหลายเจ้า และมีแผนการจัดส่งในกรณีฉุกเฉิน
	บริษัท /แหล่งทุน	ประชาสัมพันธ์ และมีการวางแผนการสื่อสาร ส่งข่าว
การศึกษา	นักศึกษา พ่อ-แม่-ญาติ ผู้ปกครองของนักศึกษา	นักศึกษา - แจ้งให้ทราบในการปฐมนิเทศ พ่อ-แม่-ญาติ-ผู้ปกครอง – แจ้งให้ทราบในการปฐมนิเทศผู้ปกครองทุกปี / มีเบอร์โทรสำรองของผู้ปกครองในแฟ้มประวัติของนักศึกษา

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 2. ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายนอกวิทยาเขตบางกอกน้อย หรือจัดเตรียมโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถรองรับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ จัดทำระบบสาธารณูปโภค และระบบสนับสนุนที่จำเป็น เพื่อรองรับกับสถานการณ์ในเขตพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยมหาวิทยาลัยมหิดล 2. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1. กำหนดให้มีการวางแผน และ จัดทำระบบสารสนเทศสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย และ วางแผนจัดทำระบบสำรองนอกสถานที่ในกรณีที่เข้าพื้นที่ไม่ได้
ด้านบุคลากรหลัก	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานในกรณี ที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ด้านลูกค้า/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำหนดให้มีการวางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกรณีเกิดสถานการณ์ 2. กำหนดให้มีการแจ้งแผนการดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์ ให้ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในเบื้องต้นเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

ภาคผนวก 3

แผนอพยพบุคลากร และเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ด้านการวิจัย

ทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

ประกอบด้วย

(1) แผนปฏิบัติวิทยาเขตบางกอกน้อย

(2) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วิทยาเขตบางกอกน้อย

(3) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(4) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ (หอพักบางขุนนนท์) วิทยาเขตบางกอกน้อย

(5) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ ณ สถานเวชศาสตร์ชันสูตรบริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น 4 โรงพยาบาลศิริราชวิทยาเขตบางกอกน้อย

(6) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(7) แผนปฏิบัติการรับอุบัติเหตุกลุ่มชน วิทยาเขตบางกอกน้อย

(8) แผนปฏิบัติการจัดการผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์อุบัติภัยกลุ่มชนวิทยาเขตบางกอกน้อย

(9) แผนปฏิบัติการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรทางการวิจัยคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(1) แผนปฏิบัติวิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักศึกษา และบุคลากร ที่ประสบเหตุ และติดค้างอยู่ ณ บริเวณวิทยาเขตบางกอกน้อย และประสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษา และบุคลากรเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย ประสานงานเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาแจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พักอาศัยของนักศึกษาด้วยความปลอดภัย ซึ่งจะแบ่งตามการจัดแบ่งระดับของเหตุการณ์

การจัดแบ่งระดับเหตุการณ์ แบ่งได้เป็น 5 ระดับ ตามความรุนแรง เพื่อจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดังนี้

1. **ภาวะเหตุการณ์ระดับที่ 1** ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หรือคณะพยาบาลศาสตร์ หรือคณะเทคนิคการแพทย์ ส่งผลให้ระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลาสั้นๆ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินไม่มากนัก ความรุนแรงของสถานการณ์จำกัดวงอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุเท่านั้น ซึ่งบุคคลากรใช้ทรัพยากรของตนเองเข้าควบคุมและระงับเหตุได้

   การอพยพ การอพยพภายในคณะ

   การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะ

   การดำเนินการ

   - ผู้บริหารระดับฝ่าย/งาน/หน่วยงาน เป็น**ผู้สั่งการ ณ ที่เกิดเหตุ** โดยอัตโนมัติ
   - มีการเรียกใช้แผนเฉพาะหน่วยงาน
   - มีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ระดับหน่วยงาน หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
   - มีการยกเลิกแผน หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
   - มีการจัดทำรายงานการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

2. **ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2** ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณ **ในพื้นที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หรือคณะพยาบาลศาสตร์ หรือคณะเทคนิคการแพทย์** มีขนาดใหญ่ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และอาจจะมีโอกาสเกิดการขยายลุกลาม หรือมีผลกระทบ กับคณะฯที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

   การอพยพ การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะฯ แต่ยังอยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

   การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะฯ และแจ้งให้คณะที่อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเตรียมการ และเฝ้าระวัง

การดำเนินการ

- รองคณบดี หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือรองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น **ผู้บัญชาการเหตุฉุกเฉิน** เพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน และมีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมกอบกู้ระงับเหตุ และกอบกู้สถานการ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในวิทยาเขตบางก อกน้อยเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์
- มีการประสาน**ผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง** (**BCM Manager :BM)** ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

3. **ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3** ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณคณะมีขนาดใหญ่ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินและขยายลุกลาม หรือมีผลกระทบ กั บคณะที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรืออุปกรณ์พิเศษในการจัดการสถานการณ์

การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะ แต่ยังอยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะฯ และแจ้งให้คณะที่อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเฝ้าระวัง เตรียมการดำเนินการ และแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาลัยทราบ

การดำเนินการ

- คณบดี รองคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็น **ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน** เพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน มีการส่งต่อห น้าที่ความรับผิดชอบ (การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการ และความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (war room) มีการระดมกำลังสนับสนุน (recruit backup team) การจัดเวร

- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมกอบกู้ระงับเหตุ และกอบกู้สถานการ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในวิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม
- มีการประสาน**ผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง** (BCM Manager :BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

4. **ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 4** ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นบริเวณคณะมีขนาดใหญ่ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน ขยายลุกลาม เกิดผลกระทบกับคณะในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยซึ่ง ประกอบไปด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งเหตุการณ์นั้นเกินความสามารถของบุคลากรและทรัพยากรภายในวิทยาเขตบางกอกน้อย **จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรืออุปกรณ์พิเศษในการจัดการสถานการณ์** จะควบคุมและระงับเหตุได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน หรือศูนย์อำนวยการใกล้เคียงเข้ามาช่วย

การอพยพ การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ทั้งภายในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยและภายนอกวิทยาเขตบางกอกน้อย

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะและนอกคณะ แจ้งคณะที่อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเตรียมการดำเนินการและแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาลัยทราบ พร้อมรายงานผลเป็นระยะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับศูนย์ข่าวเพื่อชี้แจ้งสถานการณ์ต่อหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการ

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง วิทยาเขตบางกอกน้ อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น **ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน** เพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน มีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ (การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการ และความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (war room)

- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่ างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมระงับเหตุ และกอบกู้สถานการ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในวิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม
- มีการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประสาน**ผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง** (BCM Manager :BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

5. **ภาวะฉุกเฉินระดับที่** 5 ได้แก่ กรณีภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่ลุกลามขยายขนาดใหญ่ เกินความสามารถของบุคลากรและทัพยากรในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งเป็นภาวะฉุกเฉินระดับวิกฤต ได้แก่ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดการสูญเสียชีวิตของ นักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไปจำนวนมาก และทำให้เกิดความเสียหายแ ก่ทรัพย์สินอย่างใหญ่หลวง ตลอดจนเกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวาง การระงับเหตุฉุกเฉินต้องระดมบุคลากรที่เชี่ยวชาญและทรัพยากรอื่นๆ ทั้งจากระดับประเทศหรือนานาชาติเข้ามาช่วยกันระงับและควบคุมสถานการณ์

การอพยพ การอพยพออกจากวิทยาเขตบางกอกน้อย

การรายงานผล รายงานการดำเนินการคณะที่อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อดำเนินการ รวมทั้งขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาลัยทราบ พร้อมรายงานผลเป็นระยะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับศูนย์ข่าวเพื่อชี้แจงสถานการณ์ต่อหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการ

- อธิการบดี เป็น**ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน**
- มีการประสานงานแจ้ง **ผู้ควบคุมเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่** ระดับท้องถิ่น / เขต / จังหวัด เข้าร่วมควบคุมสถานการณ์หลังจากประเมินสถานการณ์

- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน มีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ (การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการ และความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (war room)
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมระงับเหตุ และกอบกู้สถานการ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในวิทยาเขตบางกอกน้อยเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และมีการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประสาน **ผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง** (BCM Manager :BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

<u>จุดรวมพล</u>

วัตถุประสงค์ของกฎหมาย ที่กำหนดจุดรวมพลนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินรุนแรงเกิดขึ้น จึงต้องกำหนดจุดรวมพลให้ทราบว่า เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ต้องมารวมกันที่จุดรวมพลก่อน

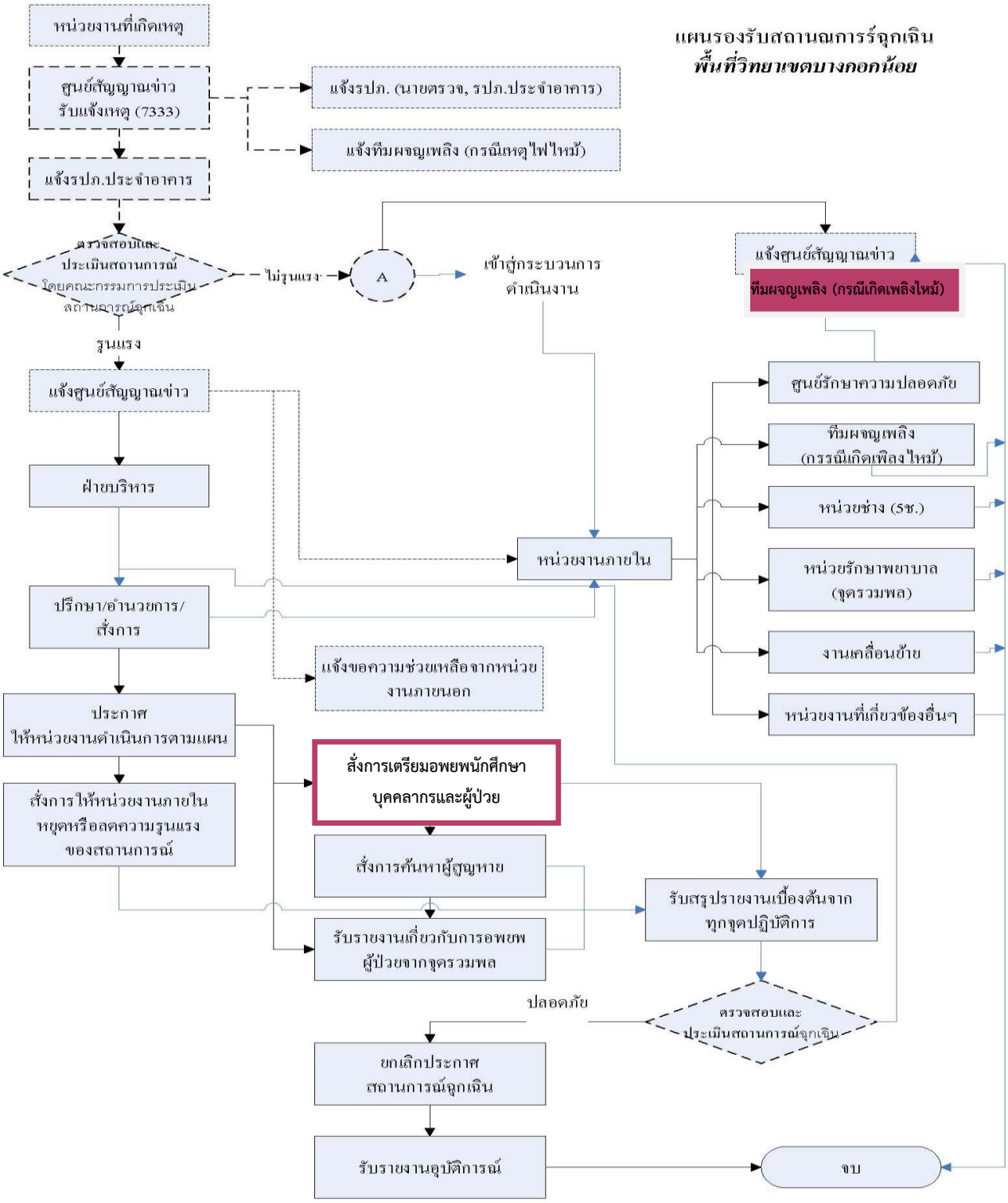
การกำหนดสถานที่ให้เป็นจุดรวมพล ควรเป็นบริเวณที่ปลอดภัย มีความกว้างขวางเพียงพอต่อการรวมตัวของผู้ปฏิบัติงาน สะดวกต่อการเข้า-ออก ของยานพาหนะ ง่ายต่อการออกจากพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ ควรอยู่ใกล้ถนน แต่ไม่ควรข้ามถนน หรือ ส่วนที่มีการ จราจรอันตราย และ มีไม่น้อยกว่า 2 จุด แต่ไม่เกิน 4 จุด โดยประกาศใช้ครั้งละ 1 จุด เท่านั้น

จุดรวมพล หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่ง ไม่มีหลังคาคร่อบ สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ป่วย และ ผู้ประสบภัย รวมทั้งทรัพย์สินสำคัญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

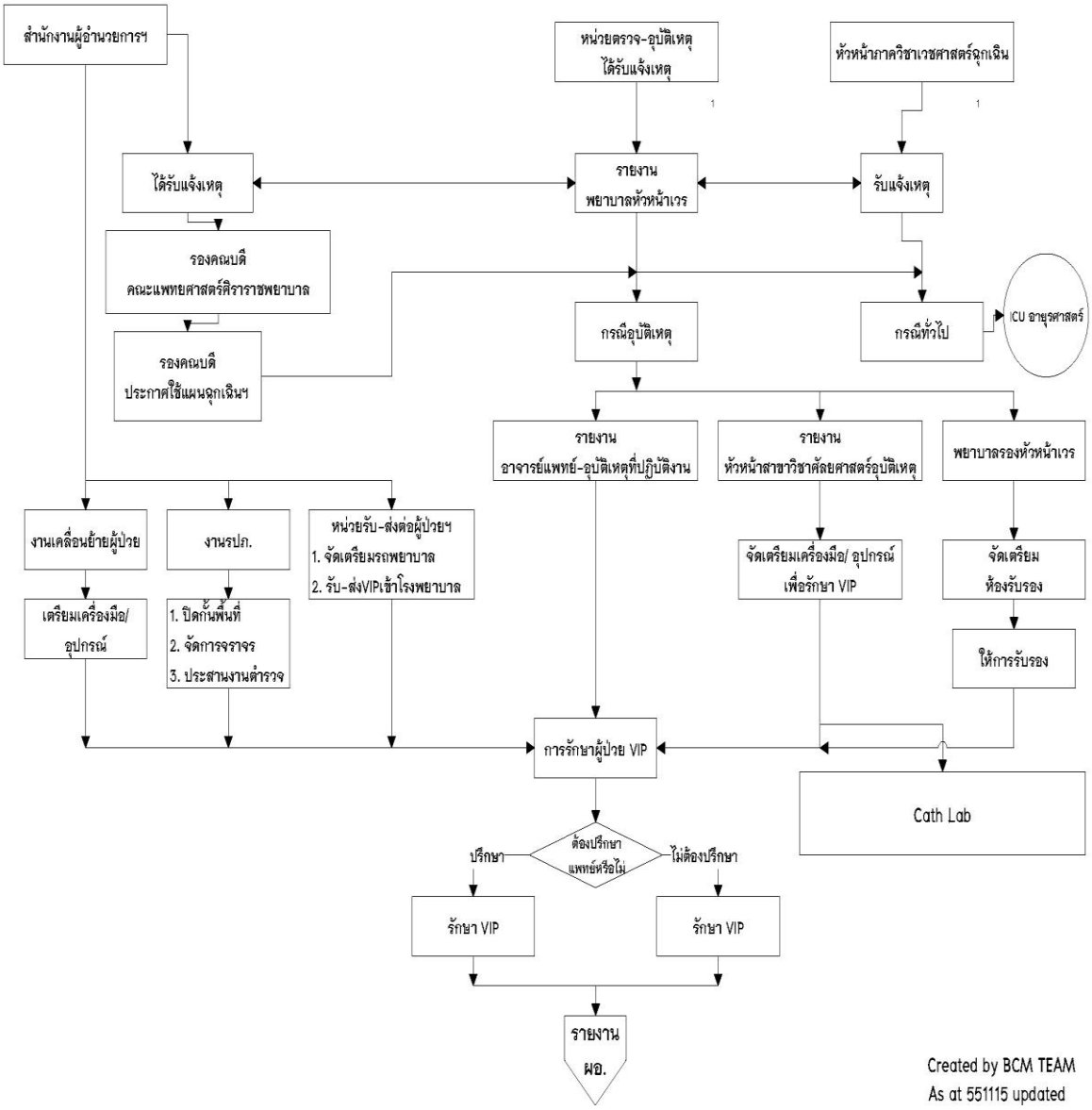
ดังนั้นพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย จึงกำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาจากประเด็นที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- <u>จุดรวมพลที่ 1</u> บริเวณสนามหญ้าข้างลานพลับพลาประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงอุ้มสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าศิริราชกกุธภัณฑ์ ในบริเวณใกล้เคียงกับอาคารโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์

- จุดรวมพลที่ 2 โถงอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- จุดรวมพลที่ 3 โถงตึกเจ้าฟ้ามหาจักรี



การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน VVIP-โรงพยาบาลศิริราช



(2) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคนได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในพื้นที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 บริเวณลานหน้าอาคารอำนวยการ
- จุดรวมพลที่ 2 โถงอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- จุดรวมพลที่ 3 บริเวณสนามหญ้าข้างลานพลับพลาประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงอุ้มสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าศิริราชกกุธภัณฑ์ ในบริเวณใกล้เคียงกับ อาคารโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์

❖ หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประเมินสถานการณ์เพื่อพิจารณาตัดสินสั่งการในภาพรวม 2. พิจารณาสั่งการในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. สั่งการให้การปฏิบัติงานในแต่ละสถานการณ์เป็นไปตามแผน 4. รายงานสถานการณ์ และประเมินการจัดตั้งกองบัญชาการแผนฉุกเฉิน (ศูนย์สั่งการ)	**ผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตฯ** รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
1) ประเมินสถานการณ์เพื่อพิจารณาตัดสินสั่งการในส่วนที่รับผิดชอบ 2) ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สั่งในส่วนที่รับผิดชอบการให้การปฏิบัติงานในแต่ละสถานการณ์เป็นไปตามแผน 4) รายงานสถานการณ์	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ** ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) จัดการจราจร กำหนดเส้นทางเข้า - ออก 2) เปิดพื้นที่สำหรับรถของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ 3) เปิดพื้นที่จุดรวมพล 4) ควบคุมการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทาง ไปยังจุดนัดพบ 5) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศู นย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 6) นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 7) ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานทันที	**ชุดอพยพ** <u>หัวหน้าชุดอพยพ</u> (ผู้นำทาง) หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะมอบหมายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ดูแลประจำแต่ละตึกเป็นผู้ดำเนินการนำทางไปยังจุดรวมพล
1) แจ้งเหตุให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 2) จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 4) เป็นศูนย์สื่อสารถ่ายทอดคำสั่ง 5) เป็นผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติงานระหว่างผู้บัญชาการแผนฉุกเฉินกับฝ่ายต่างๆ 6) เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล สรุปสถานการณ์ให้ผู้บัญชาการแผน เพื่อแถลงแก่สื่อมวลชน 7) ศูนย์รับแจ้งเหตุหากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที ในส่วน ที่อยู่ในอำนาจการตัดสินใจตามที่ได้รับมอบหมาย	**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน**

