



แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
Business Continuity Management (BCM)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปี 2567

โดย

คณะกรรมการ

ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทนำ

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2567 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการและการฟื้นฟูสู่สภาพเดิม โดยได้วิเคราะห์สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการคณะฯ ให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการนักศึกษา บุคลากร และประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะฯ ได้ทดสอบซักซ้อม และปรับปรุงแผนเพื่อจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นแนวปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ สามารถรับมือต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้การดำเนินงานหลักของคณะฯ ต้องหยุดชะงัก ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่ง คณะฯ ได้ ระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของคณะฯ หรือสิ่งที่อาจเป็นความเสี่ยงที่จะทำให้กระบวนการดำเนินงานของคณะฯ เกิดหยุดชะงัก ได้แก่ อัคคีภัย โรคระบาด ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้คณะฯ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับ อาจส่งผลกระทบต่อ ทั้งทางตรงและทางอ้อม การให้บริการตามภารกิจของคณะฯ ที่มีต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชุมชนและสังคมรอบข้าง

ดังนั้น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของคณะฯ รับผิดชอบกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คาดหวังว่า แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจหลักของคณะฯ เมื่อประสบต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1
1.1 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1
1.2 สมมติฐานของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Assumptions)	1
1.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทางธุรกิจ (Scope of BCM)	1
1.4 แนวทางการเตรียมความพร้อมของคณะ/หน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต	2
1.5 กรอบการวางแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องทางธุรกิจ	3
1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	4
ส่วนที่ 2 การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	7
2.1 ข้อมูลคณะศิลปกรรมศาสตร์	7
2.2 ยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2567 – 2570	8
2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)	10
2.4 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	15
2.5 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์	16
2.5 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	21
ส่วนที่ 3. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์	23
3.1 คณะทำงานการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	23
3.2 กระบวนการบริการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	23
3.3 แนวทางการซ้อม/ทดสอบการปฏิบัติตามแผน BCM	23
3.4 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP: Business Continuity Plans)	24
3.5 แผนเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	26
3.5.1 แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย	26
3.5.2 แผนการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายโรคระบาด	28
3.5.3 แผนการป้องกันระบบไฟฟ้าขัดข้อง	31
3.5.4 แผนการป้องกันความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	32
3.6 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ	34
- วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	34
- วันที่ 2-7: การตอบสนองในระยะสั้น	35
- วันที่ 7 เป็นต้นไป: การตอบสนองระยะกลาง	36
3.7 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	36

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.	39
การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA	39
1. ด้านยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์	40
2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	40
3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์	41
4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	41
5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า	41
6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	42
7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์	42
8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	42
9. ด้านการตรวจสอบภายใน	43
เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probabilityและผลกระทบความเสียหาย (Impact) ระดับองค์กร	43
การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis)	44
- ตารางประเมินผลกระทบและโอกาสเกิดของภัยคุกคาม	45
- ตารางสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามและจัดลำดับความเสี่ยง	
(Risk Matrix)	45
ภาคผนวก ข.	46
- แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Checklist) ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	46

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	3
รูปที่ 2 วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)	5
รูปที่ 3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯ	18
รูปที่ 4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	22

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ	2
ตารางที่ 2 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	11
ตารางที่ 3 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อุทกภัย	12
ตารางที่ 4 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อัคคีภัย	13
ตารางที่ 5 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค	14
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	16
ตารางที่ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบผู้เกี่ยวข้องตามโครงสร้างและกลไกการบริหารความต่อเนื่อง	17
ตารางที่ 8 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)	19
ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและเบอร์โทรศัพท์แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan)	20
ตารางที่ 10 แผนบริหารความต่อเนื่อง	25
ตารางที่ 11 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ	34
ตารางที่ 12 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	37
ตารางที่ 13 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	37
ตารางที่ 14 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	37
ตารางที่ 15 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	38
ตารางที่ 16 ระบุความต้องการด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ	38

ส่วนที่ 1

กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) หมายถึง องค์รวมของกระบวนการบริหาร ซึ่งขี้บงภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้น ต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียงภาพลักษณ์ และกิจกรรม ที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล โดยคณะฯ จำเป็นต้องจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ซึ่งเป็นแผนที่กำหนดแนวทางการดำเนินการของคณะฯ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้ กระบวนการทำงานของคณะฯหยุดชะงัก เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

1.1 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของคณะฯ แม้คณะฯต้องเผชิญกับเหตุการณ์ ภัยร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก

1.2 สมมุติฐานของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก และ มีการประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน อัคคีภัย โรคระบาด ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของคณะฯ

1.3 ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCM)

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินในพื้นที่ของคณะฯ หรือในหน่วยงาน ซึ่งได้ ปรับปรุงสูงขึ้นจากสถานการณ์อัคคีภัยเพื่อให้ สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯในหลากหลาย

รูปแบบของสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน พิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทำจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ สรุปเหตุการณ์ สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
1. อัคคีภัย	√	√	√	√	√
2. โรคระบาด	√			√	
3. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง	√	√	√		
4. ความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	√		√		

1.4 แนวทางการเตรียมความพร้อมของคณะฯ/หน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไป จะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับภัย

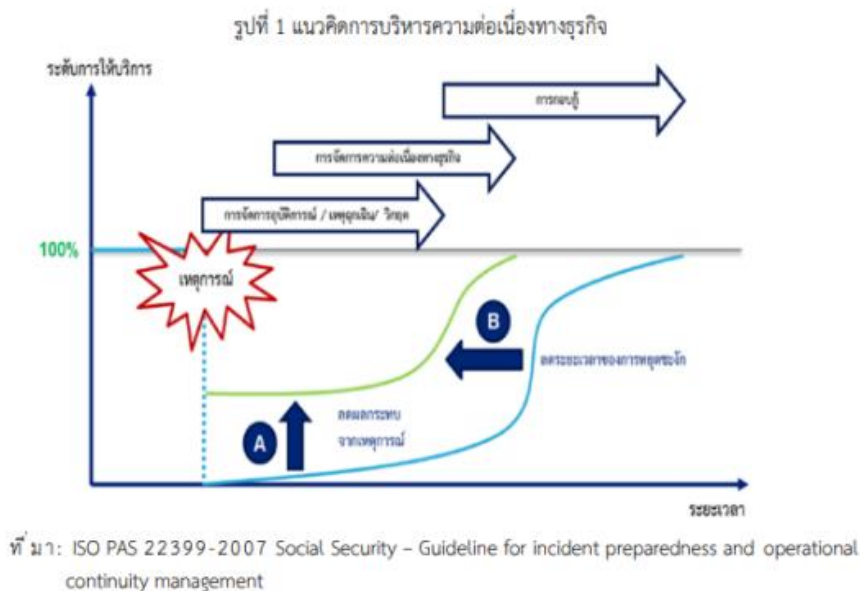
3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน

4) การจัดการหลังเกิดภัย

ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามวัฏจักรข้างต้น เป็นเรื่องจำเป็นทั้งต่อบุคลากรภายในคณะฯ/หน่วยงานและประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต เพื่อให้เกิดความตระหนัก มีความรอบคอบ ไม่ตื่นตระหนกต่อสถานการณ์

