****

**ร่าง แผนบริหารความต่อเนื่อง
ในสภาวะวิกฤติ**

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**บทที่ 1**

**แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม(Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้ “มหาวิทยาลัย” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อจราจล การก่อวินาศกรรม แผนดินไหว เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่มหาวิทยาลัยไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ**

* เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
* เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
* เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน
การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
* เพื่อให้บุคลากร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ ประชาขน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
* ………………………………………………..
* …………………………………………………

**สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

 เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

* เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
* สำนักคอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
* ……………………………………………………….
* ……………………………………………………….

**ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

 แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่มหาวิทยาลัย ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

* เหตุการณ์อุทกภัย
* เหตุการณ์อัคคีภัย
* เหตุการณ์แผ่นดินไหว
* เหตุการณ์วาตภัย
* เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
* เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
* ……………………………

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

###

**ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์** (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ |
| --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 3 | เหตุการณ์แผ่นดินไหว | 🗸 | 🗸 |  | 🗸 |  |
| 4 | เหตุการณ์วาตภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 5 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | 🗸 |  |  | 🗸 |  |
| 6 | เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | 🗸 |  |  | 🗸 |  |

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**บทที่ 2**

**แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

 มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต กรณีที่มีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติหรือภัยจากมนุษย์สร้างขึ้น โดยได้แบ่งเป็นลักษณะงานแต่ละด้านที่จะต้องดำเนินการโดยทันที การแบ่งความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่อยู่ในมหาวิทยาลัย การประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือ รวมทั้งการแจ้งเหตุไปยังต้นสังกัดเพื่อบรรเทาวิกฤต ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและให้เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด เพื่อขจัดสภาวะวิกฤตให้ลุล่วงและเข้าสู่สภาวะปกติอย่างรวดเร็วและเกิดความต่อเนื่องในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป
โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

**โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ถูกนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ และมีการกำหนดรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 1) หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มีหน้าที่ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ สรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

 2) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มีหน้าที่ ดังนี้

 2.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ และดำเนินงานตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของแต่ละฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

 ๒.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

 2.3 กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในสภาวะวิกฤติ

 2.4 พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามอำนาจหน้าที่ ระดับการยอมรับของผลกระทบ และระยะเวลาการหยุดชะงัก รวามถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

 2.5 อนุมัติงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ เพื่อดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในสภาวะวิกฤติ

 2.6 ดำเนินงาน กำกับติดตาม และสรุปรายงานผลแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

 2.๗ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย

 2.๘ ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะภายนอกมหาวิทยาลัย

 3) ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มีหน้าที่ ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับแต่ละฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และดำเนินตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

 รายชื่อคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยมหาสารคามปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| รศ.ดร.ประยุกต์ ศรีวิไล  | 08-x...-.... | หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง | - | - |
| ศ.ดร.ปรีชา ประเทพา | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายวิชาการ | -ผศ.ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ-อาจารย์อังคณา พรมรักษา | 08-x...-....08-x...-.... |
| ศ.ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายวิจัย | รศ.ดร.สุนันท์ สายกระสุน | 08-x...-.... |
| ผศ.ดร.กนกพร รัตนสุธีระกุล | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบุคลากร | นายนิวัฒ พัฒนิบูลย์ |  |
| ผศ.ดร.มลฤดี เชาวรัตน์ | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหาร | รศ.ดร.อรวิชญ์ กุมพล | 08-x...-.... |
| ศ. ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายอาคารสถานที่ | ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ สุวรรณทา | 08-x...-.... |
| ผศ.ดร.จรวย สาวิถี | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ  | ดร.สมหมาย ขันทอง | 08-x...-.... |
| ผศ.นพ.เทพลักษ์ ศิริธนะวุฒิชัย | 08-x...-.... | ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสุขภาพ | นพ. บวร แสนสุโพธิ์ | 08-x...-.... |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

 มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารสภาวะวิกฤต เพื่อความต่อเนื่องในการ