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) รายงานทุกสถานการณ์กับ**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน** 2) ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้น พร้อมแบ่งทีมสำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องใช้ตามแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ช่วยชีวิต 3) ปฏิบัติการเพื่อระงับเหตุเบื้อต้น ในกรณีที่ไม่รุนแรง 4) กำหนดเส้นทางหนีและทำลายสิ่งกีดขวาง 5) เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็ดหรือผู้ประสบภัยออกจากที่เกิดเหตุ	**ชุดสำรวจ**
1) รายงานสถานการณ์กับ**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน** ในทุกการดำเนินงาน 2) เตรียมแก๊สทางการแพทย์ชนิดหิ้วถือ อุปกรณ์ทางการแพทย์และเวชภัณฑ์ 3) จัดเตรียมสถานที่บริเวณจุดรวมพลเพื่อรองรับผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บ 4) ดูแลผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ ที่เคลื่อนย้ายมาจากจุดเกิดเหตุ 5) ช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้น ผู้บาดเจ็บ 6) ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์ ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค ในกรณีเกิดเหตุรุนแรง แยกผู้ป่วยผู้บาดเจ็บ ที่มีอาการหนักเพื่อส่งต่อโรงพยาบาลใกล้เคียง	**ชุดปฐมพยาบาล**
1) แจ้งเหตุให้ผู้ป่วยทราบที่กำลังจะเกิดขึ้น 2) ควบคุมสถานการณ์ไม่ให้เกิดความแตกตื่น โกลาหล 3) กำหนดวิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และจัดลำดับ ก่อน- หลัง 4) นำผู้ป่วยไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้ แยกผู้ป่วยตามอาการ ที่มีอาการหนักเพื่อส่งต่อโรงพยาบาลใกล้เคียง 5) ดูแลผู้ป่วยและทรัพย์สินของผู้ป่วย พร้อมตรวจเช็คจำนวนผู้ป่วย 6) รายงานสถานการณ์กับ**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน** ในทุกการดำเนินงาน	**ชุดเคลื่อนย้ายผู้ป่วย**

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) จัดเตรียมยานพาหนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความ สะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ขนย้ายผู้บาดเจ็บ ขนย้ายบุคคลเข้าพื้นที่รองรับ การอพยพ 2) รายงานสถานการณ์กับ**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน** ในทุกการดำเนินงาน	**ชุดยานพาหนะ** <u>หัวหน้าทีม</u> หัวหน้าหน่วยยานยนต์
1) จัดเตรียมแบบพิมพ์เขียว แผนที่ แผนผัง ของอาคารและสถานที่เกิดเหตุและข้างเคียง 2) จัดเตรียมและให้ ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เช่น แหล่งน้ำสำรอง จุดต่อประปาหัวแดง จุดต่อจ่ายน้ำเข้าระบบดับเพลิงภายในเส้นทางเข้าและออก ลักษณะการใช้อาคารแต่ละส่วนให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ 3) ให้ข้อมูล คำปรึกษาแก่ผู้บัญชาการแผนฉุกเฉินเพื่อการตัดสินใจและสั่งการ 4) ควบคุมระบบสาธารณูปโภค ระบบแก๊สทางการแพทย์และปั๊มน้ำดับเพลิง 5) เตรียมแหล่งไฟฟ้าสำรองที่จุดรวมพล (แสงสว่าง และปลั๊กไฟ)	**ฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ**
1) ทำหน้าที่บรรเทาเหตุเบื้องต้น เพื่อป้องกันการลุกลาม หรือความเสียหายต่อเนื่อง 2) รายงานสถานการณ์กับ**ชุดสื่อสาร รวบรวมข้อมูลและประสานงาน** ในทุกการดำเนินงาน 3) อำนวยความสะดวกให้กับทีมช่วยเหลือ 4) ช่วยชีวิต และค้นหา ช่วยเหลือผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บ 5) สำรวจความเสียหายและประเมินสถานการณ์ 6) ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม เพื่อให้การบริการสามารถดำเนินการต่อไปได้ 7) ปรับปรุง ซ่อมแซม และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม	**ชุดบรรเทาสถานการณ์เบื้องต้น**

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อาคารมหิดลอดุลยเดชพระศรีนครินทร คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตศาลายา -
- จุดรวมพลที่ 2 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับ คณะพยาบาลศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์ซึ่งการกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

(3) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน ได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีกา รปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นส ถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำ สั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณหลังป้อมยามประตูทางออกคณะพยาบาลศาสตร์
- จุดรวมพลที่ 2 อยู่ที่ประตูทางออกคณะแพทยศาสตร์ (ประตู 8)

❖ หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.สั่งการณ์ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการฯ** คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	1
1.ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ประสานงาน**ฯ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3.นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานทันที	**ชุดอพยพ** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) ชั้น 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอาคาร ชั้น 3 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ชั้น 4 หัวหน้างานห้องสมุด ชั้น 5 เจ้าหน้าที่ ชั้น 6 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 7 ธุรการภาควิชาสุขภาพจิตฯ ชั้น 8 ธุรการภาควิชาการพยาบาลสูติ-นรีเวชฯ ชั้น 9 หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ชั้น 10 ธุรการภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ชั้น 11 เจ้าหน้าที่ประจำชั้น	1
1. ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2. หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม งานประชาสัมพันธ์	1
1. ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**หน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีม หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุข	1-2

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1. จัดเตรียมยานพนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/ อำนวยความสะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ ขนย้ายผู้บาลเจ็บขนย้ายบุคคลเข้า พื้นที่รองรับการอพยพ	**หน่วยยานพนะ** หัวหน้าทีม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานอาคาร	2

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดย กำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 อาคารมหิดลอดุลยเดช- พระศรีนครินทร คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตศาลายา

จุดที่ 2 อาคารหอพัก 1-4 หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์

คณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล การกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

(4) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ (หอพักบางขุนนนท์) วิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคนได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่าเป็นส ถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำ สั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานสนามหน้าอาคารอำนวยการ ข้างศาลพระภูมิ

❖ หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.สั่งการณ์ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยว ข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตฯ** ที่ปรึกษาหอพักฯ	1
1.ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ** นักวิชาการการศึกษา	1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3.นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานทันที	**ชุดอพยพ** **หอ1** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) หัวหน้าชั้น 3 (ขวา) หัวหน้าชั้น 4 (ขวา) หัวหน้าชั้น 5 (ขวา) หัวหน้าชั้น 5 (ซ้าย) หัวหน้าชั้น 6 (ขวา) หัวหน้าชั้น 6 (ซ้าย) หัวหน้าชั้น 7 (ขวา) หัวหน้าชั้น 7 (ซ้าย) หัวหน้าชั้น 8 (ซ้าย) หัวหน้าชั้น 9 (ขวา) หัวหน้าชั้น 9 (ซ้าย) **หอ 2** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) หัวหน้าชั้น 4 หัวหน้าชั้น 5 หัวหน้าชั้น 6 หัวหน้าชั้น 7 หัวหน้าชั้น 8 หัวหน้าชั้น 9	1
1. ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์ และประสานการปฏิบัติ 2. หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม ประชาสัมพันธ์	1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1. ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**หน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีมหน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์	1-2
1. จัดเตรียมยานพนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/ อำนวยความ สะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ ขนย้ายผู้บาลเจ็บ ขนย้ายบุคคลเข้า พื้นที่รองรับการอพยพ	**หน่วยยานพาหนะ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานอาคาร	2

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 อาคารมหิดลอดุลยเดช- พระศรีนครินทร คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตศาลายา

จุดที่ 2 อาคารพระศรีพัชริน คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(5) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ ณ สถานเวชศาสตร์ชันสูตร บริเวณอาคารผู้ป่วยนอก ชั้น 4 โรงพยาบาลศิริราชวิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นส ถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำ สั่งการอพยพคนออกจากสถาน
เวชศาสตร์ชันสูตร ตั้งอยู่ ณ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น 4 โรงพยาบาลศิริราช ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานหลังอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ ติดกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ
- จุดรวมพลที่ 2 อยู่ที่บริเวณประตูทางออกโรงพยาบาลศิริราช ศาลาน้ำร้อน

❖ หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) สั่งการ แก้ไข และประ สานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตฯ** ผศ.ดร.รัตนา ลาวัง โทร. XXX-XXX-XXXX
1) ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ** คุณประดิษฐ์ พานิชนานันท์ โทร. XXX-XXX-XXXX อ.ดร.เลิศยศ ตรีรัตนไพบูลย์ โทร. XXX-XXX-XXXX

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) ควบคุมการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3) นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4) ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานทันที	**ชุดอพยพ** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) คุณอรุณศรี ชูดวง โทร. XXX-XXX-XXXX
1) ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2) หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม คุณปาริฉัตร วิจารณ์พล โทร. XXX-XXX-XXXX
1) ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดช่วยชีวิต และบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีม ผศ.พญ.สุมนา มัสอูดี โทร. XXX-XXX-XXXX
1) จัดเตรียมยานพาหนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความสะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ขนย้ายผู้บาดเจ็บ ขนย้ายบุคคลเข้าพื้นที่รองรับการอพยพ	**ชุดยานพาหนะ** หัวหน้าทีม นายสมพงษ์ ศรีโพธิ์ช้าง โทร. XXX-XXX-XXXX
1) ทำหน้าที่บรรเทาเหตุเบื้องต้น เพื่อป้องกันการลุกลาม หรือความเสียหายต่อเนื่อง 2) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอกำลังสนับสนุน หรืออุปกรณ์ระงับเหตุหรือบรรเทาสถานการณ์เพิ่มเติม 3) รายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อการตัดสินใจ หรือพิจารณาดำเนินการในลำดับถัดไป	**ชุดบรรเทาสถานการณ์เบื้องต้น** หัวหน้าทีม นายธนพัฒน์ นพโสภณ โทร. XXX-XXX-XXXX

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดย กำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา คณะเทคนิคการแพทย์เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริ ราชพยาบาล และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งการกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

(6) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคนได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นส ถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำ สั่งการอพยพคนออกจากอาคาร
คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศิริราช ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานหลังอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ ติดกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ

❖ หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) สั่งการ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตฯ** ศ.ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา โทร. xxx-xxx-xxxx
2) ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ** อ.ดร.เลิศยศ ตรีรัตนไพบูลย์ โทร. xxx-xxx-xxxx

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) ควบคุมการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3) นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4) ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานทันที	**ชุดอพยพ** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) ชั้น 2 และ 3 อาจารย์ประภพ ด่านเศรษฐกุล โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 4 รศ.ดร.จิราภรณ์ โตเจริญชัย โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 5 อาจารย์จามิกร สุขเอนก โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 6 ผศ.นพ.ดร.ไพโรจน์ ลีพหกุล โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 7 ผศ.พญ.สุมนา มัสอูดี โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 8 ผศ.ดร.วารุณี เงินงามเลิศ โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 9 คุณสุจินต์ อัศววิทูรทิพย์ โทร. xxx-xxx-xxxx ชั้น 10 คุณกุลธิดา โพธิ์แดง โทร. xxx-xxx-xxxx
1) ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2) หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม อาจารย์ประภพ ด่านเศรษฐกุล โทร. xxx-xxx-xxxx
1) ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดช่วยชีวิต และบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีม ผศ.พญ.สุมนา มัสอูดี โทร. xxx-xxx-xxxx

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
2) จัดเตรียมยานพาหนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความสะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ขนย้ายผู้บาดเจ็บ ขนย้ายบุคคลเข้าพื้นที่รองรับการอพยพ	**ชุดยานพาหนะ** หัวหน้าทีม นายสมพงษ์ ศรีโพธิ์ช้าง โทร. xxx-xxx-xxxx
1) ทำหน้าที่บรรเทาเหตุเบื้องต้น เพื่อป้องกันการลุกลาม หรือความเสียหายต่อเนื่อง 2) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอกำลังสนับสนุน หรืออุปกรณ์ระงับเหตุหรือบรรเทาสถานการณ์เพิ่มเติม 3) รายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อการตัดสินใจ หรือพิจารณาดำเนินการในลำดับถัดไป	**ชุดบรรเทาสถานการณ์เบื้องต้น** หัวหน้าทีม นายธนพัฒน์ นพโสภณ โทร. xxx-xxx-xxxx

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

คณะเทคนิคการแพทย์เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งการกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

(7) แผนปฏิบัติการรับอุบัติเหตุกลุ่มชน วิทยาเขตบางกอกน้อย

อุบัติเหตุกลุ่มชน เป็นเหตุการณ์ที่มีผู้บาดเจ็บที่จำเป็นต้องได้การรักษาอย่างรีบด่วน ในภาวะฉุกเฉินจากเหตุการณ์เดียวกันเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดสถานการณ์ที่มีผู้ บาดเจ็บมารับบริการในคราวเดียวกัน หรือติดต่อกันเป็นจำนวนมาก เกินกำลังความสามารถของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวรปกติ ที่จะให้การรักษาพยาบาลได้ ต้องมีการระดมเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้การรักษาผู้ที่บาดเจ็บมีประสิทธิภาพและได้รับความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมแก่หน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย ซึ่งประกอบด้วย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในการรับสถานการณ์ อุบัติเหตุกลุ่มชน และอุบัติภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น

1.2 เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุกลุ่มชน ได้รับความปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

1.3 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีแนวทางในการประสานงาน ความร่วมมือในการปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆภายในและภายนอกวิทยาเขตบางกอกน้อย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน

การกำหนดระดับแผนรับอุบัติเหตุกลุ่มชน จะกำหนดตามระดับจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บที่คาดว่าจะมารับบริการในคราวหนึ่ง ๆ ดังนี้

1. แผนรับอุบัติเหตุกลุ่มชนระดับ1 รองรับผู้บาดเจ็บ จำนวน 20 – 60 คน
2. แผนรับอุบัติเหตุกลุ่มชนระดับ2 รองรับผู้บาดเจ็บ จำนวน 60 – 150 คน
3. แผนรับอุบัติเหตุกลุ่มชนระดับ3 รองรับผู้บาดเจ็บมากกว่า150 คนขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุกลุ่มชน

กระบวนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.การตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร	**1.1 ทราบข่าวล่วงหน้า** ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำของข่าว โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) รายงานหัวหน้าหน่วยงานในขณะนั้น 2) ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน 3) ถ้ามีแนวโน้มจะเกิดเหตุจริง ให้แจ้งผู้บริหารรับทราบเตรียมความพร้อม โดยตรวจสอบบุคลากร เวชภัณฑ์ยานพาหนะรับผู้บาดเจ็บจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมและซักซ้อมแผนด้วยวาจา **1.2 ไม่ทราบข่าวล่วงหน้า** ผู้บาดเจ็บเข้าถึงหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อยโดยตรง ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1) รีบหารายละเอียดของอุบัติเหตุจากผู้บาดเจ็บและผู้นำส่งโดยเฉพาะจำนวนผู้ป่วย ความรุนแรงของเหตุการณ์จำนวนผู้บาดเจ็บในเหตุการณ์โดยประมาณ 2) ถ้ามีแนวโน้มจะเกิดเหตุจริง ให้แจ้งผู้ผู้บริหารรับทราบ 3) เตรียมความพร้อม โดยตรวจสอบบุคลากร เวชภัณฑ์ยานพาหนะรับผู้บาดเจ็บ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม และซักซ้อมแผนด้วยวาจา
2. ประกาศใช้แผน	หากเหตุการณ์มีแนวโน้มว่าจะเป็นจริง ให้ผู้บริหารของหน่วยงานประกาศใช้แผน อาจใช้เกณฑ์การตัดสินใจในการประกาศใช้แผนจาก 1) ลักษณะเหตุการณ์ 2) จำนวนผู้บาดเจ็บทั้งหมด 3) จำนวนผู้บาดเจ็บหนัก 4) ลักษณะการปฏิบัติงาน ที่ไม่สามารถจัดการตามปกติได้
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบการประกาศใช้แผน	3.1 ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เมื่อมีการเริ่มปฏิบัติแผนอุบัติเหตุกลุ่มชน ตั้งแต่รับทราบถึงการประกาศใช้แผน 3.2 ประกาศแผนอุบัติเหตุกลุ่มชน ผ่านเสียงตามสายของหน่วยงาน

กระบวนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. จัดเตรียม ความพร้อม เพื่อ รองรับสถานการณ์	**4.1 การสื่อสาร** จัดตั้งศูนย์อำนวยการ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน การสื่อสารให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน โดยอยู่ภายใต้การกำกับของศูนย์อำนวยการ **4.2 บุคลากร** ระดมบุคลากรตามที่กำหนดในแผนมาปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่กำหนด (เอกสารแนบ) โดยบุคลากรทุกคนที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนต้องมาลงทะเบียนรายงานตัว ที่ศูนย์อำนวยการก่อน **4.3 วัสดุ /อุปกรณ์ / เวชภัณฑ์ / เอกสาร สำหรับผู้บาดเจ็บ** **4.4 วัสดุ / อุปกรณ์ / เอกสาร สำหรับศูนย์อำนวยการ** **4.5 สถานที่** กำหนดสถานที่พร้อมการกำหนดรหัสพื้นที่ต่าง ๆ ให้ให้ชัดเจนและเหมาะสม กับแผนอุบัติเหตุกลุ่มชนที่ใช้ (เอกสารแนบ) สำหรับสถานที่จะประกอบด้วย 1) บริเวณคัดกรอง 2) บริเวณฟื้นชีพ 3) บริเวณผู้ป่วยบาดเจ็บรุนแรง 4) บริเวณผู้ป่วยบาดเจ็บไม่รุนแรง 5) ห้องผ่าตัด 6) ห้องเก็บศพ 7) ห้องถ่ายภาพรังสี 8) บริเวณเก็บสิ่งของใช้แล้ว รวมทั้งขยะจากห้องต่าง ๆ 9) ศูนย์อำนวยการ 10) ห้องพักรวมผู้ปฏิบัติงานสำหรับแพทย์ พยาบาล หรือผู้ที่มาช่วยเหลือ 11) ประชาสัมพันธ์ 12) หอผู้ป่วย 13) ห้องเภสัชกรรม 14) ห้องเก็บเงิน 15) ห้องสังคมสงเคราะห์ 16) ห้อง LAB 17) สถานที่ชำระสารพิษ

กระบวนงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	4.6 อาหารสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบสำหรับประกอบอาหาร เพื่อประกอบอาหารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ให้เพียงพอ **4.7 เส้นทางคมนาคม** โดยแบ่งเส้นทางคมนาคมออกเป็น 1) เส้นทางนอกอาคาร ได้แก่ เส้นทางเข้าออกพื้นที่ของหน่วยงาน และเส้นทางภายในพื้นที่หน่วยงาน 2) เส้นทางภายในอาคาร ได้แก่ เส้ นทางหลักในอาคาร และเส้นทางระหว่างเขตพื้นที่การรักษา **4.8 ยานพาหนะ** จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับขนส่งผู้บาดเจ็บ ประกอบด้วย 1) ยานพาหนะขนส่งภายในอาคาร ได้แก่ เตียงเปลเข็นให้ตรวจรักษา เปลเข็นสำหรับลำเลียงออกนอกตึก และรถนั่งยานพาหนะขนส่งลำเลียงไปโรงพยาบาลอื่น ได้แก่ รถพยาบาลของหน่วยงาน รถพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และรถมูลนิธิอาสาสมัครต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดตามแผน	บุคลากรทุกคนที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผน เมื่อมาลงทะเบียนรายงานตัวที่ศูนย์อำนวยการแล้ว ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและตามพื้นที่กำหนด
6. การดูแลรักษาผู้บาดเจ็บ	จัดแบ่งกลุ่มผู้บาดเจ็บตามอาการหนักเบา โดยประเมินจากความรุนแรงของการบาดเจ็บเป็นหลัก ดังนี้ 1. ผู้บาดเจ็บเดินได้ 2. ผู้บาดเจ็บเดินไม่ได้ต้องนอนเปล / นั่งรถเข็น ผู้ป่วยที่ถึงแก่กรรม 3. ให้บริการปฐมพยาบาล ดูแลรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บตามอาการบาดเจ็บ การจำหน่ายผู้บาดเจ็บแบ่งเป็นกลับบ้าน/นัดมารักษาต่อเนื่องรับไว้ในหอผู้ป่วย ถึงแก่กรรม
7. การประกาศยุติแผน	1. ผู้บัญชาการแผน พิจารณาสถานการณ์ เมื่อเห็นว่าเข้าสู่ภาวะปกติแล้วให้ประกาศยุติแผน 2. ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และกลับเข้าปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

(8) แผนปฏิบัติการจัดการผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์อุบัติภัยกลุ่มชนวิทยาเขตบางกอกน้อย

เมื่อมีผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์ หน่วยงานซึ่งได้กำหนดพื้นที่สำหรับจัดเก็บศพ หรือพื้นที่พักผู้เสียชีวิตไว้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะมีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจศพภายนอกทั่วไป และบันทึกภาพศพไว้อย่างละเอียด
2. จัดเก็บศพให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมิดชิด ให้ปิดกุญแจห้ามผู้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เข้าไปในห้องหรือพื้นที่ดังกล่าว
3. ตรวจความสมบูรณ์ของบัตรอุบัติเหตุกลุ่มชน ว่ามีการบันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว
4. ตรวจสอบและประสานการจัดทำเวชระเบียนผู้เสียชีวิต
5. เก็บทรัพย์สมบัติของผู้เสียชีวิตลงถุงปิดสนิท มีสลากบอกเจ้าของ และจัดเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย
6. บันทึกรายละเอียดของทรัพย์สมบัติของผู้เสียชีวิต ลงในสมุดทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน พร้อมกับลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 – 3 คน
7. ส่งข้อมูลไปยังศูนย์อำนวยการ
8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่นิติเวช เพื่อทำการเคลื่อนย้ายศพไปยังสาขานิติพยาธิ
9. เมื่อรับศพผู้เสียชีวิตไปถึงยังสาขานิติพยาธิ แล้ว ผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการชันสูตรศพตามแนวทางแห่งมาตรฐานงานการชันสูตรพลิกศพ ต่อไป

(9) แผนปฏิบัติการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรทางการวิจัยคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ และทรัพยากรทางการวิจัยเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดนัดพบ

กำหนดจุดนัดพบ โดยพิจารณาว่า เ ป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการขนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรทางการวิจัยออกจากอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศิริราช และสถานเวชศาสตร์ชันสูตร อาคารผู้ป่วยนอกชั้น 4 โรงพยาบาลศิริราช ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดนัดพบที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดนัดพบที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานหลังอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ ติดกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ
- จุดนัดพบที่ 2 อยู่ที่บริเวณประตูทางออกโรงพยาบาลศิริราช ศาลาน้ำร้อน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) สั่งการ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตฯ** ศ.ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา โทร. xxx-xxx-xxxx
1) ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ** อ.ดร.เลิศยศ ตรีรัตนไพบูลย์ โทร. xxx-xxx-xxxx ผศ.ดร.รัตนา ลาวัง โทร. xxx-xxx-xxxx

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) ควบคุมการขนย้ายอุปกรณ์ และทรัพยากรทางการวิจัยไปยังจุดนัดพบ 2) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์และทรัพยากรทางการวิจัย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ	**ชุดขนย้าย** **กรณีอาคารคณะเทคนิคการแพทย์** หัวหน้าชุดขนย้าย ชั้น 4 รศ.ดร.จิราภรณ์ โตเจริญชัย โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 5 คุณศิราณี สัตย์ซื่อ โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 6 ผศ.นพ.ดร.ไพโรจน์ ลีฬหกุล โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 7 ผศ.พญ.สุมนา มัสอูดี โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 8 ผศ.ดร.วารุณี เงินงามเลิศ โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 9 คุณสุจินต์ อัศววิทูรทิพย์ โทร. XXX-XXX-XXXX ชั้น 10 คุณกุลธิดา โพธิ์แดง โทร. XXX-XXX-XXXX **กรณีสถานเวชฯ ชั้น 4 อาคารผู้ป่วยนอก** หัวหน้าชุดขนย้าย คุณประดิษฐ์ พานิชนานันท์ โทร. XXX-XXX-XXXX
1) ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	**ชุดเทคโนโลยีสารสนเทศ** หัวหน้าทีม คุณอดิศักดิ์ นันท์นฤมิตร โทร. XXX-XXX-XXXX

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1) จัดเตรียมยานพาหนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความสะดวกในการขนส่ง ขนย้ายอุปกรณ์ และทรัพยากรทางการวิจัย ไปยังพื้นที่รองรับ	**ชุดยานพาหนะ** หัวหน้าทีม นายสมพงษ์ ศรีโพธิ์ช้าง โทร. xxx-xxx-xxxx
1) ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการถอดอุปกรณ์การวิจัย ตัดระบบน้ำ ไฟ สารสนเทศ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น 2) จัดหาวัสดุ และอุปกรณ์เพื่อช่วยในการขนย้าย อาทิ กล่องโฟม น้ำแข็ง ถุงพลาสติก 3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอกำลังสนับสนุน หรืออุปกรณ์ช่วยในการขนย้ายเพิ่มเติม	**ชุดสนับสนุน** หัวหน้าทีม นายธนพัฒน์ นพโสภณ โทร. xxx-xxx-xxxx

พื้นที่รองรับการเคลื่อนย้าย

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการเคลื่อนย้าย โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีร ะดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 ชั้น 6 ห้อง 624 และชั้น 7 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

จุดที่ 2 ชั้น 3 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

คณะเทคนิคการแพทย์เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งการกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

ภาคผนวก 4

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
ตำแหน่ง	**หมายเลขโทรศัพท์**
คณบดี	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดี	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนแพทย์ศิริ	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ และรองคณบดีฝ่ายการคลัง	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญา	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ	XXX-XXX-XXXX
รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคม	XXX-XXX-XXXX
รักษาการรองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์การ	XXX-XXX-XXXX
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	XXX-XXX-XXXX

ผู้บริหารโรงพยาบาลศิริราช	
รักษาการรองคณบดี	XXX-XXX-XXXX
รองผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (รศ.นพ.เชิดชัย นพมณีจำรัสเลิศ)	XXX-XXX-XXXX
รองผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (รศ.นพ.สุโรจน์ ศุภเวคิน)	XXX-XXX-XXXX
รองผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (ผศ.นพ.มนศักดิ์ ชูโชติรส)	XXX-XXX-XXXX
รองผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (ผศ.นพ.ธีระ กลลดาเรืองไกร)	XXX-XXX-XXXX
รองผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (รศ.ดร.นพ.วิชัย วงศ์ชนะภัย)	XXX-XXX-XXXX
ผู้ช่วยผู้อำนวยการร.พ.ศิริราช (อ.พญ.สุจีรา ไหลเวชวิทยา)	XXX-XXX-XXXX

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ในบริเวณพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าหน่วยงาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	รศ.ดร. ฟองคำ ติลกสกุลชัย	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รศ.ดร. รัชนี ศุจิจันทรรัตน์	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง	ผศ.พรทิพย์ อาปณะกพันธุ์	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายอาจารย์	รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	รศ.กันยา ออประเสริฐ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายสนับสนุน	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	นางอริยา ธัญพืช	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ในบริเวณพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าหน่วยงาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
สายบริหาร A	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	รศ.ดร.ยาใจ สิทธิมงคล	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร B	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	รศ.ประอรนุช ตุลยาทร	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร C	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	รศ.ดร.วิไลวรรณ ทองเจริญ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร A-1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	รศ.ดร.ทัศนี ประสบกิตติคุณ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร A-2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	ผศ.ดร.อรวมน ศรียุกตศุทธ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร A-3	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร B-1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	รศ.วัฒนา พันธุ์ศักดิ์	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร B-2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทัพยากรบุคล	ผศ.ดร.นพพร ว่องศิริมาศ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร B-3	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ	อ.ดร.นันทิยา วัฒายุ	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร C-1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา	ผศ.ดร.ช่อทิพย์ สันธนะวนิช	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายบริหาร C-2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา	อ.ดร.วิชชุดา เจริญกิจการ	XXX-XXX-XXXX	-
สายบริหาร C-3	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง	ผศ.วชิรา วรรณสถิต	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายอาจารย์ A	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน	รศ.จันทนา รณฤทธิวิชัย	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายอาจารย์ B	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	รศ.วิไล เลิศธรรมเทวี	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx
สายอาจารย์ C	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสูติ-นรีเวชฯ	รศ.ศิริวรรณ์ สันทัด	XXX-XXX-XXXX	xx-xxx-xxxx

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (หอพักบางขุนนนท์)

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าหน่วยงาน		
	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ที่ปรึกษาหอพักฯ	ผศ.ถวิล นภาพงศ์สุริยา	xxx-xxx-xxxx
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ	นักวิชาการการศึกษา	น.ส.สุวัฒนา อภิมนต์บุตร	xxx-xxx-xxxx
หอ 1			
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 3 (ขวา)	น.ส.กชนันท์ สิงห์โนนตาด	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 4 (ขวา)	น.ส.อธิชา อินทสุวรรณโณ	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 5 (ขวา)	น.ส.พัชริดา อุ่นผาง	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 5 (ซ้าย)	น.ส.ประทานพร กองเมือง	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 6 (ขวา)	น.ส.สุพรรณิกา ถันชนนาง	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 6 (ซ้าย)	น.ส.พรรณนภา ทะฟู	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 7 (ขวา)	น.ส.วนิภา วงชมภู	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 7 (ซ้าย)	น.ส.พีรดา พงษ์ศิริสุนทร	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 8 (ซ้าย)	น.ส.ระพีพรรณ ศิริมังคะโล	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 9 (ขวา)	น.ส.อรวรา ลิ้มยิ่งเจริญ	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 9 (ซ้าย)	น.ส.สุพัตรา เดชะปักษ์	xxx-xxx-xxxx
หอ 2			
หัวหน้าชั้น	ประจำ ชั้น 4	น.ส.อรกัญญา เสริมพล	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ชั้น 5	น.ส.รัชนีกร แสนสุข	xxx-xxx-xxxx
หัวหน้าชั้น	ชั้น 6	น.ส.ภรณ์ระพี ปุญญมาโนชญ์	xxx-xxx-xxxx

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (หอพักบางขุนนนท์)

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าหน่วยงาน		
	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
หัวหน้าชั้น	ชั้น 7	น.ส.นันท์นภัส แพนพา	XXX-XXX-XXXX
หัวหน้าชั้น	ชั้น 8	น.ส.ชญานี สมบูรณ์	XXX-XXX-XXXX
หัวหน้าชั้น	ชั้น 9	น.ส.คนึงนิจ ลีสุวรรณ	XXX-XXX-XXXX
หัวหน้าทีม ประชาสัมพันธ์		นางสมใจ ละครศรี	XXX-XXX-XXXX
หัวหน้าหน่วยช่วยชีวิต และบรรเทาทุกข์		อาจารย์เวรที่ปรึกษาหอพัก	13 คน (กำลังปรับเปลี่ยน)

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call tree ของคณะเทคนิคการแพทย์

รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ศ.ดร.วีระพงศ์ ปรัชชญาสิทธิกุล	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบาย และวิจัย ศ.ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา	XXX-XXX-XXXX
รองคณบดีฝ่ายการศึกษาฯ ผศ.ดร.รัชฎา เกียรติเฟื่องฟู	XXX-XXX-XXXX
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร และทรัพยากรบุคคล อ.ดร.เลิศยศ ตรีรัตนไพบูลย์	XXX-XXX-XXXX
หัวหน้าสถานเวชศาสตร์ชันสูตร ผศ.ดร.รัตนา ลาวัง	XXX-XXX-XXXX
หน่วยอาคารสถานที่ คุณสมพงษ์ ศรีโพธิ์ช้าง	XXX-XXX-XXXX
หน่วยซ่อมบำรุง คุณธนพัฒน์ นพโสภณ	XXX-XXX-XXXX
หน่วยบริหารจัดการความเสี่ยง คุณวลัยรัตน์ ขมินทกูล	XXX-XXX-XXXX
หน่วยสารสนเทศ คุณอดิศักดิ์ นันท์นฤมิตร	XXX-XXX-XXXX

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ
ด้านโภชนาการ

ชื่อบริษัท/ที่อยู่	เบอร์ติดต่อ
1. บริษัทซีพีเอฟ เทรดดิ้งจำกัด ที่อยู่ เลขที่ 252/115-116 อาคารสำนักงานเมืองไทย-ภัทร อาคาร 2	xx-xxx-xxxx
2. บริษัทนพรัตน์เรสเตอร์รอง จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 378 พหลโยธิน ซอย 127 ตำบล ประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	XXX-XXX-XXXX
3. บริษัทพรอพเพอร์คีย์ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 723/1-2 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ 10900	xx-xxx-xxxx
4. นางจำปา เรืองศรี ที่อยู่ เลขที่ 50/151 หมู่ที่ 8 ตำบล เสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี	XXX-XXX-XXXX
5. ร้านนิวสตาร์ซีฟู้ด ที่อยู่ เลขที่ 41 ซอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน 5 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงคลองต้นไทร เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพฯ 10600	xx-xxx-xxxx
6. บริษัทเทพผดุงพรมะพร้าว จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 392/56-58 ซอยปรีชาพาณิชย์ ถนนมหาราช แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	xx-xxx-xxxx
7. บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ เลขที่ 89 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมทอง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านโภชนาการ

ชื่อบริษัท/ที่อยู่	เบอร์ติดต่อ
8. บริษัท อรุณอัมรินทร์แก๊ส จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 3 ถนนอรุณอัมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700	xx-xxx-xxxx
9. บริษัท โกลเด้นเกรน เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 86/1 อาคารไทยวีรวัฒน์ ชั้น 14 โซนเอ ถนน กรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพฯ	xx-xxx-xxxx
10. บริษัท รอยัลริชชี่ไรซ์ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 2/121 หมู่ 11 ซอยนพรัตน์ แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
เกร๊ทเตอร์ มายบาซิน จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
คลิสต์เลอร์ เคลมเลอร์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ควอลิเมด จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
คอนดรักส์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
คอนติเนนเติล-ฟาร์ม จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
คอสม่า เมดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เคนยากุ (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
จรูญเภสัช จำกัด taa@crb.co.th	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
จิวบราเดอร์ส	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เจ เอส วิชั่น จำกัด	xx-xxx-xxxx	
ชูมิตร 1967 จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ซิลลิค ฟาร์มา จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ซีฟาม จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ซีเมด โปรดักซ์ 1994 จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เซ็นทรัลโพลีเทรดดิ้ง จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ดีเคเอสเอช (ประเทศไทย)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ดีทแฮล์ม	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไดอิจิ ซังเคียว (ประเทศไทย)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ตรัย เม็ดดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ที.โอ. เคมีคอลส์(1979)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ทีอาร์บี เชอร์เม็ดดิก้า	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ธิซเซิล จำกัด	xx-xxx-xxxx	
นพรัตน์เภสัช	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
นิวเฟร็นช์ดิสเปนซารี่	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
นีโอฟาร์ม จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
นูฟาร์ม่า แอนด์ เฮลท์แคร์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เนฟโฟรแคร์ (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	
แนชเชอเริล มีเดีย จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โนวาเทค เฮลธ์แคร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
โนโว นอร์ดิสค์ ฟาร์มา (ประเทศไทย)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แคสป้า ฟาร์มาซูติคอล (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	
มาสุ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
บี.เอ็ล.เอช.เทร็ดดิ้ง จำกัด	xx-xxx-xxxx	
บี.เอ็ล.ฮั้ว จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เบอร์ลินฟาร์มาซูติคอลอินด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เบอร์ลี่ยุคเกอร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไบโอจีนีเทค จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไบโอฟาร์ม เคมิคัลส์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แปซิฟิค เฮลธ์แคร์(ไทยแลนด์)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โปรทาสค์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โปลิฟาร์ม จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
พรอส ฟาร์มา จำกัด	xx-xxx-xxxx	
พัด แอนด์ พิน	xx-xxx-xxxx	
พาตาร์แลบ	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
พี.แอนด์.โอ.เฮลท์ตี้แคร์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์ม่า อินโนวา จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์มาดิกา จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์มาแลนด์ (1982) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
ฟาร์ม่าไลท์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์ม่าสแควร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	
ฟาร์มาฮอฟ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์มีน่า จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฟาร์อีสต์ ฟาร์มาซูติคอล	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ภิญโญ ฟาร์มาซี (หจก.)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
มาซาแลบ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เมดไลน์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แม็กซิม อินเตอร์คอนติเนนต	xx-xxx-xxxx	
แมคโครฟาร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แมนดอมคอร์ปอเรชั่น	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โมเดอร์น แมนู	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ยู.เอส.สัมมิท (โอเวอร์ซีส	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ยูโทเปี้ยน จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ยูนีซัน จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ยูเนียนเมดดิคอล(ประเทศไทย	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ยูเมด้า จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
เยนเนอร์ราลดรั๊กส์เฮ้าส์	xx-xxx-xxxx	
โรงงานมิลาโน	xx-xxx-xxxx	
วี.แอนด์.วี. กรุงเทพฯ จำกัด	xx-xxx-xxxx	
ส.เจริญเภสัชเทรดดิ้ง จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
สตาดา เอเชียติ๊ก จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
สตาร์แล็บ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
สยามฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
สหแพทย์เภสัช จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แสงไทยเมดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
หาญไทยฟาร์มา (2508) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
องค์การเภสัชกรรม	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อเมริกัน ไต้หวัน ไบโอฟาร์ม จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อัลลายแอนซ์ ฟาร์มา จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อาร์เอ็กซ์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อินโดไชน่า เฮลท์ แคร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อินเตอร์ ฟาร์มา จำกัด	xx-xxx-xxxx	