1.5 กรอบการวางแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แนวคิดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) จะเน้นให้หน่วยงานควบคุมดูแลและ ป้องกัน ทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการที่สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย แต่หากเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นแล้วการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกัน ได้ทั้งหมด จนส่งผลให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงานลดลง เมื่อนั้นบทบาทหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐต้องรีบดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับคืนมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ



รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

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

จากรูปที่ 1 เส้นกราฟในระดับ 100% แสดงถึงการดำเนินการหรือการให้บริการในสภาวะปกติ แต่เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตขึ้น ระดับการดำเนินการอาจเป็นไปตามเส้นกราฟสีฟ้า ที่ลดลงมาอยู่ในระดับ 0 และค่อย ๆ ขยับขึ้นจนกลับสู่ระดับ 100% เหมือนเดิม การทำ BCM เป็นการ ปรับเส้นกราฟให้เป็นดังเส้นสีเขียว โดยลดผลกระทบใน 2 ด้าน ได้แก่ การลดระดับของผลกระทบให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ (เช่น ปกติให้บริการได้วันละ 100 ราย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถกลับมา ให้บริการได้วันละ 30 ราย) และการลดระยะเวลาการหยุดชะงักให้สามารถกอบกู้การดำเนินการให้ กลับเป็นปกติได้เร็วขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

1) ช่วงระยะเวลาแรก เป็นการตอบสนองต่ออุบัติเหตุ/เหตุการณ์/วิกฤต (Incident/ Emergency Management) หากเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองต้อง ยกกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)

2) ช่วงการจัดการความต่อเนื่อง เป็นช่วงการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการ ทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้

3) ช่วงการกอบกู้เป็นช่วงการดำเนินงานและการให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ

3.1) ระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการที่องค์กรยอมรับได้กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

3.2) ระดับที่องค์กรกลับมาให้บริการได้ปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ของการดำเนินการ กอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery)

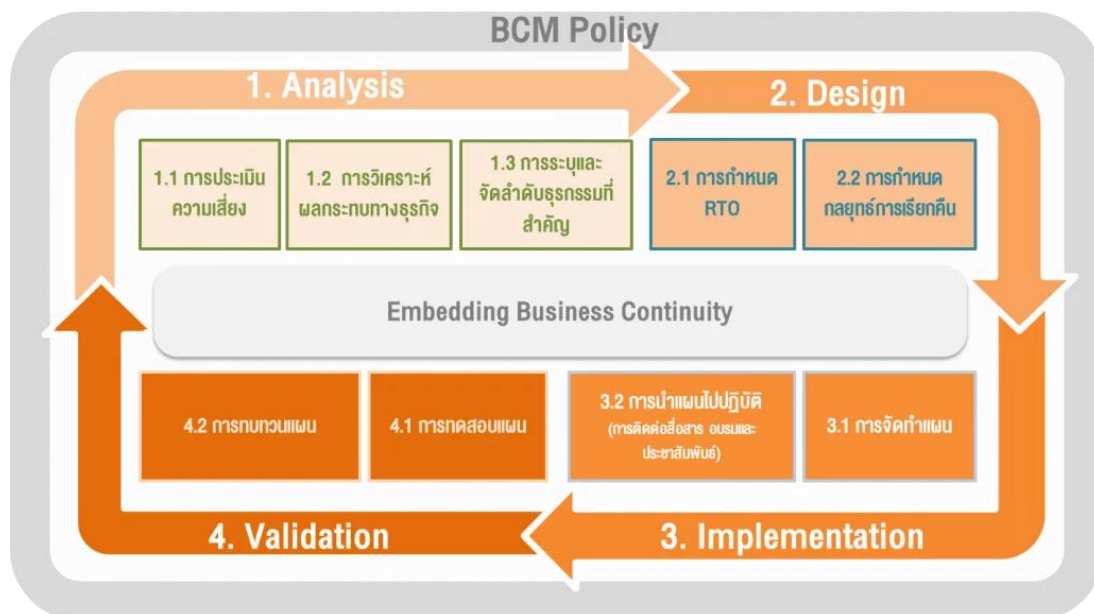
ทั้งนี้ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำ แผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมรับภัยและ ให้ความสำคัญใน กระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรและความรู้ ความเข้าใจในบทบาท ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง โดยวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากการหยุดชะงักการดำเนินงาน เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management - BCM)

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution: BSI มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO223011 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019

มาตรฐาน BS25999 มี 6 องค์ประกอบหลัก เป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ตามขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้อง ใช้ใน BCM ของแต่ละองค์กรที่แตกต่างกันไปตามขนาด ภารกิจ และทรัพยากรที่ใช้งาน ตามรูปที่ 2 ดังนี้



รูปที่ 2 วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)

ที่มา: <https://www.ghbank.co.th/information/plan/bcm/>

1.6.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management) โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหาร ความต่อเนื่อง เป็นการ จัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการ บริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงาน ความคืบหน้า

1.6.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization) การเข้าใจ องค์กรเป็นกระบวนการทำความรู้จักกับหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และความเข้าใจในสภาพและ การ ดำเนินงานของหน่วยงาน ที่จะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบ ทางธุรกิจ หรือผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis – BIA) และการ ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และ ระดับ ความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป

1.6.3 การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM strategy) แนวทาง ในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ใน ภาวะฉุกเฉิน และกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากผลกระทบ ต่อกระบวนการ

ทำงานหรือการให้บริการ (BIA) โดยต้องกำหนดในเรื่อง บุคลากร (People) สถานที่ ปฏิบัติงาน (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers)

1.6.4 การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response) ภายหลังจากกำหนดกลยุทธ์แล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำแผนดังต่อไปนี้

- Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่ขยายไปในวงกว้าง

- Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่สำคัญต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้ง เตรียมแผนรับผลกระทบจากสถานการณ์

- Recovery Plans (RP) แผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

1.6.5 การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของ แผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับ แจ้งเหตุได้อย่างทันการณ์

- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลอง นำแผน BCP มาประยุกต์ใช้

- Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

1.6.6 การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organisation's Culture) การทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เป็นเรื่องที่ต้องใช้ เวลา และจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจน บทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤติ

ส่วนที่ 2

การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.1 ข้อมูลคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นเป็นลำดับที่ 16 ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นแห่งแรกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นลำดับที่ 12 ของประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2537 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านศิลปกรรมศาสตร์ สู่การทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการศึกษา วิจัย/งานสร้างสรรค์ทั้งศิลปะร่วมสมัย และศิลปะพื้นบ้านของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การให้บริการทางวิชาการด้านศิลปกรรมแก่สังคมทั้งภายใน และต่างประเทศ ตลอดจนสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

2.1.1 วิสัยทัศน์ (VISION)

“ศูนย์กลางองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านศิลปกรรมเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน”

2.1.2 พันธกิจ (Mission)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีพันธกิจ 4 ด้าน ได้แก่

- 1) การจัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีคุณภาพรวมทั้งการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
- 2) การวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อผลิตองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) บริการวิชาการและส่งเสริมวิชาชีพเพื่อพัฒนาสังคม
- 4) สืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม

2.1.3 ค่านิยมองค์กร

ห่วงใยชุมชน โดยการทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี ด้วยความสำนึกในหน้าที่อย่างมืออาชีพ “CoTSAP”

- 1) Co = Community (ห่วงใยชุมชน)
- 2) T = Teamwork (การทำงานเป็นทีม)
- 3) S = Services (การบริการที่ดี)
- 4) A = Accountability (ความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ)
- 5) P = Professional (เชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ)

2.1.4 สมรรถนะหลัก

CC1: การผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรมอีสาน (มีความเกี่ยวข้องกับ M1 และM3)

CC2: การบูรณาการองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านศิลปกรรมจากทุนวัฒนธรรม (มีความเกี่ยวข้องกับ M2 M4 และM3)

2.1.5 วัฒนธรรมองค์กร

ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อความสำเร็จขององค์กร

2.2 ยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2567 - 2570

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 1 Education Reform

เป้าประสงค์

1. ยกกระดับขีดความสามารถให้กับผู้เรียนให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
2. ส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้เรียนทุกช่วงวัย

กลยุทธ์/มาตรการ

กลยุทธ์ที่ 1.1 พัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐาน ด้วยเกณฑ์ AUN QA

กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกระบวนทัศน์ใหม่

กลยุทธ์ที่ 1.4 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Future skills)

กลยุทธ์ที่ 1.5 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านการคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 1.6 ส่งเสริมศักยภาพด้านการวิจัยให้กับศ.ระดับบัณฑิตศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1.7 การผลักดันให้ศ.รับรางวัลทั้งระดับชาติ/นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1.8 พัฒนารายวิชา/ชุดวิชา/หลักสูตร ที่สามารถสะสมหน่วยกิต

กลยุทธ์ที่ 1.9 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรและบริการเชิงรุกเพื่อเพิ่มโอกาสการเข้าถึงของผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 2 Research Reform

เป้าประสงค์

1. ลักดันผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ด้านศิลปกรรมให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้และต่อยอดสู่นวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
2. ผลิตผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ด้านศิลปกรรม ที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์/มาตรการ

กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนางานวิจัยที่มุ่งเป้าในการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อยกระดับมูลค่าสินค้าและบริการ ให้กับสังคมและชุมชน

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาส่งเสริมผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมของคณะจากงานวิจัยเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

กลยุทธ์ที่ 2.3 ส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 2.4 ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากรในระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 2.5 สร้างความร่วมมือด้านการวิจัย/งานสร้างสรรค์กับสถาบันในต่างประเทศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 3 Academic Service & Cultural Reform

เป้าประสงค์

1. เพิ่มศักยภาพการบริการวิชาการด้านศิลปกรรมเพื่อเพิ่มรายได้
2. การให้บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมเพื่อพัฒนาสังคม
3. พัฒนาชุมชนต้นแบบด้วยทุนวัฒนธรรมของพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

กลยุทธ์/มาตรการ

กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนา Creative hub เพื่อสร้างผลงานทางศิลปะ

กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนา MUSPA ให้เป็น Production House & Event Organizer

กลยุทธ์ที่ 3.3 การบริการด้าน Arts in healthcare เพื่อลดปัญหาทางด้านสุขภาพทั้งกายและจิตใจ

กลยุทธ์ที่ 3.4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาด้านศิลปกรรม

กลยุทธ์ที่ 3.5 พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปกรรมสำหรับผู้สนใจทุกช่วงวัย

กลยุทธ์ที่ 3.6 พัฒนาการใช้องค์ความรู้ของคณะฯในการให้บริการวิชาการด้านศิลปกรรม

กลยุทธ์ที่ 3.7 การเสริมสร้างสุขภาวะแก่ชุมชนด้วยศิลปะ

กลยุทธ์ที่ 3.8 พัฒนาชุมชนต้นแบบด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อสืบสาน/ ต่อยอดทุนวัฒนธรรมในเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 4 Smart Administration

เป้าประสงค์

1. เป็นองค์กรที่สามารถพึ่งพาตนเองได้
2. พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย รักษาสิ่งแวดล้อม และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเวศในการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
4. ส่งเสริมและสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์/มาตรการ

กลยุทธ์ที่ 4.1 การเพิ่มรายได้

กลยุทธ์ที่ 4.2 การควบคุมและลดรายจ่าย

กลยุทธ์ที่ 4.3 ปรับปรุงพัฒนาการจัดการด้านสภาพแวดล้อม และโครงสร้างพื้นฐานสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี

กลยุทธ์ที่ 4.4 พัฒนาระบบมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาชีวอนามัยในห้องปฏิบัติการ

กลยุทธ์ที่ 4.5 บริหารจัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์ที่ 4.6 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการตัดสินใจ

กลยุทธ์ที่ 4.7 พัฒนาระบบการทำงานด้านการบริหารจัดการบนดิจิทัลแพลตฟอร์ม
(Digital Platform)

กลยุทธ์ที่ 4.8 เสริมสร้างการเรียนรู้ในองค์กรเพื่อโอกาสในการสร้างนวัตกรรมของกระบวนการ
การทำงานของสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 4.9 เพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของกระบวนการจัดการความรู้

กลยุทธ์ที่ 4.10 พัฒนาสมรรถนะและทักษะของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงใน
อนาคต

กลยุทธ์ที่ 4.11 ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 4.12 พัฒนาสุขภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 4.13 ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร

2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญ ของการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่ง เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ เพื่อเป็นแนวทางที่จะให้ส่วนงานมีแนวทางการ จัดการที่สำคัญๆ ที่จะบรรเทาความเสียหายและฟื้นฟูการให้บริการ

2.3.1 กลยุทธ์สำคัญในการสร้างความต่อเนื่อง โดยการใช้กลยุทธ์ขึ้นกับระดับสถานการณ์ ภัยคุกคาม

- กลยุทธ์ระงับเหตุการณ์เป็นการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต เนื่องจาก เป็นขั้นตอนที่ต้องรับมือ หรือแก้ไขปัญหา เพื่อลดระดับความรุนแรง หรือผลกระทบจากเหตุการณ์ ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต ซึ่งขอบเขตวิธีการจะขึ้นอยู่กับเหตุปัจจัยของสภาพการณ์แห่งความฉุกเฉินนั้น ๆ

- กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรสำคัญ โดยการจัดการความต่อเนื่องในการ ดำเนินการ ในขณะที่เหตุการณ์ฉุกเฉินยังไม่สามารถแก้ไขได้หมดสิ้น แต่การปฏิบัติงานยังคงต้อง ดำเนินการต่อเนื่อง โดยมีการวิเคราะห์การจัดการทรัพยากรสำคัญไว้แล้ว มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เหมือน หรือเทียบเคียงกับภาวะปกติ

- กลยุทธ์การกู้คืนภารกิจ เป็นการกู้คืนการดำเนินงาน ที่ต้องดำเนินการภายหลัง ภัยพิบัติผ่านพ้นไป ซึ่งจะต้องเร่งแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติโดยเร็ว

2.3.2 กลยุทธ์การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สามารถกลับมา ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการเพื่อให้กิจกรรม ที่มีความสำคัญสามารถดำเนินการต่อไปได้ภายในระยะเวลา