ดำเนินงาน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานก่อนจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ
เพื่อความต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนฯ และมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนาไปปฏิบัติได้จริง โดยได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
ซึ่งทรัพยากรที่ต้อง เตรียมพร้อมมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สาคัญ ด้านบุคลากร และด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สาคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งได้มีการระบุรายละเอียดแยกตามประเภทของทรัพยากร 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัยโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้1) ใช้อาคารบรมราชกุมารีเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤต2) ใช้อาคารพละศึกษาเป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤต3) จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะและอาคารต่างๆที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองและห้องปฏิบัติการสำรอง ในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * กำาหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน การเรียนการสอน การวิจัยที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจาหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ
* กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงาน
* กำหนดให้มีการจัดหาระบบสำรองข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
* กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
* กำหนดวิธีการจัดเก็บ ดูแล รักษา และวิธีการกำจัดที่ถูกต้องสำหรับวัสดุที่เป็นสารเคมีเพื่อป้องกันการรั่วไหลหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
 |
|  | **เทคโนโลยี****สารสนเทศและ****ข้อมูลที่สำคัญ** | * กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลสาคัญสำรองเพื่อให้เกิดความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูลสาคัญของมหาวิทยาลัย
* กำหนดให้มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่น เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในระหว่างเกิดสภาวะวิกฤต และสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ ณ สถานที่สารองที่จัดเตรียมไว้ในระหว่างการฟื้นฟู
* กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสาหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้
* จัดให้มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้
 |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในนหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
* กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจากหน่ายไฟฟ้า และมหาวิทยาลัยมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ให้แก่หน่วยงานที่สาคัญได้ทันทีและเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง
* การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา และมหาวิทยาลัยมีระบบสำรองน้ำ ให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้
* โรงพยาบาลสุทธาเวชให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
 |

**บทที่ 2**

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

 มหาวิทยาลัยกำหนดการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

**ตารางที่ 4 ระดับผลกระทบและลักษะของผลกระทบ**

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ** |
| --- | --- |
| สูงมาก | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก
* ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50
* เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
* ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
 |
| สูง | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง
* ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50
* เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน
* ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
 |
| ปานกลาง | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง
* ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25
* ต้องมีการรักษาพยาบาล
* ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
 |
| ต่ำ | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำส่งผลให้ขีด
* ความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10
* ต้องมีการปฐมพยาบาล
* ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
 |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5
 |

 นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว มหาวิทยาลัยได้ประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ว่าเริ่มส่งผลกระทบเมื่อหยุดชะงักเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ช่วงระยะเวลา คือ

 1) 4 ชั่วโมง

 2) 1 วัน

 3) 1 สัปดาห์

 4) 2 สัปดาห์

 5) 1 เดือน

 ในการประเมินผลกระทบสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย (Business Impact Analysis) มหาวิทยาลัยมีพันธกิจ คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการภายในระยะวเลลาที่กำหนดประกอบด้วยเป้าหมายและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนงานดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| **ที่** | **กระบวนการหลัก** | **ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน****(สูง/ปานกลาง/ต่ำ)** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **4 ชั่วโมง** | **1****วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| 1 | การประชาสัมพันธ์หลักสูตร | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 2 | การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 3 | การจัดการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 4 | การจัดการเรียนการสอนภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 5 | การทำกิจรรมของนิสิต ซึ่งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 6 | การให้บริการสำนักวิทยบริการ | ต่ำ | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 7 | การให้บริการสำนักคอมพิวเตอร์ (บริการนิสิต) | ต่ำ | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 8 | การให้บริการโรงอาหาร | ต่ำ |  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 9 | การให้บริการสนามกีฬา  ศูนย์กีฬา | ต่ำ |  | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 10 | การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตฯ | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 11 | การให้บริการของโรงเรียนสาธิต | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 12 | การวิจัยในห้องปฏิบัติการ | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 13 | การวิจัยภายนอกอาคาร | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 14 | การบริการวิชาการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 15 | การบริการวิชาการ การออกพื้นที่ภายนอกมหาวิทยาลัย | สูง | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |
| 16 | การให้บริการโรงพยาบาลสุทธาเวช | สูงมาก | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 17 | การให้บริการโรงพยาบาลสัตว์ | สูงมาก | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 18 | กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย | ปานกลาง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 19 | กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภายในพื้นที่ภายนอกมหาวิทยาลัย | ปานกลาง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 20 | การให้บริการทางด้านการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียน การชำระเงิน | ปานกลาง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| 21 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป | ปานกลาง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 22 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 23 | ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 24 | การเคลื่อนย้ายวัสดุ/อุปกรณ์ทางการศึกษา | ต่ำ |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 25 | งานด้านวิเทศสัมพันธ์ | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| 26 | การเคลื่อนย้ายการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่สำคัญทางกฎหมาย เอกสารทางราชการ เอกสารทางการเงินการคลัง หนังสือสัญญา เป็นต้น | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

 สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**บทที่ 3**

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

 เมื่อเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตขึ้นในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการตามภารกิจหลักในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนั้นจึงต้องบริหารสภาวะวิกฤตให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาอันสั้นในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์ โดยต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ

 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)

 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

 **1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)**

**ตารางที่ 6 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | บริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในมหาสารคาม | 2 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | 4 ตร.ม.(1-2 คน) | 4 ตร.ม.(1-2 คน) | 4 ตร.ม.(1-2 คน) | 4 ตร.ม.(1-2 คน) | 4 ตร.ม.(1-2 คน) |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีจำเป็น | 2 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) | 4 ตรม.(1 คน) |
| **รวม** | 8 ตรม.(1-2 คน) | 12 ตรม.(1-2 คน) | 12 ตรม. (1-2 คน) | 12 ตรม. (1-2 คน) | 12 ตรม. (1-2 คน) |

**2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)**

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์**

| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ สำรองที่มีคุณลักษะที่เหมาะสม | สำนักคอมพิวเตอร์ | 100 ชุด | 100 ชุด | 100 ชุด | 100 ชุด | 100 ชุด |
| ระบบโปรแกรมใช้สำรหับงานด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรม ERP ระบบทะเบียน ระบบ GFMIS E-mail เป็นต้น | สำนักคอมพิวเตอร์ | 6 โปรแกรม | 6 โปรแกรม | 6โปรแกรม | 6โปรแกรม | 6 โปรแกรม |
| การเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ตกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน (เครื่องแม่ข่าย) | สำนักคอมพิวเตอร์ | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | สำนักคอมพิวเตอร์ | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | - | 20เครื่อง | 20เครื่อง | 20เครื่อง | 20เครื่อง | 20เครื่อง |
| วิทยุสื่อสาร | สำนักคอมพิวเตอร์ | 50เครื่อง | 50เครื่อง | 50เครื่อง | 50เครื่อง | 50เครื่อง |

**3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)**

**ตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| ระบบข้อมูลกลาง | สำนักคอมพิวเตอร์ | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเตอร์เน็ต | สำนักคอมพิวเตอร์ | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |
| ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลางของมหาวิทยาลัย | สำนักคอมพิวเตอร์ |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| ระบบควบคุมอาคาร และ Door Access | สำนักคอมพิวเตอร์ |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| ระบบตรวจสอบความปลอดภัย | กองอาคารสถานที่ | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  |  |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

| **ทรัพยากร/สถานที่** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (มหาวิทยาลยมหาสารคาม) | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 50 คน | หน่วยงานละ 70 คน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (รร สาธิต ฝ่ายประถม/ฝ่ายมัธยม) | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 40 คน | หน่วยงานละ 50 คน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสุทธาเวช | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลสัตว์ | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน | หน่วยงานละ 15 คน | หน่วยงานละ 15 คน | หน่วยงานละ 15 คน | หน่วยงานละ 30 คน | หน่วยงานละ 45 คน |
| **รวม** | หน่วยงานละ 440 คน | หน่วยงานละ 440 คน | หน่วยงานละ 440 คน | หน่วยงานละ 485 คน | หน่วยงานละ 530 คน |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 10 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ให้บริการ** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| งานบริหารทั่วไป//งานประชาสัมพันธ์/งานการเงินและพัสดุ/งบประมาณ/งานแผน/งานวิเทศสัมพันธ์/งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานทะเบียนและประมวลผล | 30 คน | 30 คน | 30 คน | 30 คน | 30 คน |
| การจัดการเรียนการสอน (มหาวิทยาลัย) | 210 คน | 210 คน | 210 คน | 210 คน | 210 คน |
| การจัดการเรียนการสอน (รร สาธิตฯ ฝ่ายประถม/มัยธยม) | 20 คน | 20 คน | 20 คน | 20 คน | 20 คน |
| งานกิจการนิสิต | 5 คน | 5 คน | 5 คน | 5 คน | 5 คน |
| การวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | 5 คน | 5 คน | 5 คน | 5 คน | 5 คน |
| งานด้านการบริการสำนักวิทยบริการ | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน |
| งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักคอมพิวเตอร์) | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน |
| ด้านการให้บริการด้านสุขภาพ(โรงพยาบาลสุทธาเวช ) | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน | หน่วยงานละ 360 คน |
| ด้านการให้บริการด้านสุขภาพสัตว์(โรงพยาบาลสัตว์ ) | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน | หน่วยงานละ 5 คน |
| งานอาคารสถานที่ | 60 คน | 60 คน | 50 คน | 50 คน | 50 คน |
| **รวม** | 705 คน | 705 คน | 695 คน | 695 คน | 695 คน |