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
เอ็ม แอนด์ เอ็ช แมนูแฟคเจอ	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอส.เอ็ม.ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	
แอตแลนติค ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอปคาร์ ฟาร์มาแลป	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี่	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โอสถ อินเตอร์ แลบบอราทอรี	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไอดีเอส มาร์เก็ตติ้ง	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฮีลลอล ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอตแลนต้า เมดดิคแคร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	
เอเชี่ยนฟาร์มาซูติคัล	xx-xxx-xxxx	
เฟรเซนีอุส คาบี(ไทยแลนด์) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ลอรีอัล (ประเทศไทย) จำกัด (บริษัท)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอส เอ็ม ฟาร์ม่าซูติคอล จำกัด (บริษัท)	xx-xxx-xxxx	
นิด้า ฟาร์ม่า	xx-xxx-xxxx	
บางกอกดรั๊ก	xx-xxx-xxxx	
อีออนเมด จำกัด	xx-xxx-xxxx	
เอสพีเอส เมดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอล เอฟ เอเชีย(ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อัลคอน แลบอราทอรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
อุยเฮง อินเตอร์เนชั่นแนล	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอ.เอ็น.บี.ลาบอราตอรี่	xx-xxx-xxxx	
เอ.เอ็น.เอช.โปรดัคส์	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอ็ม แอนด์ เอ็ช แมนูแฟคเจอ	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอส.เอ็ม.ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	
แอตแลนติค ฟาร์มาซูติคอล	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอปคาร์ ฟาร์มาแลป	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอล.บี.เอส. แลบบอเรตอรี่	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โอสถ อินเตอร์ แลบบอราทอรี	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไอดีเอส มาร์เก็ตติ้ง	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ฮีลลอล ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอตแลนต้า เมดดิคแคร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx	
เอเชี่ยนฟาร์มาซูติคัล	xx-xxx-xxxx	

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
เฟรเซนีอุส คาบี(ไทยแลนด์) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ลอรีอัล (ประเทศไทย) จำกัด (บริษัท)	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เอส เอ็ม ฟาร์ม่าซูติคอล จำกัด (บริษัท)	xx-xxx-xxxx	
นิด้า ฟาร์ม่า	xx-xxx-xxxx	
บางกอกดรั๊ก	xx-xxx-xxxx	
อีออนเมด จำกัด	xx-xxx-xxxx	
เอสพีเอส เมดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แอล เอฟ เอเชีย(ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
อัลคอน แลบอราทอรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
แสงไทยเมดิคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ทีอาร์บี เชอร์เม็ดดิก้า (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
องค์การเภสัชกรรม	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
เวลล์เคม ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไอโนวา ฟาร์มาซูติคอล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
ไทยเมจิฟาร์มาซิวติคัล จำกัด	xx-xxx-xxxx	xx-xxx-xxxx
โฮล ฟาร์มาซูติคอล (ประเทศไทย) จำกัด	xx-xxx-xxxx	

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ด้านยา

รายชื่อบริษัทยา	โทรศัพท์	โทรสาร
แอคดอน	xx-xxx-xxxx	
แหลมทอง	xx-xxx-xxxx	
พอนด์	xx-xxx-xxxx	
ปับลิค	xx-xxx-xxxx	
สุพงษ์	xx-xxx-xxxx	
เดรเกอร์ เมดิคัล	xx-xxx-xxxx	
อินแพค	xx-xxx-xxxx	

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	รายชื่อผู้ติดต่อภายนอก	เบอร์โทรศัพท์
1	การไฟฟ้านครหลวง	xx-xxx-xxxx
2	การไฟฟ้านครหลวงธนบุรี	xx-xxx-xxxx
3	บริษัท นำแสง จักรกล จำกัด	xx-xxx-xxxx
4	บริษัท ไทยเทคเยนเนอเรเตอร์ จำกัด	xx-xxx-xxxx

ติดต่อจัดหาแหล่งจ่ายน้ำประปา

1	หัวหน้าฝ่ายกองท่อ การประปานครหลวง เขตบางกอกน้อย (คุณชูสิทธิ์)	xx-xxx-xxxx
2	ผู้จัดการ (คุณเมธา)	

เบอร์โทรศัพท์ คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้ให้บริการที่สำคัญ

หน่วยงานภายนอก

ระบบแก๊สทางการแพทย์

1	บริษัท Air Product จำกัด	xx-xxx-xxxx

บริการผ้า

1	บริษัท แกรนด์ เซ็นทรัล ลอนดี้ จำกัด (บริการซักผ้า)	xx-xxx-xxxx
2	บริษัท เค เอส ที จำกัด (บริการซ่อมบำรุงเครื่องซัก-อุปกรณ์)	xx-xxx-xxxx

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจ เขตพื้นที่พญาไท
Business Continuity Plan

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ เตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ทางมหาวิทยาลัยมหิดล จึงให้แต่ละเครือข่ายพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ไม่หยุดชะงัก

ในส่วนของเครือข่ายพื้นที่พญาไท ของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งประกอบด้วย 8 ส่วนงาน ได้ แก่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเภสัชศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการ และศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา ซึ่งในคณะฯ ในเครือข่ายได้รับร่วมวางระบบแผนความต่อเนื่อง ในด้านวัตถุประสงค์ ขอบเขตของแผน กระบวนการสื่อสาร และกระบวนการปฏิบัติการ เพื่อรองรับภัยคุกคามประเภทต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย เหตุการณ์จลาจล / ชุมนุมทางการเมือง โรคระบาด เป็นต้น

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในพันธกิจที่ส่วนงานต่างๆ สามารถดำเนินการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2.2 เพื่อให้ส่วนงานในเครือข่ายมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนงานทั้งในการรับการช่วยเหลือหรือให้การช่วยเหลือต่อส่วนงานในเครือข่าย

2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการของส่วนงานในเครือข่าย

2.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการวิชาการ การบริการผู้ป่วย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของส่วนงาน

2.5 เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา ผู้ป่วยและญาติ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของส่วนงาน แม้ส่วนงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง แต่ดำเนินกิจการได้และฟื้นคืนกิจการได้เร็ว

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ใช้**รองรับภาวะไม่ปกติ** กรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินทำให้ส่วนงานในเครือข่ายพื้นที่พญาไท ส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งหรือทั้ง 9 ส่วนงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะเภสัชศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยการจัดการ และศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา เกิดความหยุดชะงักในการดำเนินงาน ในแผนความต่อเนื่องเครือข่ายพื้นที่พญาไทนี้เสริมกับแผนฉุกเฉินและแผนความต่อเนื่อง(local management) ที่มีอยู่แล้วของแต่ละส่วนงาน โดยแผนความต่อเนื่องเครือข่ายพื้นที่พญาไท รองรับกรณีเหตุการณ์คุกคามที่มีผลกระทบต่อกระบวนการของส่วนงานในเครือข่ายที่มีความรุนแรงระดับสูงหรือสูงมากและต้องการความช่วยเหลือจากส่วนงานในเครือข่ายพื้นที่พญาไทหรือหน่วยงานภายนอกเครือข่ายพื้นที่พญาไท โดยมีขอบเขตดังนี้ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์พายุ
- เหตุการณ์จราจลการชุมนุมทางการเมือง
- เหตุการณ์โรคระบาด

ทรัพยากร 5 ด้าน	ผลกระทบ
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหาย ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรก ระยะกลาง หรือระยะยาว
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ห รือไม่สามารถจัดหาส่งวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำไปปฏิบัติงานได้
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้
4. ด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ด้านคู่ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า /ผู้ให้บริการแก่ส่วนงาน /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้ส่วนงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

ตารางที่ 1 ผลกระทบจากภัยคุกคามต่างๆ ต่อทรัพยากร 5 ด้าน ในการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรงของภัยคุกคาม

ภัยคุกคามก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรสำคัญเหล่านี้ที่ใช้ประกอบการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญของการดำเนินภารกิจของเครือข่ายซึ่ งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แ ก่ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบดังตาราง

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อองค์เป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์เป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 – 50 ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์เป็นจำนวนเงินระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 – 25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อองค์เป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 – 10 ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบของกระบวนการงานสำคัญ

<u>รหัสระดับความรุนแรงของผลกระทบและการตอบสนอง</u>

เนื่องจากภัยคุกคามมีหลายประเภทและส่งผลกระทบต่อส่วนงานในเขต พื้นที่พญาไทไม่เท่ากัน เพื่อให้การสื่อสารในเครือข่ายเข้าใจตรงกัน จึงมีรหัสที่แสดงความรุนแรงของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินกิจการของเขตพื้นที่พญาไท ดังนี้

รหัส	ความหมาย
311	**ผลกระทบต่อพื้นที่พญาไท** : มีส่วนงานหนึ่งของพื้นที่พญาไทและสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้ **การตอบสนองต่อเหตุการณ์** : เฝ้าระวังและเตรียมการ
322	**ผลกระทบต่อพื้นที่พญาไท** : มีผลกระทบเป็นวงกว้างหลายส่วนงานในพื้นที่พญาไทและต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นหรือหน่วยงานภายนอก **การตอบสนองต่อเหตุการณ์** : ประกาศภาวะฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP
331	**ผลกระทบต่อพื้นที่พญาไท** : มีส่วนงานหนึ่งของพื้นที่พญาไทและวิทยาเขตอื่นและสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้ **การตอบสนองต่อเหตุการณ์** : เฝ้าระวังและเตรียมการ
342	**ผลกระทบต่อพื้นที่พญาไท** : มีส่วนงานหนึ่งของพื้นที่พญาไทและวิทยาเขตอื่นและต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นหรือหน่วยงานภายนอก **การตอบสนองต่อเหตุการณ์** : ประกาศภาวะฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

ส่วนงานในเครือข่ายพื้นที่พญาไท ได้ร่วมวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA) จากภัยคุกคามต่อการ ดำเนินภารกิจ ที่มีความรุนแรง ระดับสูงหรือสูงมาก หากภารกิจนั้นต้องหยุดชะงักและจำเป็นต้องมีการจัดการให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ภารกิจและกระบวนงานสำ คัญ ที่ส่วนงานในเครือข่ายพื้นที่พญาไท ต้องพยายามดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- กระบวนงานการบริการผู้ป่วยหนัก
- กระบวนงานการเรียนการสอนประเภท clinic
- กระบวนงานการเรียนการสอนประเภท non-clinic

กระบวนงานสำคัญ	ระดับ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	ความเร่งด่วน	1-3 ชม.	1 วัน	1สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การบริการหอผู้ป่วยวิกฤติ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
2.. การเรียนการสอนประเภท clinic	สูง			✓	✓	✓
3. การเรียนการสอนประเภท non-clinic	สูง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว แต่ผลกระทบไม่อยู่ในระดับสูง /สูงมาก ซึ่งหมายถึงกระบวนงานนั้นมีความยืดหยุ่นและสามารถชะลอการดำเนินงานหรือให้บริการได้ โดยผู้บริหารของส่วนงาน นั้นๆสามารถแก้ไขหรือปรับให้เหมาะสมด้วยตนเอง หากปัญหาลุกลา ม จำเป็นต้องมีความช่วยเหลือจากส่วนงานในเครือข่ายพื้นที่พญาไท ก็สามารถปฏิบัติตามแนวทางบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกัน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสี่ยงพบว่า

1. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก คือ

1.1 การบริการผู้ป่วยหนัก ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0 - 1 ชั่วโมง

2. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง คือ

2.1 การเรียนการสอนประเภท clinic ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์

2.2 การเรียนการสอนประเภท non-clinic	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ	1 สัปดาห์

(ภาคผนวก 1)

<u>การบริหารความต่อเนื่องของเครือข่ายพื้นที่พญาไท</u>

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของเครือข่ายมหาวิทยาลัยมหิดลพื้นที่พญาไท ปฏิบัติและดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP team) มีโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนงาน
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

<u>รูปภาพที่ 1</u> โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่องเขตพื้นที่พญาไท

คณะทีมบริหารความต่อเนื่องของเครือข่ายพื้นที่พญาไท จัดการสื่อสาร (call tree) ในกลุ่มคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามรูปภาพที่ 2 โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานของบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองของกลุ่มคณะบริหารความต่อเนื่อง และแต่ละส่วนงาน ต้องมี calling tree ดังภาคผนวก

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยมหิดล เขตพื้นที่พญาไท

คณะฯ	บุคลากรหลัก	โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	โทรศัพท์
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	ศ.วินิต พัวประดิษฐ์	xxxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเขตพื้นที่พญาไท		
	รศ.ธันย์ สุภัทรพันธุ์	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	ศ.อร่าม โรจนสกุล	xxxxx
	รศ.สุรศักดิ์ ลีลาอุดมลิปิ	xxxxx	ผู้ประสานงานคณะทีมบริหารความต่อเนื่องเขตพื้นที่พญาไท	ศ.วินัย วนานุกูล	xxxxx
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	รศ.เยาวลักษณ์ สุขธนะ	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	ศ.รังสรรค์ ตั้งตรงจิตร	xxxxx
				ผศ.นพ.อุดมศักดิ์ ศิลาจำรูญ	xxxxx
				นายอมร เหล็กกล้า	xxxxx
คณะเภสัชศาสตร์	รศ.ดร.จุฑามณี สุทธิสีสังข์	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะเภสัชศาสตร์	อ.ดร.ลือรัตน์ อนุรัตน์พานิช	xxxxx
				รศ.สมภพ	xxxxx
คณะสาธารณสุขศาสตร์	รศ.วิทยา อยู่สุข	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะสาธารณสุขศาสตร์	นางนภาพร ม่วงสกุล	xxxxx
คณะทันตแพทย์ศาสตร์	รศ.ดร.ทพ.พิศลย์ เสนาวงษ์	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะทันตแพทย์ศาสตร์	นายนพเมศฐ์ รังสีเดชาวัฒน์	xxxxx
คณะวิทยาศาสตร์	รศ.วัฒนา	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหาร	นายสุปรีชา จรูญศักดิ์	xxxxx

คณะฯ	บุคลากรหลัก	โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	โทรศัพท์
	วีรชาติยานุกูล		ความต่อเนื่องคณะวิทยาศาสตร์		
วิทยาลัยการจัดการ	ผศ.ธนพล วีราสา	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องวิทยาลัยการจัดการ	น.ส.อุษณีย์ พันธุ์จันทรอุไร	xxxxx
ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา	รศ.นภดล ไชยคำ	xxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา	น.ส.บูรณรัตน์ ทรงพันธุ์	xxxxx

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

คณะทีมบริหารความต่อเนื่องของเครือข่ายพื้นที่พญาไทได้วางกลยุทธ์ของการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางที่จะให้ส่วนงานมีความพร้อม โดยมีแนวทางการจัดการด้านทรัพยากรที่สำคัญ ๆที่จะบรรเทาความเสียหายและฟื้นกิจการตามตาราง โดยสอดคล้องกับระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
1. พื้นที่	1. กำหนด/จัดหาพื้นที่สำรองที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนงานของวิทยาเขตพญาไท 2. การให้ยืมพื้นที่สำรองชั่วคราวสำหรับส่วนงานในวิทยาเขตพญาไท โดยใช้พื้นที่เครือข่ายเดียวกัน 3. การขอยืมพื้นที่จากส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเขตพื้นที่อื่น 4. การยืม/ขอความช่วยเหลือโรงพยาบาลนอกส่วนงานของมหาวิทยา
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. การจัดทำฐานข้อมูลกลางวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญของวิทยาเขตพญาไท 2. มีระบบจัดสรรหรือระบบการยืมภายในวิทยาเขตพญาไท 3. สร้างเครือข่ ายความช่วยเหลือพิเศษหรือทำข้อตกลงกับคู่ค้าหรือเขตพื้นที่อื่นของมหาวิทยาลัยมหิดล
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. มีแหล่งสำรองข้อมูลกลางนอกหน่วยงาน อยู่ที่มหาวิทยาลัยมหิดล 2. มีระบบจัดสรรหรือระบบการยืมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศภายในวิทยาเขตพญาไท 3. วางระบบสารสนเทศสำรองในการสื่อสารโด ยตรงกับผู้รับบริการหรือผ่านจุดบริการอื่นไปยังผู้รับบริการ
4. การเจ้าหน้าที่	จัดระบบ/ทีมปฏิบัติโดยมีบุคลากรหลักและสำรองในแต่ละภารกิจ รวมถึงการอบรม
5. คู่ค้า ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วางแผนการจัดการขอความร่วมมือ/สนับสนุนในสภาวการณ์ฉุกเฉินจากคู่ค้าที่สำคั ญ ไฟฟ้า ประปา บริษัทยา อาหาร ตำรวจ ทหาร และส่วนงานอื่นๆ
6. การติดต่อสื่อสาร	1. วางระบบการสื่อสารในทีมบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท 2. วางระบบการสื่อสารระหว่างบุคลากรระดับปฏิบัติของแต่ละส่วนงานในวิทยาเขตพญาไท 3. วางระบบช่องทางสื่อสารทางเลือก หากระบบสื่อสารทั่วไปเกิดปัญหาขัดข้อง

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

เมื่อเกิดภาวะคุกคามที่มีอาจหรือมีผลกระทบที่รุนแรง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเขตพื้นที่พญาไท จะปฏิบัติ ดังนี้

- ประกาศรหัส “311”/ “331” เพื่อให้ส่วนงานในเครือข่ายพญาไท ทราบว่ามีส่วนงานหนึ่งของพื้นที่ พญาไท ประสบภัย ให้ส่วนงานเฝ้าระวังและเตรียมการรับสถานการณ์เองหรือเตรียมช่วยเหลือส่วนงานใน เครือข่ายพญาไท หรือวิทยาเขตอื่น

- ประกาศรหัส “332”/ “332” เพื่อให้ส่วนงานในเครือข่ายพญาไททราบว่า มีส่วนงานหนึ่งของ พื้นที่พญาไท ให้เฝ้าระวังและเตรียมการรับสถานการณ์เองหรือเตรียมช่วยเหลือส่วนงานในเครือข่ายพญาไท หรือวิทยาเขตอื่นและสามารถบริหารจัดการด้วยตนเอง**การตอบสนองต่อเหตุการณ์** : เฝ้าระวังและเตรียมการ

- ประกาศรหัส “322” หรือ “342” ให้คณะทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการบริหารความต่อเนื่อ งและการกอบกู้กระบวนการสำคัญ ตามแนวทางที่สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่

1. ระยะเร่งด่วน หมายถึง การปฏิบัติเร่งด่วนที่จะครอบคลุมความเสียหายและประเมินความเสียหายและมีการบรรเทาในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงแรก
2. ระยะต้น หมายถึง กระบวนการประสานงาน /เตรียมการหาทรัพยากร เพื่ อเตรียมพื้นที่ดำเนินงานในช่วงเวลา 2 – 7 วันแรก
3. ระยะกลาง หมายถึง เป็นการดำเนินการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานกลับมาบางส่วน / เตรียมเปิดดำเนินงานในช่วง 1 สัปดาห์ผ่านไป