เป้าหมายในการฟื้นฟูการดำเนินการ ที่กำหนด ดังนั้น คณะฯ ต้องกำหนดและจัดเตรียมทรัพยากรสำคัญทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อ การฟื้นฟูการดำเนินการดังกล่าว

ตารางที่ 2 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก / รอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยทำการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นสถานที่ ปฏิบัติงานรอง กรณีที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถ เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่อาจจะเป็นเครื่องส่วน บุคคลจนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่าง ต่อเนื่อง - กำหนดให้หน่วยงาน IT ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ - จัดให้มีการประชุมออนไลน์ เพื่อรองรับภัยพิบัติอัคคีภัย
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนในหน่วยงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน กรณีที่บุคลากรไม่ เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ บริการอินเทอร์เน็ต มีจำนวน 2 คู่สายจาก 2 ผู้ให้บริการ รองรับการเกิดปัญหาสัญญาณขัดข้อง - ระบบการสื่อสารองค์กรรองรับการติดต่อสื่อสารผ่าน Website และ Facebook องค์กร

2.3.3 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์ภัยพิบัติอัคคีภัย อันตรายและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งอาจก่อให้เกิด ความสูญเสียต่อชีวิต และสุขภาพของประชาชน อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อสังคม ตลอดจน เศรษฐกิจอย่างมหาศาลได้

คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงได้มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่าง ๆ เพื่อดูแลบุคลากรภายในคณะฯ ให้ปลอดภัยจากสถานการณ์ภัยพิบัติอัคคีภัย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัยและเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นโดยได้

ทำการปรับปรุง/แก้ไขแผนฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนการระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของคณะฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจเมื่อเกิดอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเกิดอัคคีภัยและให้กิจการของคณะฯสามารถดำเนินไปได้ในภาวะวิกฤติ หรือพื้นที่ตัว เร็วเมื่อวิกฤติผ่านไป โดยกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในกรณีการสถานการณ์ภัยพิบัติอัคคีภัย ซึ่งสามารถนำกลยุทธ์ และแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่องมาประยุกต์ใช้ได้

ตารางที่ 3 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก/รอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเส้นทางหนีไฟ จุติรวมพลและจุดรองรับการอพยพ - กำหนดสีธงสำหรับเป็นสัญลักษณ์นำการอพยพข้อปฏิบัติในการอพยพ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยทำการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ในคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานรอง กรณีที่ สอน.คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงาน - ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุคแบบพกพาของสำนัก หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อ สำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และ ระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์ภัยพิบัติอัคคีภัย ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองเป็นประจำทุกวันทำการ - งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้างานเป็น บุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง จนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน ตามภารกิจที่สำคัญ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉิน โดยให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงาน

	ในการให้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และ การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งคณะฯ
--	---

ตารางที่ 4 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก/รอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางด้านสาธารณสุข ตามมาตรการที่ กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด - กำหนดพื้นที่เข้าออกบริเวณสำนักงาน และอาคาร ที่ทำการทางเดียว - ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ - ทำความสะอาดอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามจุดเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ - ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คแบบพกพาของสำนักงาน หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อ สำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และ ระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนระบบการดำเนินงานโดยใช้ระบบออนไลน์ มอบหมายให้บุคลากร ปฏิบัติงานจากบ้าน หรือปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็น กลุ่มเสี่ยง หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ และมีการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ห้ามบุคลากรเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงตามที่กรมควบคุมโรคหรือคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนด ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบภารกิจงานสูงมาก - งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้างานเป็น บุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง จนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน ตามภารกิจที่สำคัญ

คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การ อนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉิน โดยให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงานในการให้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และ การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งคณะฯ
--	---

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในคณะฯ โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ ▪ ทำงานที่บ้าน (Work from Home) ▪ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ดูแลตลอด 24 ชม.
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของคณะฯได้ ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรของคณะฯได้เป็นการชั่วคราว ▪ เตรียม Notebook และอุปกรณ์เครือข่ายสำรอง ▪ ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัว ▪ ยืมจากส่วนราชการอื่น
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในภายหลัง ▪ จัดเก็บข้อมูลสำรอง (นักศึกษา/บุคลากร/การเงิน) ▪ บุคลากรสำรองข้อมูลบน Cloud Storage ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย ▪ เปิดระบบ VPN Work From Home (KKU VPN/KKUNET@Home)
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่

	<p>เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้บุคลากรทดแทน/ ร่วมกันระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน ▪ ประสานงานขอหน่วยงานอื่น ๆ กรณีขาดแคลนไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) โทรศัพท์มือถือที่ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางในกรณีให้ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.4 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(กระบวนการทำงานหรือการให้บริการ) (Business Impact Analysis: BIA)

กระบวนการทางธุรกิจสำคัญ (Critical Business Process) เป็นงานตามภารกิจหลักของคณะฯหรือกระบวนการสำคัญ ซึ่งผลลัพธ์ของการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการทางธุรกิจจะได้ สินค้า (Product) หรือ บริการ (Service) ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ซึ่ง ภารกิจและกระบวนการหลักสำคัญที่คณะฯ ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การจัดการเรียนการสอน
- การบริการนักศึกษา
- การบริการวิชาการ
- การบริหารจัดการวิจัย
- การบริหารจัดการด้านการเงิน พัสดุ
- การบริหารจัดการด้านบุคคล
- การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ หากงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติต่อไปได้ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะฯ เป็นอย่างมาก หากแม้จะมีการหยุดชะงักไปบ้าง ก็จะต้องกลับคืนมา ให้บริการได้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะฯ เช่น ความเสียหายด้านการเงิน ด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ ด้านความเชื่อมั่นของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ด้านกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม ตัวอย่างของงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นต้น

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตของ คณะฯพบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณา ช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ซึ่งในบางกรณี เหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือ ทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป โดยกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่า ได้รับผลกระทบจาก สภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูง

มาก และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 24 - 48 ชั่วโมง และ 1 - 2 สัปดาห์ อาทิ เช่น งานซ่อม/สร้าง การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น จากการวิเคราะห์ พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(กระบวนการทำงานหรือการให้บริการ) (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การจัดการเรียนการสอน	ปานกลาง			✓		
2. การบริการนักศึกษา	สูง	✓				
3. การบริการวิชาการ	สูง		✓			
4. การบริหารจัดการวิจัย	ปานกลาง				✓	
5. การบริหารจัดการด้านการเงิน พัสดุ	สูง	✓				
6. การบริหารจัดการด้านบุคคล	ปานกลาง			✓		
7.การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ภารกิจหรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการประเมิน ความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.5 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จะต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะทำงานการจัดทำ แผนบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุฉุกเฉิน ในหน่วยงานของตนและคณะฯให้สามารถกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว และกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรรองรับรับผิดชอบทำหน้าที่แทน โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