**บทที่ 5**

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

| วันที่1การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที **(ภายใน** 24 **ชั่วโมง)** |
| --- |
|  **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| --- | --- | --- |
| **1. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง****2) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/**Call Tree **ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติมหาวิทยาลัย** | **🞏** |
| 3) จัดประชุมคณะบริหารสภาวะวิกฤตเพื่อความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสาคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง4) รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **5) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **6) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคามทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้** **- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต /** **- ความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ** **- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ** **- กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **7) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัด ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** | **ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ** | **🞏** |
| **8) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **9) ประเมินศักยภาพและความสามารถของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจากัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคามทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **11) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** **- บุคลากรหลัก** **- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สาคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **12) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual)เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **13) ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **14) บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่าเสมอ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **15) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สาหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **16) รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |

| วันที่ **2-7** การตอบสนองในระยะสั้น |
| --- |
|  **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| --- | --- | --- |
| **1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติมหาวิทยาลัย** | **🞏** |
| **2**) **ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** **- บุคลากรหลัก** **- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **3) รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** **- วัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ** **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** **- บุคลากรหลัก** **- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **6) ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา** **เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:** **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** **- บุคลากรหลัก** **- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **7) บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของมหาวิทยาลัย พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **8) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัด** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |

|  |
| --- |
| วันที่ **8** การตอบสนองระยะกลาง **(1 สัปดาห์)** |
|  **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น** **และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| --- | --- | --- |
| **1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติมหาวิทยาลัย** | **🞏** |
| **2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **3) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| 4) **ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** **- บุคลากรหลัก** **- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **5) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสังกัด** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **6) บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของส่วนราชการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |
| **7) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติแต่ละฝ่าย** | **🞏** |

**ภาคผนวก ก**

**การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)**

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของมหาวิทยาลัยขึ้น
โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายวิชาการ

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ประเทพา | 0x-xxxx-xxxx | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมลวรรณ ชุ่มเชื้อ | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | อาจารย์อังคณา พรมรักษา | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายวิจัย

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง | 0x-xxxx-xxxx | รองศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ สายกระสุน | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นางฉวีวรรณ อรรคะเศรษฐัง | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายบุคลากร

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร รัตนสุธีระกุล | 0x-xxxx-xxxx | นายนิวัฒ พัฒนิบูลย์ | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาง…. | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 14 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายบริหาร

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มลฤดี เชาวรัตน์ | 0x-xxxx-xxxx | รองศาสตราจารย์ ดร.อรวิชญ์ กุมพล | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาง…. | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 15 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายอาคารสถานที่

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... | 0x-xxxx-xxxx | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ สุวรรณทา | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นบปนม แก้วหานาม | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นางฉันทลักษณ์ สาชำนาญ | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. |  |
|  |  | นาย…. |  |
|  |  | นาย…. |  |

ตารางที่ 16 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายระบบงานเทคโนโลยีหรือ

ระบบสารสนเทศ

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรวย สาวิถี | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว…. | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาง…. | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 17 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่ายสุขภาพ

| **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** | **ทีมบริหารความต่อเนื่อง** |
| --- | --- |
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| ผศ.นพ.เทพลักษ์ ศิริธนะวุฒิชัย | 0x-xxxx-xxxx | นพ. บวร แสนสุโพธิ์ | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาง…. | 0x-xxxx-xxxx |
|  |  | นาย…. | 0x-xxxx-xxxx |