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมงแรก)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในคณะฯ ต่างๆ ในเครือข่ายเขตพญาไท ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องเขตพื้นที่พญาไท
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระ ทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้น ที่พญาไท
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้ประสานของแต่ละส่วนงาน
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไททราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
■ สื่อสารและรายงานส ถานการณ์แก่บุคคลในเขตพื้นที่พญาไทให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนงานในคณะฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของส่วนงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท ■ ผู้ประสานงานโรงพยาบาลรามาธิบดี ■ ผู้ประสานงานคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ■ ผู้ประสานงานคณะเภสัชศาสตร์ ■ ผู้ประสานงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ■ ผู้ประสานงานคณะทันตแพทยศาสตร์ ■ ผู้ประสานงานคณะวิทยาศาสตร์ ■ ผู้ประสานงานวิทยาลัยการจัดการ ■ ผู้ประสานศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา ■ งานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักส่วนงานของเขตพื้นที่พญาไท เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะต้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำ นึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่วนงานต่างๆ ในเขตพื้นที่พญาไท กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกร ะทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ตรวจสอบส่วนงานต่างๆ ในด้านความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่ พญาไท สำนักงานคณบดี 9 แห่ง ■ สำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ■ สำนักงานคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ■ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
	■ สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ■ ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงาน ในเขตพื้นที่พญาไท ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ตรวจสอบส่วนงาน ต่างๆ ในด้านความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท สำนักงานคณบดี 9 แห่ง ■ สำนักงานคณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ■ สำนักงานคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
	■ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ■ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยการจัดการ ■ ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการต่างๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยมหิดล เขตพื้นที่พญาไท กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนงานสถานภาพกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ให้บริการที่สำคัญ/	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ สำนักงา นคณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ▪ สำนักงานคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ▪ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ▪ สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ▪ สำนักงานคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ▪ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ▪ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยการจัดการ ▪ ศูนย์ตรวจสอบสาร

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
	ต้องห้ามในนักกีฬา ■ งา นบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรของแต่ละส่วนงานในเขตพื้นที่พญาไท	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่า งๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของส่วนงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริห ารความต่อเนื่องของเขตพื้นที่พญาไท

การซ้อมปรับพัฒนาแผน

เพื่อให้แผนการบริหารความต่อเนื่องของส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เขตพื้นที่พญาไทสามารถดำเนินได้จริงและพร้อม จึงมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

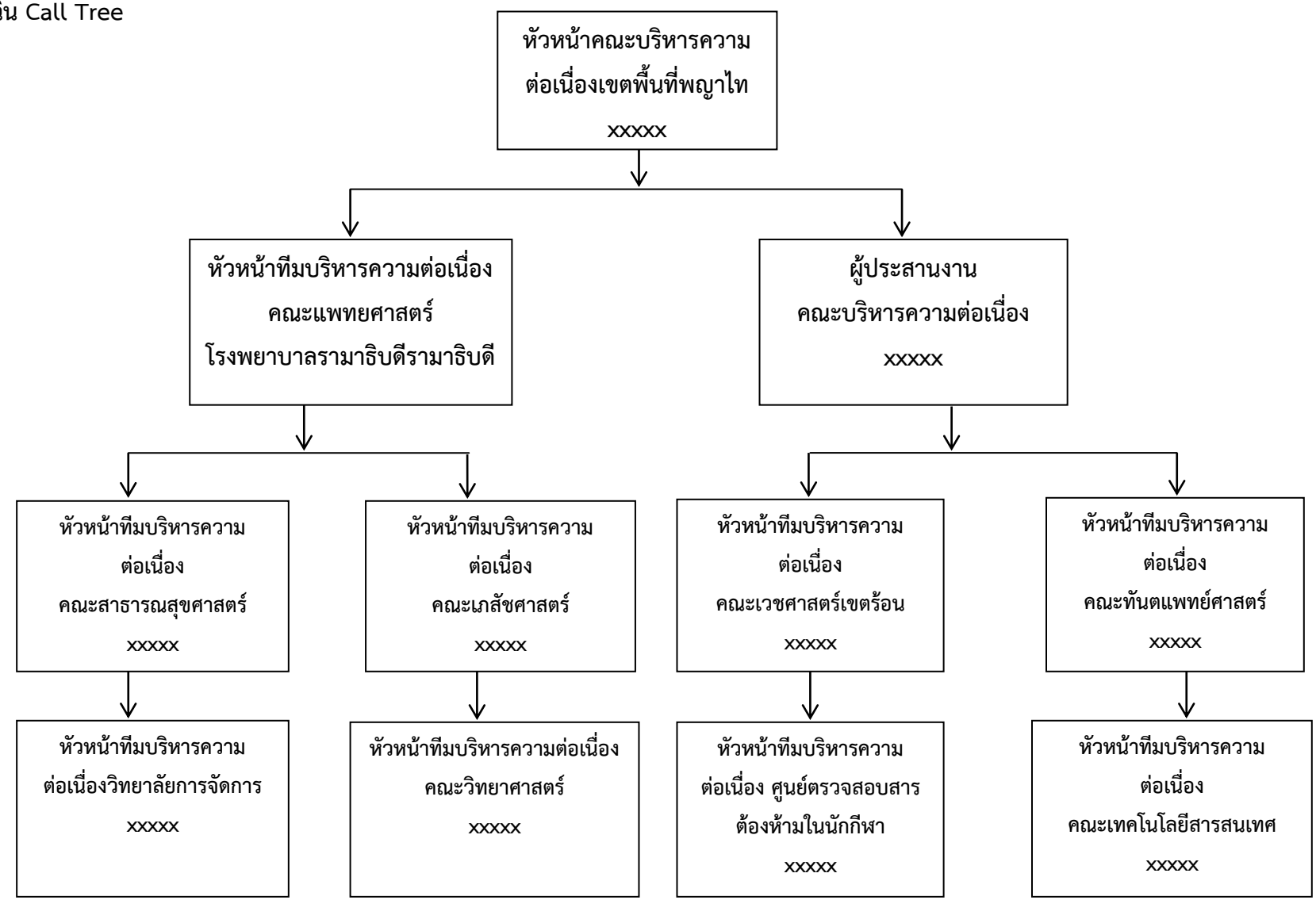
1 กรณียังไม่มีเหตุการณ์ภัยคุกคามที่รุนแรง

1.1 แต่ละคณะ/ส่วนงาน ต้องมีแผนภายในสำหรับเหตุการณ์ภัยคุกคามที่ไม่ปกติเป็น local management plan ของตนเอง

1.2 จัดดำเนินการประชุมซักซ้อมแผนเพื่อความเข้าใจและทดสอบระบบประสานงานอย่างน้อยทุก 2 ปี หลังเริ่มประกาศใช้แผน

2 กรณีมีการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่อง เนื่องจากมีเหตุการณ์ต้องมีการสรุปหรือถอดบทเรียนหลังเกิดเหตุการณ์ภายใน 90 วัน เพื่อนำข้อบกพร่องหรือข้อเรียนรู้มาปรับปรุงกระบวนการ

4. ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก 1

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์เขตพื้นที่พญาไท

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบต่อทรัพยากรของเครือข่าย 5 ด้าน ต่อการดำเนินธุรกิจ						
		ด้าน อาคาร/สถานที่ปฏิบัติ งานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
1. การบริการผู้ป่วยในประเภทผู้ป่วยวิกฤต	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	☑ สูงมาก	☑ 0-1 ชั่วโมง
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	±	✓	☐ สูง	☐ 1 วัน
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	☐ ปานกลาง	☐ 1 สัปดาห์
	พายุ	-	-	✓	✓	✓	☐ ต่ำ	☐ 2 สัปดาห์
	ชุมนุมประท้วง	±	±	-	✓	✓	☐ ไม่เป็น	☐ 0 เดือน
	โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓	สาระสำคัญ	☐มากกว่า 1เดือน

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์เขตพื้นที่พญาไท

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบต่อทรัพยากรของเครือข่าย 5 ด้าน ต่อการดำเนินธุรกิจ						
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
2. การเรียนการสอนประเภท clinic	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	☐ สูงมาก	☐ 0-1 ชั่วโมง
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	±	✓	☑ สูง	☐ 0 วัน
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	☐ ปานกลาง	☑ 1 สัปดาห์
	พายุ	-	-	✓	✓	✓	☐ ต่ำ	☐ 1 สัปดาห์
	ชุมนุมประท้วง	±	±	-	✓	✓	☐ ไม่เป็น	☐ 1 เดือน
	โรคระบาด	-	-	-	✓	✓	สาระสำคัญ	☐ มากกว่า 1 เดือน

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์เขตพื้นที่พญาไท

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบต่อทรัพยากรของเครือข่าย 5 ด้าน ต่อการดำเนินธุรกิจ						
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
3. การบริการผู้ป่วยในประเภทผู้ป่วยวิกฤต	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	☑ สูงมาก	☑ 0 - 3 ชั่วโมง
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	±	✓	☐ สูง	☐ 1 วัน
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	☐ ปานกลาง	☐ 1 สัปดาห์
	พายุ	-	-	✓	✓	✓	☐ ต่ำ	☐ 2 สัปดาห์
	ชุมนุมประท้วง	±	±	-	✓	✓	☐ ไม่เป็น	☐ 1 เดือน
	โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓	☐ สาระสำคัญ	☐ มากกว่า 1 เดือน

ภาคผนวก 2

ความต้องการทรัพยากรสำคัญเพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง "ในกระบวนงานการบริการหอผู้ป่วยวิกฤติ" ของเขตพื้นที่พญาไท

กระบวนการงานสำคัญ	ประเภททรัพยากร	ที่มา	ปริมาณทรัพยากรที่ต้องการ ในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			0 -3 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การบริการหอผู้ป่วยวิกฤติ	**อาคาร/ สถานที่** ◆ ICU สำรอง	รพ.รามาธิบดี/ รพ.เวชศาสตร์เขตร้อน	200 - 250 ตร.ม.	200 - 250 ตร.ม.	200-250 ตร.ม.	200-250 ตร.ม.	250 ตร.ม.
	วัสดุอุปกรณ์						
	เครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (Electrocardiography)	ร.พ.รามาธิบดี/ ร.พ.เวชศาสตร์เขตร้อน /บริษัท supplier	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
	เครื่องมอนิเตอร์สัญญาณชีพ (Vital Sign) ความดันโลหิต		8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
	เครื่องช่วยหายใจ		8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
	เครื่องวัดระดับความอิ่มตัวของออกซิเจนในกระแสเลือด (Pulse Oximeter)		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
	เครื่องควบคุมการไหลของสารน้ำและยา (Infusion Pump)		12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
	เครื่องกระตุกหัวใจ & Defibrillator		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
	เครื่องดูดเสมหะแบบติดผนัง (Suction)		8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
	Over-bed		8 ตัว	8 ตัว	8 ตัว	8 ตัว	8 ตัว
	อุปกรณ์ช่วยชีวิต ◆ เช่น Ambu bag ◆ ท่อ ET Tube ขนาดต่างๆ อย่างละ 2 ชิ้น ◆ อื่นๆ		8 ชุด	8 ชุด	8 ชุด	8 ชุด	8 ชุด

ความต้องการทรัพยากรสำคัญเพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่องในกระบวนงาน “การเรียนการสอนประเภทคลินิก” ของเขตพื้นที่พญาไท

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร	ที่มา	ปริมาณทรัพยากรที่ต้องการในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			0-3 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2.การเรียนการสอนประเภท clinic	อาคาร/สถานที่ • หอผู้ป่วยใน • หอผู้ป่วยนอก • ห้องบรรยาย 100 x 150 ตรม. • ห้องพักแพทย์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขนาดห้อง 4 x 4 ตรม. พร้อมเตียง 4 เตียง	- ยืมระหว่าง รพ. รามาธิบดี และรพ. เวชศาสตร์เขตร้อน - ห้องบรรยายของหน่วยงานในเขตพญาไท/นอกเขตพญาไท				✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
	วัสดุอุปกรณ์ • เก้าอี้ • โต๊ะ • Notebook และ projector	- ยืมระหว่างหน่วยงานในเครือข่าย				60 –100 ตัว 60 –100 ตัว 2 – 5 ชุด	60 –100 ตัว 60 –100 ตัว 2 – 5 ชุด
	เทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบบ e-library • Hardware ของระบบสารสนเทศ	- มหาวิทยาลัย / หน่วยงานในเครือข่ายพญาไท จัดสรรให้ยืม				✓ ✓	✓ ✓
	ด้านบุคลากร • บุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน	- ยืมตัวจากหน่วยง านในเครือข่ายพญาไท/นอกเครือข่าย				✓	✓
	คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • การไฟฟ้านครหลวง • การประปา • Supplier อาหาร					✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

ความต้องการทรัพยากรสำคัญเพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่องในกระบวนงาน “การเรียนการสอน ประเภท non - clinic” ของเขตพื้นที่พญาไท

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร	ที่มา	ปริมาณทรัพยากรที่ต้องการในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			0-3 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. การเรียนการสอนประเภท non - clinic	อาคาร/สถานที่ • ห้องบรรยาย	- ยืมสถานที่ระหว่างหน่วยงานในเครือข่ายเขตพญาไท/หน่วยงานนอกเครือข่ายพญาไท					100 x 150 ตรม. 200 – 300 ตรม.
	วัสดุอุปกรณ์ • เก้าอี้ • โต๊ะ • เครื่องคอมพิวเตอร์และ projector	- ยืมระหว่างหน่วยงานในเครือข่าย /นอกครือข่าย					100–150 ตัว 80–100 ตัว 2 – 5 ชุด
	เทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบบ e-library	มหาวิทยาลัย / หน่วยงานใ นเครือข่ายพญาไท					✓
	ด้านบุคลากร • บุคลากรสนับสนุน	ยืมตัวจากหน่วยงานในเครือข่ายพญาไท					✓
	คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • การไฟฟ้านครหลวง • การประปา • Supplier อาหาร						✓ ✓ ✓

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของทีมวิทยาเขตกาญจนบุรี
Business Continuity Plan

บทนำ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยพื้นที่วิทยาเขต กาญจนบุรี ได้ทำการวิเคราะห์ภายใต้บริบทตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่จะช่วยสนับสนุนให้ทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ต่างๆของมหาวิทยาลัยบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่องได้ในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งวิทยาเขตกาญจนบุรี ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร (หอพักนักศึกษา/บุคลากร)
- การดูแลทรัพยากรวิจัย
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสี่ยงพบว่า

1. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก คือ

1.1 การดูแลนักศึกษาและบุคลากร (หอพักนักศึกษา/บุคลากร) ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชม.

1.2 การดูแลทรัพยากรวิจัย ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชม.

1.3 กระบวนการเรียนการสอน ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์

(ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมากและสูงจำนวนกระบวนงาน ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในช่วงของการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยทรัพยากร 5 ด้านหลักดังนี้

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

- ด้านการดูแลนักศึกษาและบุคลากร (ด้านหอพักนักศึกษา/บุคลากร) ใช้พื้นที่กองพลทหารราบที่ 9 กาญจนบุรี สำหรับพักพิงผู้ประสบภัยเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ กองกำลังทหารพัฒนา อ.ไทรโยค สำหรับพักพิงผู้ประสบภัย
- ด้านการดูแลทรัพยากรวิจัย ใช้ส่วนงานในพื้นที่วิทยาศาสตร์ ศา ลายา เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน ใช้พื้นที่สำรองในการบริหารจัดการประมาณ 60 ตร.ม. และห้องผลิตสื่อการเรียนการสอน ในพื้นที่ศาลายา / สมาคมกำนันผู้ใหญ่บ้านของจังหวัดกาญจนบุรีเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- ด้านการดูแลนักศึกษาและบุคลากร (ด้านหอพักนักศึกษา/บุคลากร) ยานพาหนะสำหรับการขนย้าย 1 คัน รวมทั้ง *กรณี เคลื่อนย้ายไปยังพื้นที่สำรอง ณ ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจในพื้นที่ประสบเหตุ* วิทยุสื่อสาร 10 เครื่อง, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) 1 เครื่อง,อุปกรณ์ปฐมพยาบาล, โทรโข่ง 5 เครื่อง, เต็นท์ผ้าใบ 1 เต็นท์, น้ำมันเชื้อเพลิง 200 ลิตร, เครื่องปั่นไฟ 1 เครื่อง *กรณี เคลื่อนย้ายไปยังพื้นที่สำรอง ณ ศูนย์อำนวยการที่พักพิงชั่วคราว* วิทยุสื่อสาร 10 เครื่อง, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) 1 เครื่อง,อุปกรณ์ปฐมพยาบาล, น้ำมันเชื้อเพลิง 200 ลิตร, เครื่องปั่นไฟ 1 เครื่อง และอุปกรณ์เครื่องนอน
- ด้านการดูแลทรัพยากรวิจัย จัดเตรียมตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย , รถ GMC/เรือจากทหารบก สำหรับขนย้ายตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย (กรณีย้ายไปศูนย์อำนวยการที่ศาลายา) , ตู้แช่แข็ง -40°C, ไนโตรเจนเหลวสำหรับแช่แข็งตัวอย่าง, วัสดุกันกระแทก, กล่องโฟม
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอนปฏิบัติการสำคัญของนักศึกษาในแต่ละสาขา สาขาละ 5 ชุด รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญ ณ ศูนย์ประสานงานเหตุฉุกเฉินในภาวะวิกฤตที่วิทยาเขตศาลายา ดังนี้ คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง , อุปกรณ์สำนักงาน

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

- ด้าน การดูแลนักศึกษาและบุคลากร (ด้านด้านหอพักนักศึกษา /บุคลากร) Database นักศึกษา และผู้ปกครอง , Database บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
- ด้านการดูแลทรัพยากรวิจัย Hard disk ที่ backup ข้อมูลด้านวิจัย
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน จัดเตรียมข้อมูล Backup ของแต่ละงาน, ระบบการเรียนการสอนทางไกล

4) ด้านบุคลากรหลัก

- ด้านการดูแลนักศึกษาและบุคลากร (ด้านหอพักนักศึกษา /บุคลากร) ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตฯ ที่ดูแลด้านหอพักนักศึกษา, หัวหน้าหอพัก, หัวหน้างานการศึกษา, หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ด้านการดูแลทรัพยากรวิจัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรีด้านวิจัย , นักวิจัย, ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตฯ ด้านวิจัย, ผู้วิจัย
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี , หัวหน้าสำงานวิทยาเขตฺ หัวหน้าสำนักวิชาสหวิทยาการอาจารย์หัวหน้าสาขา7 คน, หัวหน้างาน 3 คน เจ้าหน้าทีระบบสารสนเทศ 1 คน

5) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

- ด้านการดูแลนักศึกษาและบุคลากร (ด้านหอพักนักศึกษา /บุคลากร) นักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก , ผู้ปกครอง , บุคลากรที่พักอาศัยภายในหอพัก , ร้านค้าภายในวิทยาเขตฯ, ร้านอาหารภายในวิทยาเขตกาญจนบุรี
- ด้านการดูแลทรัพยากรวิจัย แหล่งให้ทุนวิจัย , คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน นายกสโมสรนักศึกษา , ผู้แทนนักศึกษาสาขาละ 1 คน/ชั้นปี

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

- ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ทาง วิทยาเขตกาญจนบุรี กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ /call tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ ในพื้นที่ประสบเหตุเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยอาทิ ศูนย์บรรเทาสาธารณภัย โรงพยาบาลไทรโยค (ภาคผนวก 3)	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารแ ละรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรและนักศึกษา	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำรงชีวิต	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรและนักศึกษา ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความเสียหายเบื้องต้นที่เกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้าง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความคืบหน้าและแจ้งสรุปสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งการอพยพ	หัวหน้าศูนย์อำนวยก ารเฉพาะกิจ