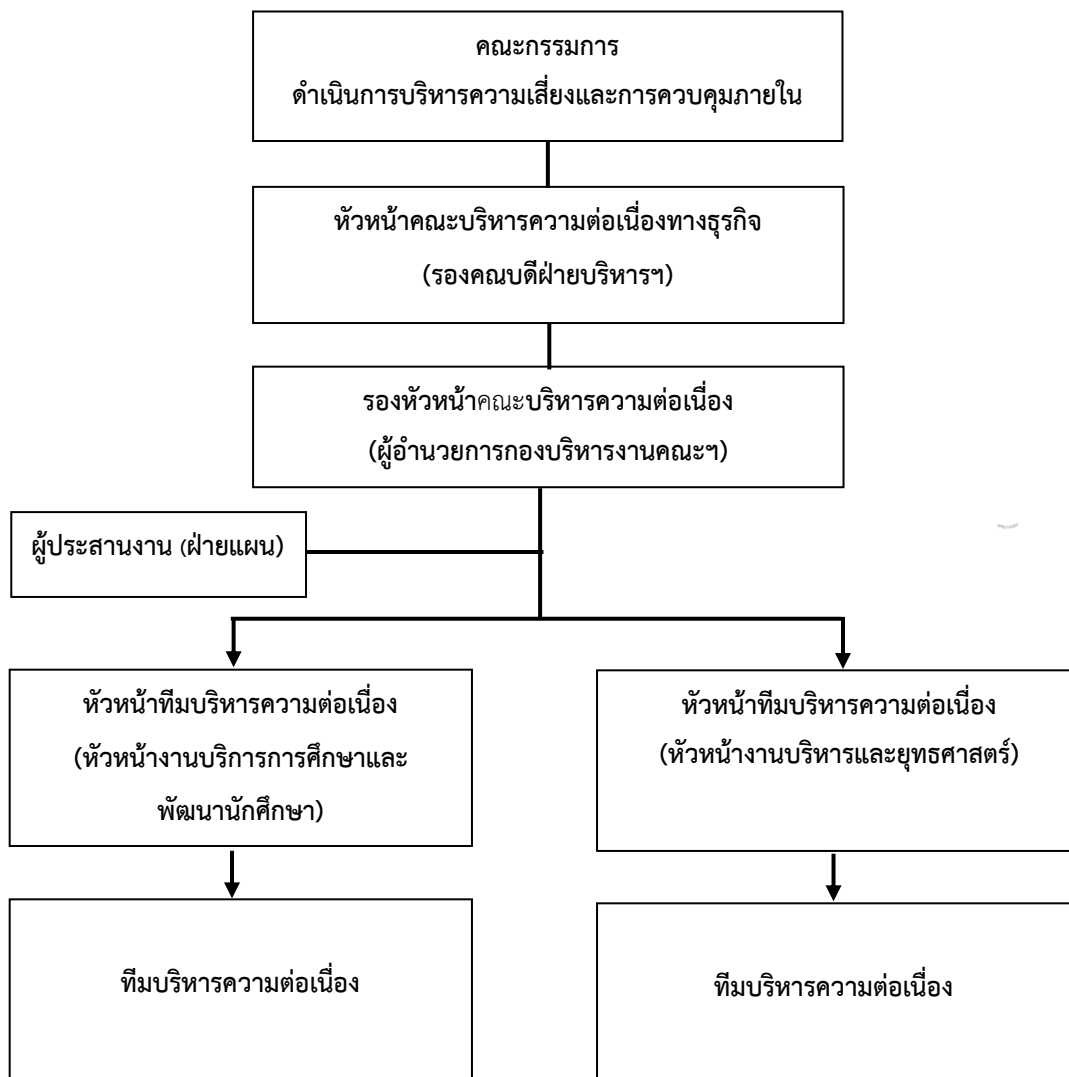
2.5.1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2.5.2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ หัวหน้างานบริหารและยุทธศาสตร์ และหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทาง การบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานของตน

2.5.3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้างาน มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในคณะฯ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในระดับหน่วย/ แผนก และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ตารางที่ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบผู้เกี่ยวข้องตามโครงสร้างและกลไกการบริหารความต่อเนื่อง

ผู้เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	พิจารณาเห็นชอบแผนการบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่อง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวม วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่สำคัญของคณะฯ ดำเนินการตามแนวทางเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องของคณะฯ เผยแพร่ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์การบริหารความต่อเนื่องของคณะฯ
ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)	มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนความต่อเนื่องของคณะฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องหรือผู้ประสานงานตามแนวทางที่กำหนดไว้



รูปที่ 3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯ

หลังการกำหนดโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ระบุรายชื่อ และ หมายเลขติดต่อหรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เช่น line group e-mail เป็นต้น ของบุคลากรและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง และการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องเบอร์โทรศัพท์และบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
ผศ. ดร. วิจิตร วินทะไชย รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	086-635-7677	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	น.ส. ปรียชาติ การปลื้มจิตต์ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะฯ	087-220-8594
น.ส. ปรียชาติ การปลื้มจิตต์ ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะฯ	087-220-8594	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารและ ยุทธศาสตร์	081-261-5475
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารและ ยุทธศาสตร์	081-261-5475	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษา และพัฒนานักศึกษา	064-993-6450
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษา และพัฒนานักศึกษา	064-993-6450	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารและ ยุทธศาสตร์	081-261-5475
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวอรนุช ภาเอ็นญวน หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางเอมอร รุ่งวรวิดิ หน่วยแผนและประกันฯ	081-935-5803
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นายบัญชา แก้วบุตดา หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาว พรมงคล พรหมโสภา หน่วยบริหารทรัพย์สินฯ	084-799-9836
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาว สุภาวดี ชาบัว หน่วยธุรการสาขา	085-013-8498
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นาง อรจิรา หัตถพนม หน่วยวิจัยและนวัตกรรม	061-315-8157
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวรวงแก้ว เหลือธีรกุล หน่วยศิลปวัฒนธรรม	061-694-1562
นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารฯ	081-261-5475	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวชลนภัทร ทัศนพงษ์ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ฯ	091-021-0009
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวจิราพร กวดขุนทด หน่วยบริการการศึกษา	081-799-1139
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวพิมพ์ไพไล แสงทัฬห หน่วยบริการวิชาการ	080-199-5995

นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นายอาทิตย์ พันธุ์สวัสดิ์ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	086-643-1456
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นายวิศรุต หนูอ้อม หน่วยพัฒนาดิจิทัล	088-596-6629
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวเพ็ญนิชชา สีชาพุด หน่วยบัณฑิตศึกษา	080-005-4959
นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	064-993-6450	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	นางสาวพรหมพร เฉยไสย หน่วยพัฒนานักศึกษาฯ	084-517-9197

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและเบอร์โทรศัพท์แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan)

ชื่อแผน	รายชื่อหน่วยงาน – บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เบอร์โทรศัพท์
1. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ	087-220-8594
	งานบริหารและยุทธศาสตร์	081-261-5475
	งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	064-993-6450
	หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
	หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195
	การแจ้งเหตุอัคคีภัย	043-202191, 081-7085891, ภายใน 42345
	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	043-202191, 081-7085891
	สถานีดับเพลิงหนองแขวงตราขู	043-234583
	สถานีดับเพลิงเมืองเก่า	043-224625
	สถานีดับเพลิงศรีจันทร์ ฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลนครขอนแก่น	199, 043-221184
2. แผนบริหารความพร้อมกรณีโรค ระบาด	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ	087-220-8594
	งานบริหารและยุทธศาสตร์	081-261-5475
	งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	064-993-6450
	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	086-643-1456
	หน่วยบริการการศึกษา	081-799-1139
	หน่วยบริการวิชาการ	080-199-5995
	หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	084-517-9197
	หน่วยบัณฑิตศึกษา	080-005-4959
	หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
	หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195

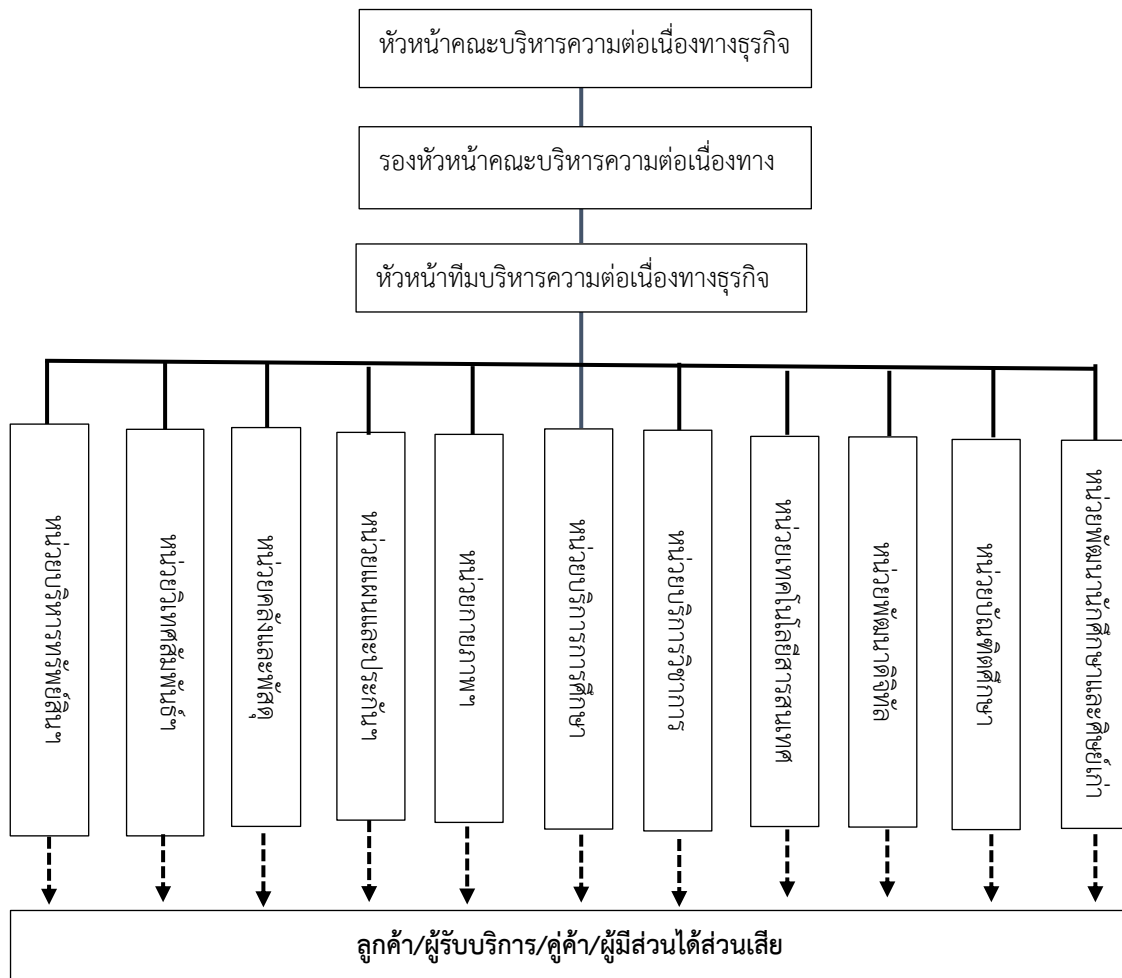
	หน่วยบริการปฐมภูมิ 123 มข.	043-203455
	หน่วยบริการปฐมภูมิ นศ.มข.	043-203454
	หน่วยบริการปฐมภูมิ สามเหลี่ยม	043-242101
	คณะแพทยศาสตร์	043-348888, 043-202000
	โรงพยาบาลศรีนครินทร์	043-363111, 043-363031
3. แผนป้องกันความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ	087-220-8594
	งานบริหารและยุทธศาสตร์	081-261-5475
	งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	064-993-6450
	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	086-643-1456
	หน่วยพัฒนาดิจิทัล	088-596-6629
	หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
	หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195
4. แผนการจัดการกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง เป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานภายในคณะฯได้	แจ้งเหตุเพื่อซ่อมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า)	065-0944988
	กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม	083-3597035 ภายใน 42151, 42921
	หัวหน้างานไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน	089-940 3634
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ	087-220-8594
	งานบริหารและยุทธศาสตร์	081-261-5475
	งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	064-993-6450
	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	086-643-1456
	หน่วยพัฒนาดิจิทัล	088-596-6629
	หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195	

2.6 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ในการติดต่อบุคลากรของคณะฯ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับ

ปัญหาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้ การบังคับบัญชาเพื่อ รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของหน่วยงานตามช่องทาง ติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผน ทั้งนี้ อาจแจ้งเหตุผ่านเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้ในกรณีที่ไม่เร่งด่วน เช่น ระบบ Chat แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและ รับผิดชอบต่อเหตุแล้ว โดยเฉพาะการแจ้งเป็นกลุ่ม ต้อง ตรวจสอบว่าได้รับทราบและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การ แจ้งผ่านโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหาก เป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน



รูปที่ 4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ส่วนที่ 3

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์ (Business Continuity Management: BCM)

3.1 คณะทำงานการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะทำงานการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Team) แต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง คณะทำงานฯ มีหน้าที่จัดทำแผน นำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม และทบทวน เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักโดยระบบการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ ประกอบด้วย

- 3.1.1 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 3.1.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- 3.1.3 การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- 3.1.4 การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

3.2 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

- 3.2.1 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 3.2.2 วิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงผลกระทบทางธุรกิจ
- 3.2.3 พัฒนากลยุทธ์เพื่อบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 3.2.4 พัฒนาแผนงาน
- 3.2.5 สื่อสารและการซ้อมแผน
- 3.2.6 ทบทวนและปรับปรุง
- 3.2.7 รายงานและรับรองผล

3.3 แนวทางการซ้อม/ทดสอบการปฏิบัติตามแผน BCM ดังนี้

- 3.3.1 จัดทำโปรแกรมการซ้อมแผน
 - จัดตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบในการซ้อมแผน
 - กำหนดประเภทการซ้อมแผน
 - กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินการซ้อมแผน
- 3.3.2 กำหนดขอบเขตการซ้อมแผน
 - กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และสมมติฐานในการซ้อมแผน
 - ระบุทรัพยากรที่ใช้ในการซ้อมแผน