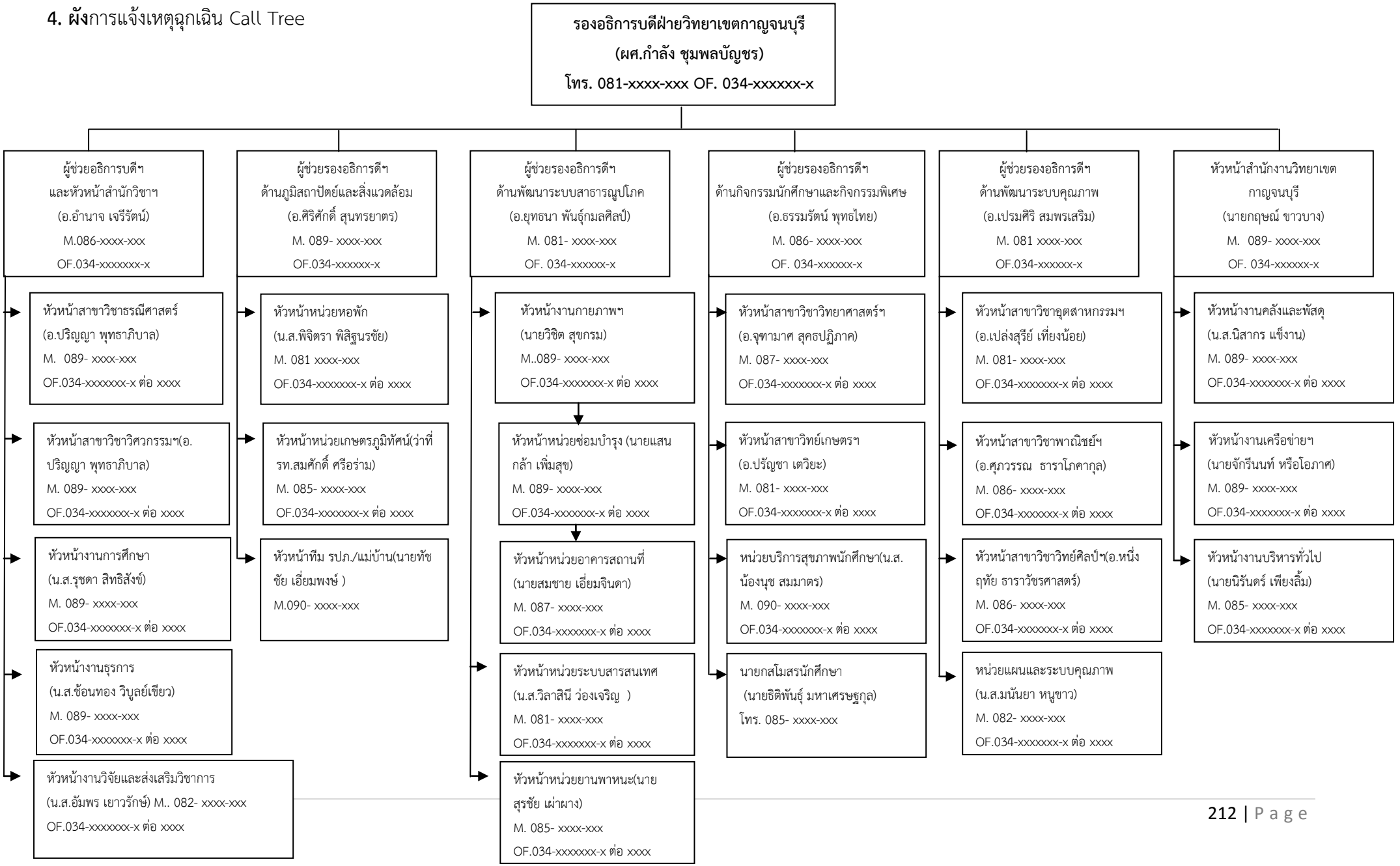
- ภายใน 3 – 7 วัน การตอบสนองในระยะสั้น เป็นการตอบสนองและบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องต่อจากเหตุการณ์ 24 ชั่วโมงเป็นการตอนสนองในระยะที่ 2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นการตอบสนองในการติดตามเพื่อประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำ คัญและในการดำเนินงานและการให้บริการโดยดำเนินการภายใน 3-7 วัน และดำเนินงานตามที่กระบวนงานที่ได้รับอนุมัติในวันแรกมีแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในขั้นต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบสถานะบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาพร้อมประเมินสถานการณ์ เหตุการณ์ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอพยพและกำหนดแนวทางการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยพร้อมทั้งจัดหาระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นสำหรับศูนย์อำน วยการเฉพาะกิจ (ภาคผนวก 3)	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- จัดตั้งศูนย์อำนวยการที่พักพิงชั่วคราวและศูนย์ประสานงานเหตุฉุกเฉินในภาวะวิกฤติที่วิทยาเขตศาลายา	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยตามแผนการอพยพผู้ประสบภัยที่วางไว้	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรและนักศึกษา ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ประสบภัยและผู้ปฏิบัติงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการเพื่อป้องกันการเกิดโรคระบาดทั้งคนและสัตว์	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- รายงานความคืบหน้าและแจ้งสรุปสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการกอบกู้สถานการณ์เพื่อให้เข้าสู่สภาวะปกติ	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

- ตั้งแต่ 1 สัปดาห์เป็นต้นไป การตอบสนองในระยะปานกลาง เป็นการตอบสนองในระยะที่ 3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นก ารตอบสนองในการติดตามเพื่อประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญและในการดำเนินงานและการให้บริการโดยดำเนินการหลังจาก 1 สัปดาห์และดำเนินงานตามที่กระบวนงานที่ได้รับอนุมัติในวันแรก มีแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในขั้นต่อไป ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึ งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ทาง วิทยาเขตกาญจนบุรี กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- จัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพร้อมวางแผนการบริหารจัดการพื้นที่ประสบภัยเพื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ (ภาคผนวก 3)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้างสาธารณูปโภค เส้นทางคมนาคม เพื่อให้สามารถใช้งานได้	หัวหน้าศูนย์ฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัย
- จัดตั้งศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาวิทยาเขตกาญจ นบุรีเพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยพร้อมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและทันต่อเหตุการณ์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ทำการสำรวจและสรุปข้อมูลผู้ประสบภัย เพื่อดำเนินการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยสำหรับนักศึกษาและบุคลากร	ทีมงานบริหารคว ามต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

4. ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก 1

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขต กาญจนบุรี

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การดูแลนักศึกษาและบุคลากร (หอพักนักศึกษา/บุคลากร)	อุทกภัย						☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓		
	เขื่อนแตก							
	อื่นๆ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขต กาญจนบุรี

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
การดูแลทรัพยากรวิจัย	อุทกภัย						☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓		
	เขื่อนแตก							
	อื่นๆ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขต กาญจนบุรี

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กระบวนการเรียนการสอน	อุทกภัย						☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☑ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓		
	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓		
	เขื่อนแตก							
	อื่นๆ							

ภาคผนวก 2

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย พื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี

<u>กรณี เหตุอัคคีภัย / เหตุแผ่นดินไหว</u>

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การดูแลนักศึกษาและบุคลากร (หอพักนักศึกษา/บุคลากร)	1.กองพลทหารราบที่ 9 กาญจนบุรี สำหรับพักพิงผู้ประสบภัยประมาณ 600 คน หรือ 2.กองกำลังทหารพัฒนา อ.ไทรโยค สำหรับพักพิงผู้ประสบภัยประมาณ 600 คน	- ยานพาหนะสำหรับการขนย้าย 1 คัน **<u>ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจในพื้นที่ประสบเหตุ</u>** - วิทยุสื่อสาร 10 เครื่อง - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง - อุปกรณ์ปฐมพยาบาล โทรโข่ง 5 เครื่อง **<u>ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจในพื้นที่ประสบเหตุ</u>** - เต็นท์ผ้าใบ 1 เต็นท์	- Database นักศึกษาและผู้ปกครอง - Database บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี	- ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรีที่ดูแลด้านหอพักนักศึกษา - หัวหน้าหอพัก - หัวหน้างานการศึกษา - หัวหน้างานบริหารทั่วไป	- นักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก - ผู้ปกครอง - บุคลากรที่พักอาศัยภายในหอพักมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี - ร้านค้าภายในวิทยาเขตกาญจนบุรี

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		- น้ำมันเชื้อเพลิง 200 ลิตร - เครื่องปั่นไฟ 1 เครื่อง **<u>ศูนย์อำนวยการที่พักพิงชั่วคราว</u>** - วิทยุสื่อสาร 10 เครื่อง - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง - อุปกรณ์ปฐมพยาบาล - น้ำมันเชื้อเพลิง 200 ลิตร - เครื่องปั่นไฟ 1 เครื่อง - อุปกรณ์เครื่องนอน	-	-	-

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย พื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี

<u>กรณี เหตุอัคคีภัย / เหตุแผ่นดินไหว</u>

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การดูแลทรัพยากรวิจัย**(ภาคผนวก 4)**	ห้องปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา 1 ห้อง (ขนาดพื้นที่ ~50 ตร.ม.)	- ตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย - รถ GMC/เรือ จากทหารบก(กรณีย้ายไปศูนย์อำนวยการที่ศาลายา) - ตู้แช่แข็ง -40°C - ไนโตรเจนเหลวสำหรับแช่แข็งตัวอย่าง - วัสดุกันกระแทก - กล่องโฟม	Hard disk ที่ backup ข้อมูลงานวิจัย	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี ด้านวิจัย - ผู้วิจัย	- แหล่งให้ทุนวิจัย - คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย พื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี

<u>กรณี เหตุอัคคีภัย / เหตุแผ่นดินไหว</u>

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. กระบวนการจัดการเรียนการสอน	1. พื้นที่สำรองในการบริหารจัดการ 60 ตร.ม. และห้องผลิตสื่อการเรียนการสอนทางไกล 2. สมาคมกำนันผู้ใหญ่บ้านของจังหวัดกาญจนบุรี	1. อุปกรณ์การสอนปฏิบัติการที่สำคัญของนักศึกษาในแต่ละสาขา สาขาละ 5 ชุด **<u>ศูนย์ประสานงานเหตุฉุกเฉินในภาวะวิกฤติที่วิทยาเขตศาลายา</u>** 1.คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง 2. อุปกรณ์สำนักงาน	1. ข้อมูล backup ของแต่ละงานที่รับผิดชอบ 2. ระบบการเรียนการสอนทางไกล	- รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี - หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าสำนักวิชาสหวิทยาการ - อาจารย์หัวหน้าสาขา 7 คน - หัวหน้างาน 3 คน - เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ 1 คน	- นายกสโมสรนักศึกษา - ผู้แทนนักศึกษาสาขาละ 1 คน/ชั้นปี

ภาคผนวก 3

แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร วิทยาเขตกาญจนบุรี

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักศึกษาที่ ประสบภัยพิบัติและติดค้างอยู่ ณ วิทยาเขตกาญจนบุรี และประสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษาเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย ประสานงาน เรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และประ สานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาแจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พักอาศัยของนักศึกษาด้วยความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบรายชื่อจำนวนนักศึกษา และคัดกรองนักศึกษาที่ได้รับบาดเจ็บ 1.1 การประสานงานการรักษาพยาบาล ในการช่วยปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น เพื่อส่งต่อนักศึกษาที่เจ็บป่วยเบื้องต้น ให้ปลอดภัยและถึงมือแพทย์โดยเร็ว	ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
2. ประสานงานกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิบัติเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติ	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
3. ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้ งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับ บุคลากรของวิทยาเขตกาญจนบุรี (รายละเอียดตามผังการสื่อสาร-Calling Tree)	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
4. ประสานงานกับงานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายใน ให้กับบุคลากร และนักศึกษาภายในวิทยาเขต กาญจนบุรีรับทราบข้อมูล 4.1 ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเหตุการณ์ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 4.2 แจ้งข่าวความคืบหน้าเหตุการณ์ให้แก่นักศึกษา ผ่านสื่อต่างๆ เช่น SMS โทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์วิทยาเขตกาญจนบุรี เฟสบุ้ค โทรโข่ง ป้ายติดประกาศ เพื่อลดความตื่นตระหนก 4.3 แจ้งข่าวสารให้ผู้ปกครองนักศึกษารับทราบ	ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
5. จัดเตรียมรถ อาหาร น้ำดื่ม และยารักษาโรคในระหว่างการอพยพ	ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
6. อำนวยการในการเคลื่อนย้ายนักศึกษาไปยังพื้นที่ปลอดภัย 6.1 ประสานงานยานพาหนะ การเดินทางและพาหนะที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายนักศึกษาออกจากจุดรวมพล บริเวณพื้นที่ประสบภัย และ ส่งต่อนักศึกษากลับไปยังภูมิลำเนา ได้แก่	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
1.) รถ GMC / เรือ จากทหารบก (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังจุด	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
รวมพล) 2.) รถโดยสารประจำทาง / รถขนส่งมวลชน / บขส (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังภูมิลำเนาของนักศึกษา)	
7. ประเมินสถานการณ์และแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้ 7.1 การรวมพลและที่พักชั่วคราว 1.) ประสานงานกลุ่มเป้าหมายในข้อ(1) ให้รวมพล ณ จุดรวมพลภายในวิทยาเขตกาญจนบุรี 2.) ประสานเรื่องที่พักชั่วคราว ดังนี้ 2.1) กรณียังไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกจาก วิทยาเขตกาญจนบุรี ไปยังศูนย์อพยพได้ ให้จัดที่พักพิงชั่วคราวสนามกีฬา รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ 2.2) กรณีเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ ให้เคลื่อนย้ายนักศึกษาไปยังศูนย์อพยพที่จัดเตรียมไว้ 2.3) เคลื่อนย้ายนักศึกษาจากศูนย์อพยพเพื่อกลับภูมิลำเนา หรือบางส่วนที่ยังไม่สามารถเดินทางกลับได้ไปยังศูนย์อำนวยการที่วิทยาเขตศาลายา เพื่อรอการเคลื่อนย้ายกลับภูมิลำเนา	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ/ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

ภาคผนวก 4

แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย วิทยาเขตกาญจนบุรี

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดูแลตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย เนื่องจากเกิดสภาวะฉุกเฉินและประสานงานในการเคลื่อนย้าย ตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัยไปยังพื้นที่ปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบรายการ ตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัยเพื่อดำเนินการขนย้าย	หน่วย SOU
2. ประสานงานกับงานวิจัยและส่งเสริมวิชาการ (รายละเอียดตามผังการสื่อสาร-Calling Tree) เพื่อดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย หากไม่ได้รับความเสียหายให้เตรียมการขนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัย 2.1จัดเก็บและแยกประเภทของตัวอย่างที่สำ คัญในงานวิจัยให้เหมาะสมกับการขนย้าย 1.2 ประสานงานยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายตัวอย่างที่สำคัญในงานวิจัย ออกจากบริเวณพื้นที่ประสบภัย ได้แก่ 1.) รถ GMC / เรือ จากทหารบก (กรณีขนย้ายไปศูนย์อำนวยการที่วิทยาเขตศาลายา) 2.) ตู้แช่แข็ง -40°C 3.) ไนโตรเจนเหลวสำหรับแช่แข็งตัวอย่าง 4.) วัสดุกันกระแทก กล่องโฟม	ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ/ หน่วย SOU
3. ประสานงานกับศูนย์อำนวยการที่วิทยาเขตศาลายาเพื่อเตรียมสถานที่เก็บรักษาตัวอย่างที่สำคัญ	หัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
Business Continuity Plan

บทนำ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจ ของทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์นี้ ได้ทำการวิเคราะห์ภายใต้บริบทตามภารกิจของวิทยาเขต มุ่งเน้นการเชื่อมความสัมพันธ์กับชุมชนด้วยการแพทย์ และสาธารณสุข ประกอบกับการได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการในพื้นที่ ก่อให้เกิด สร้างการมีส่วนร่วม การระดมทรัพยากร และการพึ่งพาตนเอง ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์พายุ
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร
- การจัดการเรียนการสอน
- บริการสุขภาพ (OPD-ศูนย์การแพทย์มหิดล นครสวรรค์)
- บริการสุขภาพ (ศูนย์บริบาลผู้สูงอายุ)
- การบริหารจัดการด้าน IT
- การบริหารจัดการด้านการเงิน
- การบริหารจัดการด้านกายภาพ

จากการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสี่ยงพบว่า

1. ***กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก คือ***
    1.1 การดูแลนักศึกษาและบุคลากร ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
    1.2 การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์
    1.3 บริการสุขภาพ (OPD - ศูนย์การแพทย์มหิดล นครสวรรค์) ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 วัน

2. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง คือ

2.1 การบริหารจัดการด้าน IT ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง

2.2 การบริหารจัดการด้านการเงิน ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง

3. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงปานกลาง คือ

3.1 บริการสุขภาพ(ศูนย์บริบาลผู้สูงอายุ) ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์

3.2 การบริหารจัดการด้านกายภาพ ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง

(ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก จำนวน 3 กระบวนงาน ระดับสูง 1 กระบวนงาน (ไม่รวมกระบวนงานการบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นเรื่องเดียวกับกลุ่มผู้บริหาร จึงไม่ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น) ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานแยกตามประเภทเหตุการณ์ภัยคุกคาม เพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยทรัพยากร 4 ด้านหลักดังนี้

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เนื่องจากวิทยาเขตเป็นพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเลมาก หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จำเป็นต้องใช้พื้นที่ในวิทยาเขตเป็นศูนย์อพยพ จำเป็นต้องใช้ ห้องเรียนและหอพักขนาดรองรับได้ 60 คน, อาคาร OPD และศูนย์ผู้สูงอายุเขาทองและที่พักและตู้คอนเทนเนอร์เคลื่อนที่อย่างน้อย 1 ตู้และหากเกิดภัยพิบัติกรณีโรคระบาด และพายุ สถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ ศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ โทรศัพท์ xxx-xxx-xxxx และขอความช่วยเหลือมณฑลทหารบก ที่ 31 ค่ายจิรประวัติ จังหวัดนครสวรรค์ โทรศัพท์ xxx-xxx-xxxx และต่อ xxxxx

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เรือ เสื้อชูชีพ เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร และสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และหากเกิดภัยพิบัติกรณีโรคระบาด และพายุใช้รถบัส 2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้นที่

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง

4) ด้านบุคลากรหลัก บุคลากรตัวแทนของงานที่สำคัญประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล อาจารย์ งานการศึกษา งานการเงิน งานไอที งานช่าง แม่บ้าน อย่างน้อย 1 คน/งาน และพนักงานขับรถ 2 คน

5) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย จัดเตรียมบัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

- ภายใน 24 ชั่วโมง เป็นการปฏิบัติการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ รวมถึงนักศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางพร้อมแผนเผชิญเหตุที่ได้กำหนดขั้นตอนโดยวิทยาเขตนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันที ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ /Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่ - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็ o จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต o ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ o ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง o กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อคว ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานแล ะงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อ จำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - งานวิชาการและหลักสูตร - ศูนย์การแพทย์มหิดล - ศูนย์วิจัยฯ - งานอำนวยการกลาง
- สั่งการให้ดำเนินการตามแผนอพยพและบุคลากรและนักศึกษา กรณีไม่สามารถใช้สถปฏิบัติงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายจากผนวก3)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฯ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

- ภายใน 3 – 7 วัน หลังเกิดเหตุการณ์ เป็นการปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของหน่วย งานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นการตอบสนองในการติดตามเพื่อประเมินผลกรทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน และปฏิบัติตามแนวทางพร้อมแผนเผชิญเหตุที่ได้กำหนดขั้นตอนโดยวิทยานครสวรรค์เขตอย่างเคร่งครัด ดังนี้

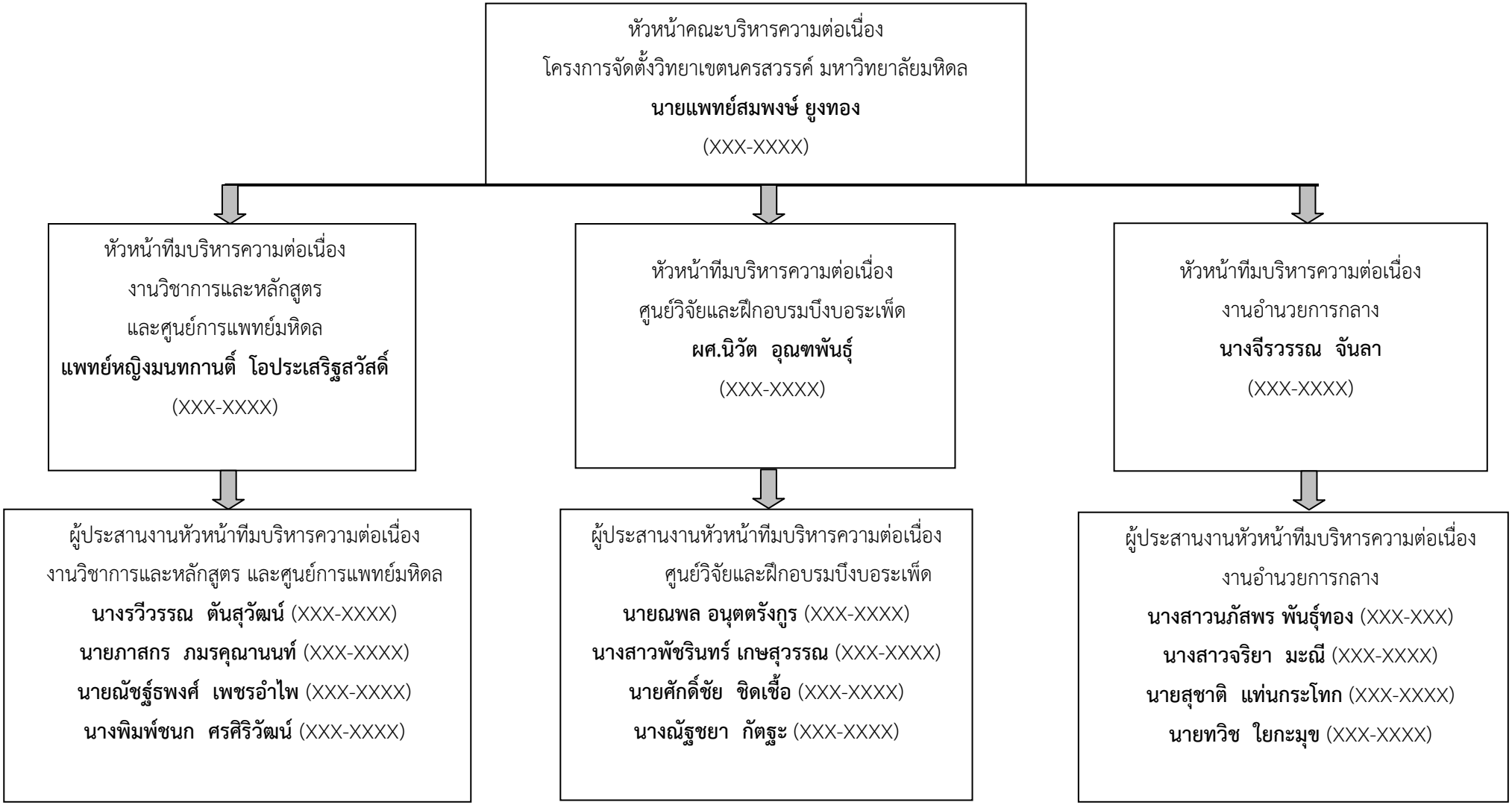
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการณ์ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - งานวิชาการและหลักสูตร - ศูนย์การแพทย์มหิดล - ศูนย์วิจัยฯ - งานอำนวยการกลาง
- รายงาน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เรื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - งานวิชาการและหลักสูตร - ศูนย์การแพทย์มหิดล - ศูนย์วิจัยฯ - งานอำนวยการกลาง
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	- งานวิชาการและหลักสูตร - ศูนย์การแพทย์มหิดล - ศูนย์วิจัยฯ - งานอำนวยการกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานวิชาการและหลักสูตร ศูนย์การแพทย์มหิดล ศูนย์วิจัยฯ งานอำนวยการกลาง
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงานผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

- ตั้งแต่ 1 สัปดาห์เป็นต้นไป เป็นการตอบสนองระยะปานกลางหลังเกิดเหตุการณ์ เป็นการปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางพร้อมแผนเผชิญเหตุที่ได้กำหนดขั้นตอนโดยวิทยาเขตนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ระยะทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และให้บริการตามปกติ o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - งานวิชาการและหลักสูตร - ศูนย์การแพทย์มหิดล - ศูนย์วิจัยฯ - งานอำนวยการกลาง
- แจ้งสรุป สถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาได้กำหนดไว้	หัวหน้า และ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน

4. ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก 1

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
1. การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	อุทกภัย						☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/	/	/	/	/		
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด	/	/	/	/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
2. การจัดการเรียนการสอน	อุทกภัย				/	/	☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☑ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
3. บริการสุขภาพ (OPD-ศูนย์การแพทย์มหิดลนครสวรรค์)	อุทกภัย				/	/	☑ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☑ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
4. บริการสุขภาพ (ศูนย์บริบาลผู้สูงอายุ)	อุทกภัย				/	/	☐ สูงมาก ☐ สูง ☑ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☑ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
5. การบริหารจัดการด้าน IT	อุทกภัย				/	/	☐ สูงมาก ☑ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
6. การบริหารจัดการด้านการเงิน	อุทกภัย				/	/	☐ สูงมาก ☑ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

ทีมโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
7. การบริหารจัดการด้านกายภาพ	อุทกภัย				/	/	☐ สูงมาก ☐ สูง ☑ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☑ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย							
	แผ่นดินไหว							
	พายุ	/		/				
	ชุมนุมประท้วง							
	โรคระบาด				/	/		
	ฯลฯ							

ภาคผนวก 2

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย กรณีอุทกภัย

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การจัดการเรียนการสอน	ห้องเรียนและหอพัก ขนาดรองรับได้ 60 คน	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เรือ เสื้อชูชีพ เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร และสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ	คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	บุคลากรตัวแทนของงานที่สำคัญเช่น อาจารย์ งานการศึกษา งานการเงิน งานไอที งานช่าง ฯ	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
2. บริการสุขภาพ (OPD-ศูนย์การแพทย์มหิดลนครสวรรค์)	อาคาร OPD และศูนย์ผู้สูงอายุเขาทองและที่พัก	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เรือ เสื้อชูชีพ เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร และสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค อย่างละ 1 เครื่อง	แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่การเงิน แม่บ้าน พนักงานขับรถยนต์อย่างน้อย 1 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
3. การบริหารจัดการด้าน IT	ตู้คอนเทนเนอร์เคลื่อนที่อย่างน้อย 1 ตู้และที่พัก	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เรือ เสื้อชูชีพ เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารฯ	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คและอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	เจ้าหน้าที่ไอที อย่างน้อย 1 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย กรณีพายุ

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	ห้องเรียนและหอพักขนาดรองรับได้60 คน ก่อนเคลื่อนย้ายสถานที่สำ รอง คือ ศูนย์แพทย-ศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิง และรถบัส2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้น	คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	บุคลากรตัวแทนของงานที่สำคัญ เช่น อาจารย์ งานการศึกษา งานทรัพยากรบุคคล งานไอที งานช่าง พนักงานขับรถบัส 2 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
2. การจัดการเรียนการสอน	ห้องเรียนและหอพักขนาดรองรับได้ 60 คน สถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิง และรถบัส2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้น	คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	บุคลากรตัวแทนของงานที่สำคัญ เช่น อาจารย์ งานการศึกษา งานไอที งานช่าง พนักงานขับรถบัส 2 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย กรณีพายุ

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. บริการสุขภาพ (OPD-ศูนย์การแพทย์มหิดลนครสวรรค์)	อาคาร OPD และศูนย์ผู้สูงอายุเขาทองและที่พักสถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น เครื่องจักร เครื่องปั่นไฟ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิงและรถบัส 2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้น	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค อย่างละ 1 เครื่อง	แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่การเงิน แม่บ้าน พนักงานขับรถบัส 2คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
4. การบริหารจัดการด้าน IT	ตู้คอนเทนเนอร์เคลื่อนที่อย่างน้อย 1 ตู้และที่พัก สถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร และสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และรถสำหรับขนย้ายอุปกรณ์ที่จำเป็นออกนอกพื้นที่	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คและอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	เจ้าหน้าที่ไอที อย่างน้อย 1 คน พนักงานขับรถยนต์ อย่างน้อย 1คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย กรณีโรคระบาด

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	ห้องเรียนและหอพักขนาดรองรับได้ 60 คน สถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	เวชภัณฑ์ที่สำคัญ ยาสามัญพื้นฐานและยาเฉพาะโรค โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิง และรถบัส 2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้นที่	คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	บุคลากรตัวแทนของงานที่สำคัญ เช่น อาจารย์ งานการศึกษา งานทรัพยากรบุคคล งานไอที งานช่าง ฯ พนักงานขับรถบัส 2 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
2. การจัดการเรียนการสอน	ห้องเรียนและหอพักขนาดรองรับได้ 60 คน สถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	เวชภัณฑ์ที่สำคัญ ยาสามัญพื้นฐานและยาเฉพาะโรค โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิง และรถบัส 2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้นที่	คอมพิวเตอร์คุณภาพดีและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์และอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	บุคลากรตัวแทนของงาน ที่สำคัญ เช่น อาจารย์ งานการศึกษา งานไอที งานช่าง ฯ พนักงานขับรถบัส 2 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย กรณีโรคระบาด

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. บริการสุขภาพ (OPD-ศูนย์การแพทย์มหิดลนครสวรรค์)	อาคาร OPD และศูนย์ผู้สูงอายุเขาทองและที่พักสถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์	เวชภัณฑ์ที่สำคัญ ยาสามัญพื้นฐานและยาเฉพาะโรค โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร สำรองน้ำมันเชื้อเพลิง และรถบัส 2 คัน สำหรับเคลื่อนย้ายคนออกนอกพื้นที่	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี เครื่องปริ้นเตอร์ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค อย่างละ 1 เครื่อง	แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่การเงิน แม่บ้าน พนักงานขับรถบัส 2 คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย
4. การบริหารจัดการด้าน IT	ตู้คอนเทนเนอร์เคลื่อนที่อย่างน้อย 1 ตู้และที่พักสถานที่สำรอง คือ ศูนย์แพทยศาตร์ศึกษาชั้นคลินิกโรงพยาบาลสวรรค์ประชารั	ครุภัณฑ์สำหรับภัยพิบัติ เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร และสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และรถสำหรับขนย้ายอุปกรณ์ที่จำเป็นออกนอกพื้นที่	คอมพิวเตอร์คุณภาพดี คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คและอินเตอร์เน็ตอย่างละ 1 เครื่อง	เจ้าหน้าที่ไอที อย่างน้อย 1 คน พนักงานขับรถยนต์ อย่างน้อย 1คน	บัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์สำหรับติดต่อกลุ่มเครือข่าย

ภาคผนวก 3

แผนอพยพบุคลากรและนักศึกษา โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ บุคลากรและนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านพายุรุนแรงและโรคระบาด หรือภัยพิบัติอื่น และติดค้างอยู่ ณ วิทยาเขตนครสวรรค์ เพื่อการประสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษาเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย ทั้งเรื่องอาหารเครื่องดื่ม ที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาลตลอดจนยารักษาโรค และประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษา เพื่อแจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พักอาศัยของนักศึกษาด้วยความปลอดภัย โดยกำหนดให้ต้องเคลื่อนย้ายบุคลากรและนักศึกษาออกนอกวิทยาเขต หากประสบภัยพิบัติดังกล่าว ไม่เกิน 1 วัน หลังเกิดภัยพิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และมหาวิทยาลัย ฯ ในเรื่องข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
2. ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา(รายละเอียดตามผังการสื่อสาร : Call Tree)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนต่างๆ
3. ประสานงานกับค่ายจิรประวัติ และโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ ในเรื่องข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติ เพื่อเตรียมการขนย้ายบุคลากรและนักศึกษา ไปยังพื้นที่สำรอง รวมถึงประสานงานการจัดหาอาหารเครื่องดื่ม ที่พักพิง การรักษาพยาบาล ยารักษาโรค และแจ้งข่าวให้ผู้ปกครองนักศึกษาทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนต่างๆ
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติ ไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ก่อนเคลื่อนย้าย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนต่างๆ
5. ประเมินสถานการณ์และแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ก่อนเคลื่อนย้าย ดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
5.1 การรวมพลและที่พักชั่วคราว 1. ประสานงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนต่างๆ ให้เรียกรวมพล ณ จุดรวมพล ภายในวิทยาเขตนครสวรรค์ 2. ประสานเรื่องที่พักพิงชั่วคราว ดังนี้ a.กรณียังไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกจากวิทยาเขตนครสวรรค์ได้ ปฏิบัติดังนี้ (ก) ให้เปิดหอพักนักศึกษาโดยใช้ทุกพื้นที่-ทุกห้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าพักพิงชั่วคราว (มุ่งเน้นชั้นปีที่ 1 และนักศึกษาที่พักอยู่) รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้	(1) นายภาสกร ภมรคุณานนท์ (2) นายณัชฐ์ธพงศ์ เพชรอำไพ (1) พญมนทกานติ์ โอประเสริฐสวัส (2) นายภาสกร ภมรคุณานนท์ (3) นายณัชฐ์ธพงศ์ เพชรอำไพ พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่งานวิชาการและหลักสูตร
(ข) ให้ศูนย์การแพทย์มหิดลเปิดให้ใช้ห้องต่างๆ เพื่อการพักพิงชั่วคราวของนักศึกษา ชั้นปีสูง กรณีสถานที่หอพัก นักศึกษารองรับไม่เพียงพอ รวมถึงจัดเวรยามดูแลความ ปลอดภัย จนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ (ค) ให้ทุกส่วนงานในวิทยาเขตนครสวรรค์ เปิดอาคารเรียน และ/ หรือ สำนักงาน เพื่อเป็นที่พักชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใน สังกัดของตน กรณี ที่พักข้อ (ก) และ (ข) ไม่เพียงพอ	
2.2 กรณีเคลื่อนย้ายไปยังที่ปลอดภัยได้ในทันทีให้เคลื่อนย้ายไปศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก รพ.สวรรค์ประชารักษ์ การประสานงานยานพาหนะการเดินทางและพาหนะที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายนักศึกษาออกจากจุดรวมพลหรือบริเวณพื้นที่ประสบภัยและส่งต่อนักศึกษากลับไปยังภูมิลำเนา โดย - รถบัส 2 คัน (เคลื่อนย้ายจากจุดรวมพลไป รพ.สวรรค์ประชารักษ์) - รถจากมณฑลทหารบกที่ 31 ค่ายจิรประวัติ จ. นครสวรรค์ (เคลื่อนย้ายและส่งต่อไปยังภูมิลำเนาของนักศึกษา)	(1) ผศ.นิวัต อุณฑพันธุ์ (2) นายณพล อนุตตรังกูร (3) นายศักดิ์ชัย ชิดเชื้อ พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมบึงบอระเพ็ด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
6. การสื่อสารข่าวสาร และ ประชาสัมพันธ์ - ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - แจ้งข่าวความคืบหน้าเหตุการณ์ให้แก่นักศึกษาผ่านสื่อต่างๆ เช่น sms โทรศัพท์มือถือ เว็บไซต์วิทยาเขตนครสวรรค์ เพื่อลดความตื่นตระหนก	(1) น.ส.นภัสพร พันธุ์ทอง (2) น.ส.จริยา มะณี (3) นายทวิช ใยกะมุข
7. การประสานงานด้านอาหาร ยารักษาโรค - กำหนดให้หน่วยพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหิดล เป็นหน่วยพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลนักศึกษากรณีเจ็บป่วย และต้องการการปฐมพยาบาลก่อนส่งต่อฝ่ายพยาบาล - ประสานงานฝ่ายอาหารและยารักษาโรค กรณีต้องอพยพนักศึกษาให้ไปพักที่พักชั่วคราว และกรณีเจ็บป่วย	(1) นางรวีวรรณ ตันสุวัฒน์ (2) นางพิมพ์ชนก ศรศิริวัฒน์ (3) นายสุชาติ แท่นกระโทก
8. การประสานงานการรักษาพยาบาล ในการช่วยปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น เพื่อส่งต่อนักศึกษาที่เจ็บป่วยเบื้องต้น ให้ปลอดภัยและถึงมือแพทย์โดยเร็ว	(1) พญมนทกานติ์ โอประเสริฐสวัส (2) นายภาสกร ภมรคุณานนท์ (3) นายณัชฐ์ธพงศ์ เพชรอำไพ พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่งานวิชาการและหลักสูตร

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจ ของโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตอำนาจเจริญ Business Continuity Plan

บทนำ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของพื้นที่โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ภายใต้บริบทตามภารกิจของวิทยาเขตฯ เพื่อจะพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยของท้องถิ่น โดยดำเนินงานร่วมกับชุมชนอย่างใกล้ชิด และมีบทบาทเป็นหน่วยงานกลางที่จะช่วยสนับสนุนให้ทีมบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ต่างๆของมหาวิทยาลัยสามารถบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่องได้ในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่ตั้งของส่วนงานต่างๆและวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์พายุ(ฝน)
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยแล้ง

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานสำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร
- การดูแลทรัพยากรวิจัย
- การจัดการเรียนการสอน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินความเสี่ยงพบว่า

1. กระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก คือ

- การดูแลนักศึกษาและบุคลากร ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
- การดูแลทรัพยากรวิจัย ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง
- การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 สัปดาห์

(ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงมาก จำนวน 1 กระบวนงาน ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในช่วงของการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคา มเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยทรัพยากร 5 ด้านหลักดังนี้

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

- การเรียนการสอน ใช้ห้องเรียนและห้องทำงานขนาด 50 ตารางเมตร จำนวน 3 ห้อง ที่ศูนย์วัฒนธรรมประจำจังหวัดอำนาจเจริญ และใช้ห้องเรี ยนทางไกลของวิทยาลัยเทคนิคเป็นห้องเรียนสำรอง
- การปฏิบัติงานวิจัย ใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และห้องทำงาน ขนาด 30 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง
- ที่พักนักศึกษาและบุคลากร ใช้ห้องพักรับรอง 15 ห้อง สามารถนอนได้ 2-4 ท่าน สถานที่ประกอบอาหาร ห้องอเนกประสงค์ ขนาด50 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง ใช้ที่วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ และโรงเรียนอำนาจเจริญ เป็นห้องพักสำรอง และเป็นศูนย์ประสานงานเบื้องต้น ส่วนที่พักของนักศึกษาและบุคลากรใช้หอพักเอกชนรอบๆวิทยาเขตและอาคารของวัดถ้ำแสงเพชร

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 4 เครื่อง , Server/Core Network/ระบบไฟฟ้าสำรอง , ร่มชูชีพ/เรือยาง , ชุดยังชีพและอุปกรณ์ช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉิน , ยารักษาโรคและชุดควบคุมโรคติดต่อ

ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง / เครื่องมือสำหรับงานวิจัย,อุปกรณ์สำหรับแซ่ตัวอย่าง/รถปิคอัพ/รถตู้สำหรับขนอุปกรณ์งานวิจัยและบุคคลากร

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 2 เครื่อง, ระบบไฟฟ้าสำรอง,ร่มชูชีพ/เรือยาง,ชุดยังชีพและอุปกรณ์ช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉิน,ยารักษาโรคและชุดควบคุมโรคติดต่อ,รถปิคอัพ/รถตู้สำหรับเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคลากร,เต้น/ชุดนอนสนาม

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล มีการประสานงานกับกอง IT เกี่ยวกับการเชื่อมต่อระบบ UNINET กับเครือข่าย และทำการ BackUP ข้อมูลที่สำคัญไว้ที่กองIT ของมหาวิทยาลัย ระบบสื่อสารอินเทอร์เนต /โทรศัพท์เคลื่อนที่ /การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประสานงานกับกองบริหารงานวิจัย ของมหาวิทยาลัย /หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเช่น สกว . , สภาวิจัยแห่งชาติ / ระบบสื่อสารอินเบอร์เนต ข้อมูล Back UP งานวิจัยข้อมูลที่สำคัญ

4) ด้านบุคลากรหลัก มีการ**กำหนดตัวบุคลากรหลักดังนี้**

- อาจารย์ 2 คน และเจ้าหน้าที่ 4 คน โดยอาจารย์ประกอบด้วย อาจารย์ดูแลด้านการเรียนการสอน 1 คน และ อาจารย์ดูแลการ ประสานงานทรัพยากร 1 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย ด้านไอที ด้านสถานที่ ด้านการเรียนการสอน เจ้าหน้าที่สนับสนุน อย่างละ 1 คน
- งานวิจัย อาจารย์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน โดยอาจารย์ประกอบด้วย อาจารย์ดูแลด้านงานวิจัยและอุปกรณ์งานวิจัย 1 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย ด้านปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ ด้านสถานที่ เจ้าหน้าที่สนับสนุน อย่างละ 1

5) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ประกอบไปด้วย อบจ. / วิทยาลัยเทคนิค / วัด / จังหวัด / ผู้แทนนักศึกษา / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ กอง IT / ทีโอทีอำนาจเจริญ /ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอำนาเจริญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/กองบริหารงานวิจัย/สกว./สภาวิจัยแห่งชาติ / คู่ค้าสำหรับส่งอุปกรณ์และน้ำยาสารเคมีที่ใช้ในงานวิจัย/ เจ้าของรถเช่าสำหรับเดินทางไปยังสถานที่ โรงพยาบาลอำนาจเจริญ

(ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

- ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ทาง วิทยาเขตอำนาจเจริญกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ว่าวิกฤติอยู่ในขั้นไหน ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานวิทยาเขตอำนาจเจริญ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาเจริญ * หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1-4 ด้านบริหารจัดการทั่วไปของทรัพยากรต่างๆของหน่วยงานมหาวิทยาลัย * หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 2 ด้านประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนในพื้นที่ภายนอก * หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 3 ด้านเจ้าหน้าที่บุคลากรทางสารสนเทศทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก * หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 4ด้านเจ้าหน้าที่สาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สนับสนุนของนักศึกษา/เจ้าหน้าที่/และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ /call tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานที่มีความเร่ง ด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1-4
- จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ ในพื้นที่ประสบเหตุเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยอาทิ ศูนย์บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมือง /โรงพยาบาลอำนาจเจริญ - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำรงชีวิต และงานวิจัย - รับทราบรายงานข้อมูลจากหน่วยงาน * สรุปจำนวนรายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บเสียชีวิต ทั้งนักศึกษาและบุคลากรของหน่วยงาน * ทรัพยากรที่สำคัญที่มีผลต่อการให้บริการ * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน * กระบวนการของงานที่มีความเร่งด่วนและมีผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องเร่งดำเนินการปฏิบัติงานด้วยระบบ Manual * สรุปจำนวนรายการความเสียหายต่องานวิจัย * ทรัพยากรที่สำคัญที่มีผลต่องานวิจัย * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน * กระบวนการของงานที่มีความเร่งด่วนและมีผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องเร่งดำเนินการปฏิบัติงาน เช่นการขนส่งอุปกรณ์และตัวอย่างงานวิจัยไปยังสถานที่ที่จัดสำรองไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1 และหัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรและนักศึกษา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 3-4 และหัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- รายงานความเสียหายเบื้องต้นที่เกี่ยวกับอาคารสิ่งก่อสร้างและอุปกรณ์ด้านสารสนเทศในการเรียนการสอนระบบทางไกล	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * ด้านอาคารและสถานที่ เพื่อปฏิบัติงานสำรอง * ด้านเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * ด้านบุคลากรหลัก * ด้านผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรองเพื่อจัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็น	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1-4
- รายงานความคืบหน้าและแจ้งสรุปสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งการอพยพ ห้ามเข้าในพื้นที่โดยเด็ดขาด ประกาศเป็นเขตสภาวฉุกเฉิน / ภัยพิบัติ / ประกาศเป็นเขตอันตราย / แจ้งการเคลื่อนย้ายวัสดุ/อุปกรณ์งานวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง/รถโมบาย - ดำเนินการตามแผนอพยพ และประสานหน่ วยงานที่เกี่ยวข้องล่วง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจะทำการอพยพ *โดยการเดินทางไปสถานที่สำรองที่ใกล้ที่สุด ศาลากลาง *เตรียมรถโมบาย อพยพและเคลื่อนย้ายผู้ประภัย *นำด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นและสำรองไว้ติดามไปกับการอพยพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1-4
- รายงานความคืบหน้าและแจ้งสรุปสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป ให้กับหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามกำหนดการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ

- ภายใน 3-7 วัน การตอบสนองในระยะสั้น เป็นการตอบสนองและบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องต่อจากเหตุการณ์ 24 ชั่วโมงเป็นการตอบสนองในระยะที่ 2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นการตอบสนองในการติดตามเพื่อประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญและในกา รดำเนินงานและการให้บริการโดยดำเนินการภายใน 3-7 วันนี้ และดำเนินงานตามที่กระบวนที่ได้รับอนุมัติในวันแรก มีแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในขั้นต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการและกอบกู้ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและความจำเป็นในระยะเวลาที่จะกู้ทรัพยากรคืนมา - จัดหาทรัพยากรที่สำรองมาทดแทนทรัพยากรที่เสียหายและทรัพยากรที่จำเป็นในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ และหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1-4
- กำหนดให้ฝ่ายหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงานต่างๆ ดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนด ในทุกๆด้าน * ด้านอาคารและสถานที่ เพื่อปฏิบัติงานสำรอง * ด้านเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * ด้านบุคลากรหลัก * ด้านผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 3-4 และหัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- รายงานความคืบหน้าต่อคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรส่วนกลางหรือของหน่วยงานที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามกำหนดการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ

หมายเหตุ: ถ้าสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นเกินขีดความสามารถที่ทางวิทยาเขตอำนาเจริญจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

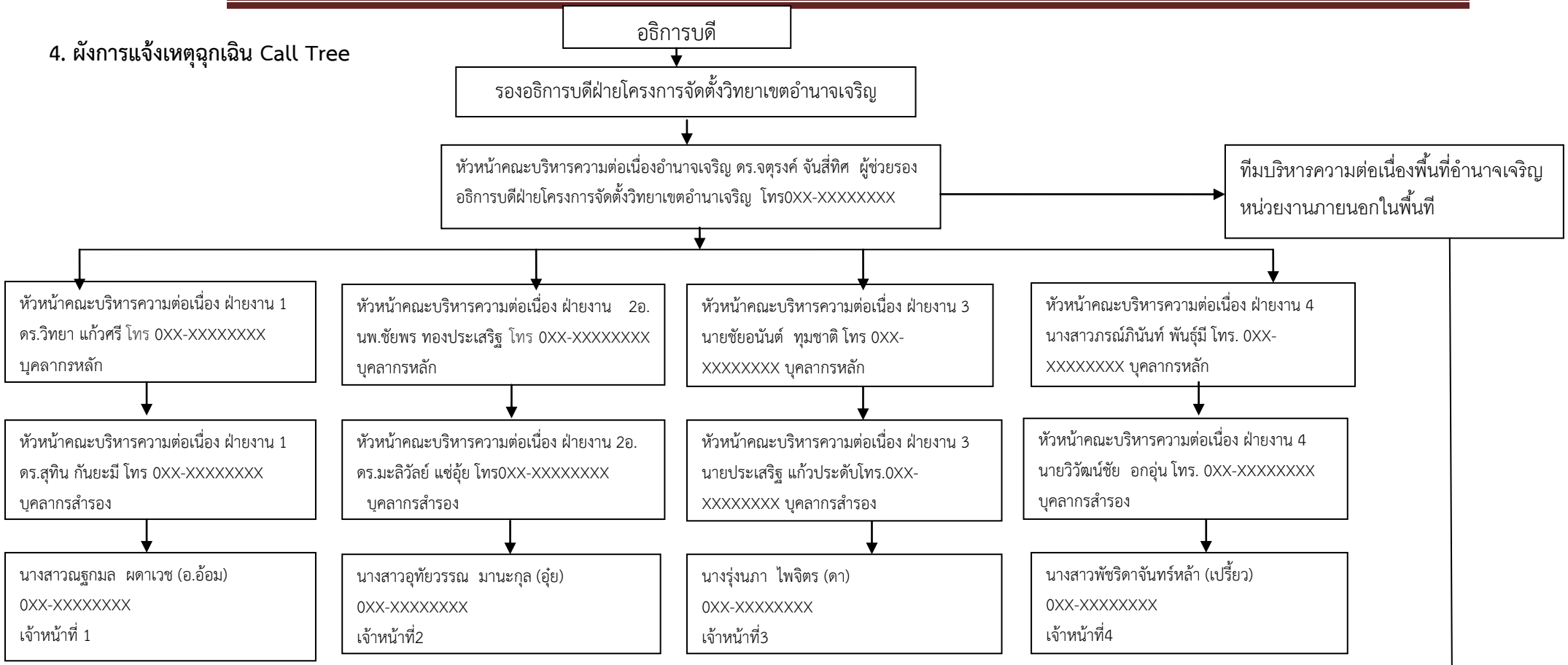
- ตั้งแต่ 1 สัปดาห์เป็นต้นไปการตอบสนองในระยะปานกลาง เป็นการตอบสนองในระยะที่ 3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่าง ต่อเนื่อง เป็นการตอบสนองในการติดตามเพื่อประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญและในการดำเนินงานและการให้บริการโดยดำเนินการหลังจาก 1 สัปดาห์และดำเนินงานตามที่กระบวนที่ได้รับอนุมัติในวันแรก มีแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในขั้นต่อไป ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ทาง วิทยาเขตอำนาจเจริญกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการณ์และกอบกู้ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและความจำเป็นในระยะเวลาที่จะกู้ทรัพยากรคืนมา - จัดหาทรัพยากรที่สำรองมาทดแทนทรัพยากรที่เสียหายและทรัพยากรที่จำเป็นในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน 1-4
- กำหนดให้ฝ่ายหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงานต่างๆ ดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนด ในทุกๆด้าน * ด้านอาคารและสถานที่ เพื่อปฏิบัติงานสำรอง * ด้านเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * ด้านบุคลากรหลัก * ด้านผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 3-4 และหัวหน้าศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- รายงานความคืบหน้าต่อคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรส่วนกลางหรือของหน่วยงานที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามกำหนดการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอำนาจเจริญ

หมายเหตุ: ถ้าสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นเกินขีดความสามารถที่ทางวิทยาเขตอำนาเจริญจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

(ภาคผนวก 2)

4. ผังการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



บาทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานของวิทยาเขตอำนาจเจริญ

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อำนาจเจริญ : บริหารหน่วยงาน หารือกับผู้บริหารฝ่ายงาน/งานส่วนต่างๆ กำหนดโครงสร้าง ผู้จัดการทีมและความรับผิดชอบในโครงการจัดการความต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 1 : ประสานกับผู้บริหารหน่วยงาน หารือกับผู้บริหารและฝ่ายงานอื่นๆ กำหนดโครงสร้างฝ่ายงาน 1 ด้านบริหารจัดการทั่วไปของทรัพยากรต่างๆของหน่วยงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 2 : ประสานกับผู้บริหารหน่วยงาน หารือกับผู้บริหารและฝ่ายงานอื่นๆ กำหนดโครงสร้างฝ่ายงาน2 ด้านประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนในพื้นที่ภายนอก

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 3 : ประสานกับผู้บริหารหน่วยงาน หารือกับผู้บริหารและฝ่ายงานอื่นๆ กำหนดโครงสร้างฝ่ายงาน3 ด้านเจ้าหน้าที่บุคลากรทางสารสนเทศทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน 4 : ประสานกับผู้บริหารหน่วยงาน หารือกับผู้บริหารและฝ่ายงานอื่นๆ กำหนดโครงสร้างฝ่ายงาน 4 ด้านเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนของนักศึกษา/เจ้าหน้าที่/และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

1.ผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ โทร 0XX-XXXXXXXX
2.สำนักงานจังหวัดอำนาจเจริญ โทร 0XX-XXXXXXXX
3.นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาเจริญ โทร 0XX-XXXXXXXX
4.ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาเจริญโทร 0XX-XXXXXXXX
5.ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ โทร 0XX-XXXXXXXX
6. วัดถ้ำแสงเพชร โทร 0XX-XXXXXXXX
7.บริษัท ที โอ ที โทร 0XX-XXXXXXXX

ภาคผนวก 1

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
1. การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	อุทกภัย	/	/	/	/	/	/ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	/ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	/	/	/	/	/		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ (ฝน)	/	/	/	/	/		
	ชุมนุมประท้วง	/	/	/	/	/		
	โรคระบาด				/	/		
	ภัยแล้ง					/		

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
2. การดูแลทรัพยากรวิจัย	อุทกภัย	/	/	/	/	/	/ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	/ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน ☐ 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	/	/	/	/	/		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ (ฝน)	/	/	/	/	/		
	ชุมนุมประท้วง	/	/	/	/	/		
	โรคระบาด				/	/		
	ภัยแล้ง					/		

แบบวิเคราะห์กระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัยและประเมินความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญ	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	พิจารณาผลกระทบ 5 ด้าน (ใส่เครื่องหมาย ✓)					ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
3. การเรียนการสอน	อุทกภัย	/	/	/	/	/	/ สูงมาก ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ 0 – 3 ชั่วโมง ☐ 1 วัน / 1 สัปดาห์ ☐ 2 สัปดาห์ ☐ 1 เดือน ☐ มากกว่า 1 เดือน
	อัคคีภัย	/	/	/	/	/		
	แผ่นดินไหว							
	พายุ (ฝน)	/	/	/	/	/		
	ชุมนุมประท้วง	/	/	/	/	/		
	โรคระบาด				/	/		
	ภัยแล้ง					/		

ภาคผนวก 2

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การดูแลความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร	-ห้องพักรับรอง 15 ห้อง สามารถนอนได้ 2-4 ท่าน -สถานที่ประกอบอาหาร -ห้องอเนกประสงค์ขนาด50 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง	-เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 2 เครื่อง - ระบบไฟฟ้าสำรอง -ร่มชูชีพ/เรือยาง -ชุดยังชีพและอุปกรณ์ช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉิน -ยารักษาโรคและชุดควบคุมโรคติดต่อ -รถปิคอัพ/รถตู้สำหรับเคลื่อนย้ายนักษึกษาและบุคลากร -เต้น/ชุดนอนสนาม	-ระบบสื่อสารอินเทอร์เนต -โทรศัพท์เคลื่อนที่	-อาจารย์ 2 คน -เจ้าหน้าที่ 4 คน <u>1.อาจารย์</u> 1.1อาจารย์ดูแลด้านการเรียนการสอน 1 คน 1.2อาจารย์ดูแลการประสานงานทัพยากร 1 คน <u>2เจ้าหน้าที่</u> 2.1เจ้าหน้าที่ด้านไอที1 คน 2.2เจ้าหน้าที่ด้านสถานที่ 1 คน 2.3เจ้าหน้าที่ด้านการเรียนการสอน 2.4เจ้าหน้าที่สนับสนุน1คน	- ศาลากลางจังหวัด / อบจ.อำนาจเจริญ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ที่พักเอกชนที่ใกล้กับวิทยาเขต/วัดถ้ำแสงเพชร -ร้านจำหน่ายอาหารเครื่องดืม

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การดูแลทรัพยากรวิจัย	-ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และห้องทำงาน ขนาด30 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง	-เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 1 เครื่อง - เครื่องมือสำหรับงานวิจัย -อุปกรณ์ชุดแช่ตัวอย่าง -รถปิคอัพ/รถตู้สำหรับรถขนอุปกรณ์งานวิจัยและบุคลากร	-ระบบสื่อสารอินเทอร์เนต -ข้อมูล Back UPงานวิจัยของเดิม	-อาจารย์ 1 คน -เจ้าหน้าที่ 2 คน <u>1.อาจารย์</u> 1.1อาจารย์ดูแลด้านงานวิจัยและอุปกรณ์งานวิจัย 1 คน <u>2เจ้าหน้าที่</u> 2.1เจ้าหน้าที่ด้านวิทยาศาสตร์1 คน 2.2.เจ้าหน้าที่สนับสนุน1คน	- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอำนาจเจริญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล -สกว./สภาวิจัยแห่งชาติ -คู่ค้าสำหรับส่งอุปกรณ์และน้ำยาสารเคมีที่ใช้ในงานวิจัย -เจ้ารถเช่าสำหรับเดินทางไปยังสถานที่โรงพยาบาล

แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

พื้นที่วิทยาเขตอำนาจเจริญ

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบสูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. การจัดการเรียนการสอน	ห้องเรียนและห้องทำงาน ขนาด50 ตารางเมตร จำนวน 3 ห้อง	-เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค 4 เครื่อง -Server/Core Network/ระบบไฟฟ้าสำรอง -ร่มชูชีพ/เรือยาง -ชุดยังชีพและอุปกรณ์ช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉิน -ยารักษาโรคและชุดควบคุมโรคติดต่อ	-เชื่อมต่อระบบ UNINET กับเครือข่าย -Back UP ข้อมูลที่สำคัญไว้ที่กองIT ของมหาวิทยาลัย	-อาจารย์ 2 คน -เจ้าหน้าที่ 4 คน <u>1.อาจารย์</u> 1.1อาจารย์ดูแลด้านการเรียนการสอน 1 คน 1.2อาจารย์ดูแลการประสานงานทัพยากร 1 คน <u>2เจ้าหน้าที่</u> 2.1เจ้าหน้าที่ด้านไอที1 คน 2.2เจ้าหน้าที่ด้านสถานที่ 1 คน 2.3เจ้าหน้าที่ด้านการเรียนการสอน 2.4เจ้าหน้าที่สนับสนุน1คน	-อบจ. / วิทยาลัยเทคนิค / วัด / จังหวัด / ผู้แทนนักศึกษา / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / กอง IT / ทีโอที อำนาจเจริญ