- กำหนดสถานการณ์จำลองสำหรับการซ้อมแผน

3.3.3 วางแผนการซ้อมแผน

- กำหนดการในการซ้อมแผน
- บริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการซ้อมแผน
- ระบุหน้าที่หรือฟังก์ชัน (Function)สนับสนุนอื่นๆ
- เตรียมความพร้อมก่อนการซ้อมแผนฯ เช่น Update แผนฯ ตรวจสอบสภาพความ

เรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ประชุมเพื่อสื่อความกับผู้บริหาร และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสื่อสารกับ

Stakeholders ที่เกี่ยวข้อง

3.3.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติการซ้อมแผน

- กำหนดโครงสร้างการสั่งการในการซ้อมแผน
- จัดทำเอกสาร
- ซ้อมแผนฯ ตามที่วางแผนไว้

3.3.5 สรุปผล ประเมินผลและจัดทำรายงาน

- สรุปผลหลังการทดสอบ (Exercise Debrief)
- ประเมินผลการซ้อมแผน
- รายงานผลการทดสอบแผนต่อผู้บริหารและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการทดสอบแผนต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการบริหาร

ความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบ

3.3.6 ติดตามและปรับปรุงแก้ไข

- ติดตามผลและปรับปรุงการซ้อมแผน กับ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการปรับปรุง

ที่กำหนด

- ปรับปรุงแผนแม่บท BCM แผน BCM ของฝ่ายงาน แผน DRP แผนจัดเตรียม

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องที่พบจากการทดสอบ

3.4 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP: Business Continuity Plans)

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 : การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบ (Analysis Phase) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบที่เรียกว่าการทำ “Business Impact Analysis” (BIA) โดยมีหลักการในการ วิเคราะห์ความแตกต่างของ Critical Function และ Non – Critical Function ขององค์กรเสียก่อน โดยดูจาก ค่า RTO และ RPO เป็นหลัก โดยค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึงระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่กำหนดโดยเจ้าของระบบ ต้องให้

ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ และยอมรับในค่า RTO ที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น RTO = 1 ชั่วโมง หมายถึง ต้องกู้ ระบบคืนภายในหนึ่งชั่วโมง เป็นต้น สำหรับค่า Recovery Point Objective (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูล สูญหายที่องค์กรยอมรับได้ใน ช่วงเวลาหนึ่ง (Acceptable Loss) เช่น ถ้าค่า RPO = 2 ชั่วโมง หากเรา Backup ระบบไว้เวลา 13.00 น. และระบบล่มเวลา 14.50 น. องค์กรสามารถกู้คืนข้อมูลได้ถึงเวลา 13.00 น. ก็ยังถือว่าอยู่ในเวลาที่กำหนดไว้ตาม RPO คือ ข้อมูลสูญหายไม่เกิน 2 ชั่วโมง เป็นต้น MTD (Maximum Tolerable Downtime) หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้หากมีการหยุดชะงัก อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 2 : การออกแบบยุทธศาสตร์ในการกู้ข้อมูล (Solution Design Phase) เป็นขั้นตอนใน ออกแบบยุทธศาสตร์ในการกู้ข้อมูล (Disaster Recovery) ที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร

ขั้นตอนที่ 3 : การนำยุทธศาสตร์ที่ออกแบบ มาทำแผนปฏิบัติการ (Implementation Phase) เป็นขั้นตอนในการนำยุทธศาสตร์ที่ออกแบบไว้ในขั้นตอนที่ 2 มาทำเป็นแผนปฏิบัติการ โดยการเขียนแผน Business Continuity (BC) ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้

ขั้นตอนที่ 4 : การทดสอบแผน (Testing and Organization Acceptance Phase) เป็นขั้นตอนใน การทดสอบแผน Business Continuity ที่ได้เขียนไว้ในขั้นตอนที่ 3 ว่าสามารถนำมาใช้งานได้จริงเมื่อเกิด ปัญหาหรือไม่ ส่วนใหญ่นิยมเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอน “การซ้อมแผน BCP” ซึ่งปกติจะทดสอบปีละหนึ่ง ครั้งเป็นอย่างน้อย

ขั้นตอนที่ 5 : การปรับปรุงแผน (Maintenance Phase) เป็นขั้นตอนในการปรับปรุงแผน BCP ใน คู่มือ BCP ให้เป็นปัจจุบัน และรองรับขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลตามค่า RTO, RPO ที่ได้กำหนดไว้ในการทำ BIA ตลอดจนการฝึกอบรมพนักงาน (staff awareness) ให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำแผน Business Continuity (BC) มาใช้ในยามฉุกเฉิน ปกติจะจัดทำและฝึกอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเช่นกัน

ตารางที่ 10 แผนบริหารความต่อเนื่อง

ชื่อแผน	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุอัคคีภัย 2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยจากเหตุอัคคีภัยแก่บุคลากรและผู้มาใช้บริการ 3. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัยในคณะฯ	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานภาพฯ • หน่วยงานคลังและพัสดุ • ทุกหน่วยงาน 	ตลอดทั้งปี
2. แผนบริหารความพร้อมกรณีโรคระบาดต่อเนื่อง	1. เพื่อให้โรงพยาบาลมีความพร้อมทั้งด้านการรักษาพยาบาล การสนับสนุนการรักษา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับโรงพยาบาลในจังหวัดขอนแก่น	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยบริการการศึกษา • หน่วยพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า • ทุกหน่วยงาน 	ตลอดทั้งปี

	<p>2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์การระบาดของโรค</p> <p>3. เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและลดความเสี่ยงต่อการติดโรคบุคลากรและนักศึกษา เกิดการปรับการเรียนรู้ การทำงาน</p>		
<p>3. แผนป้องกันความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>1. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เพื่อให้มีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมในการป้องกัน แก้ไขและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยพัฒนาดิจิทัล • หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ • ทุกหน่วยงาน 	ตลอดทั้งปี
<p>4. แผนการจัดการกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานภายในคณะฯ ได้</p>	<p>1. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับการจัดการเรียน การสอนและการปฏิบัติงานจากกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เพื่อให้มีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมในการป้องกัน แก้ไขและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการการจัดการเรียน การสอน จากกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องของมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยกายภาพฯ • หน่วยคลังและพัสดุ • ทุกหน่วยงาน 	ตลอดทั้งปี

3.5 แผนเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

3.5.1 แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย

หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้ ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวัง หรือพลั้งเผลอทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งทรัพย์สินของรัฐ คณะฯ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการ ป้องกัน และระวังอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากรและผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่าง ระมัดระวัง อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย คณะฯ จึงได้จัดทำแผนป้องกันและควบคุม อัคคีภัยขึ้นเพื่อ เป็นการเตรียมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและ ลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยจากเหตุอัคคีภัยแก่บุคลากรและผู้ใช้บริการ

3. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัยในคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุ
<p>1. แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่เน้นความสำคัญ ของการป้องกันและรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึก มีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยให้ ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและควบคุมอัคคีภัย โดย ฝ่ายบริหาร มอบหมาย ภารกิจหน้าที่ เช่น กำหนดหน้าที่ให้ หน่วยซ่อมบำรุงฯ เป็นผู้ดำเนินการ อพยพหนีไฟ กำหนดผู้นำในการขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มี หน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่ กำหนดจุดรวมพล</p> <p>2) ฝึกอบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การวางแผนทางการ ปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับ เหตุการณ์การเกิดอัคคีภัย ให้แก่บุคลากร ตลอดจนการอพยพหนีไฟ การ เคลื่อนย้ายฉุกเฉิน วิธีดับเพลิงเบื้องต้นวิธีใช้อุปกรณ์ ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายใน อาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง เมนสวิทช์ (คัทเอาท์) และ วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน วิธีดับแก๊สสูงตัมกรณีแก๊สรั่ว</p> <p>3) แผนตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจ ตรวจตรา ระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของ อาคาร สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีผู้ดูแลในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา - ติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ - สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องตรวจจับควันดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด <p>4) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราน้ำน้ำ สาย ท่อน้ำและถังดับเพลิงอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง</p>
ขณะเกิดเหตุ
<p>1. แผนดับเพลิง</p> <p>1) การแจ้งเหตุ เมื่อมีผู้พบเห็นเพลิงไหม้ในกรณีที่สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้ให้ทำการดับเพลิงทันที ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิง ที่มีอยู่ หากไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้แจ้ง ไปยังหน่วยควบคุมและสั่งการทางวิทยุ กองป้องกันและรักษา ความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 043-202191, 081-7085891, ภายใน 42345 และดับเพลิงเทศบาลนคร ขอนแก่น โทร. 199, 043-221184, 043-234583, 043-224625, 043-234581</p> <p>2) เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยควบคุมและสั่งการทางวิทยุ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และเป็นเพลิงไหม้ที่สามารถควบคุมได้ ให้สั่งการให้ส่วนต่าง ๆ เข้าสู่แผนผจญเพลิงทันที ดังนี้</p> <p>3) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้หรือ เพลิงลุกลามจนไม่สามารถดับได้ด้วยบุคคล แจ้งขอรับการ สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก คือหน่วยดับเพลิง เทศบาลนครขอนแก่น วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ให้เข้ามาสนับสนุน</p> <p>4) รีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ ให้จัดการและ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรแก่ส่วนต่าง ๆ ที่จะเข้ามา สนับสนุน และกันพื้นที่จอดรถดับเพลิง รถพยาบาลฉุกเฉิน รถ กู้ชีพและ ทีมกู้ภัยฉุกเฉินสำหรับารอพยพเคลื่อนย้าย ตลอดจนการกันประชาชนผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ออกจากพื้นที่ไม่ให้กีดขวาง</p>

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระหว่างรอการสนับสนุนจากเครือข่ายดับเพลิงให้หน่วยดับเพลิงกองป้องกันและรักษาความปลอดภัย คณะฯทำการดับเพลิงและเตรียมกาสนับสนุนไว้ล่วงหน้าจนกว่าส่วน สนับสนุนจะเข้ามาถึง
หลังเกิดเหตุ
<p>1. แผนหลังเกิดเหตุ หลังจากระงับเหตุหรือควบคุมสถานการณ์ และยกเลิกภาวะฉุกเฉินแล้ว ให้ดำเนินการ บรรเทาทุกข์ จากความเสียหายที่เกิดขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ 2) การสำรวจความเสียหาย 3) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุด นัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง 4) การช่วยชีวิตและการค้นหาผู้เสียชีวิต 5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทหารยี่สิบและผู้เสียชีวิต 6) การประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและ รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ 7) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย 8) การปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้าเพื่อให้ภารกิจสามารถ ดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด 9) ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้าน ป้องกันและระงับอัคคีภัย 10) จัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงระบบงาน อาคารสถานที่ ทดแทน

3.5.2 แผนการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายโรคระบาด

หลักการและเหตุผล

ในช่วงหลายทศวรรษที่ผ่านมา ได้เกิดการระบาดของ เชื้อโรคติดต่ออุบัติใหม่ที่มีความรุนแรงมาอย่างต่อเนื่อง อาทิ เช่น โรคไข้หวัดนก โรคซาร์ส โรคไข้สมองอักเสบนิปาห์โรคอีโบล่า เป็นต้น โดยมีสาเหตุมาจาก ปัจจัยเสี่ยงหลายๆด้าน ทั้งที่เกิดจากปัจจัยตามธรรมชาติ และที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์โดย รู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมทั้งยังอาจเกิดจากการจงใจกระทำให้เกิดขึ้น นอกจากนี้การเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ ก็ยังทำให้ความเสี่ยงของการแพร่ระบาดข้ามประเทศข้ามทวีปเพิ่มสูงขึ้นไปด้วย ด้วยเหตุนี้จึงเกิดกระแส การตื่นตัวของทุกภาคส่วนทุกระดับ ทั้งในระดับพื้นที่ ระดับชาติและนานาชาติ ในการเตรียมความพร้อมที่จะ ป้องกันและควบคุมมิให้โรคที่เกิดขึ้นใหม่แพร่กระจายออกไปเป็นวงกว้าง จากสถานการณ์การระบาดของโรค ติดเชื้ออุบัติใหม่ ซึ่งเป็นโรคติดต่อระหว่างสัตว์สู่คนที่ยังพบการระบาดอย่างต่อเนื่องในปัจจุบัน จึงเป็นความ เสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการระบาดใหญ่ของโรคในคนที่มีความรุนแรงมากขึ้นทุกประเทศทั่วโลกจึงได้เตรียมความ พร้อมรับมือกับปัญหานี้อย่างต่อเนื่อง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการดำเนินการ จัดเตรียมความพร้อมตามสถานการณ์การระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์การระบาด วางแผน กำหนด แนวทาง มาตรการต่าง ๆ ที่สำคัญอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทุกส่วนการบริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านการช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษา
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้ออุบัติใหม่

3. เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อกับบุคลากรและนักศึกษาเกิดการปรับ
การเรียนรู้การทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุ
จัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบปกติ การบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ขณะเกิดเหตุ
<p>ระยะที่ 1 ระยะระบาด</p> <p>คณะฯได้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้</p> <p>(1) ให้หยุดเรียนหรือหยุดปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์ไวรัสโรนาศายพันธุ์ใหม่ 2019 สำหรับผู้ที่เดินทางไปหรือกลับจากพื้นที่ที่มีการระบาดของไวรัสโคโรนาศายพันธุ์ใหม่</p> <p>(2) ประกาศมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนาศายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ดังนี้</p> <p>2.1 ให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรงด หรือหลีกเลี่ยงการ เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขต การปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19 ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.2 กรณีหากได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ลาเพื่อเดินทางไป แล้วก่อนวันประกาศให้นักเรียน นักศึกษาและบุคลากร พิจารณาดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นระยะเวลาที่ กำหนดไว้ และถ้ามีค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติเกิดขึ้นก่อนวันที่ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามจริง</p> <p>2.3 กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องไปปฏิบัติงานโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงต่อการ ติดเชื้อโรคเชื้ออุบัติใหม่ ให้นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นดังกล่าวต่อคณบดี เพื่อพิจารณาและ ให้แจ้งข้อมูลการเดินทางในแบบฟอร์มตาม QR Code หรือติดต่อหน่วยระบบวิทยาโรคติดต่อ งานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 4336 3568 หรือ 0 4336 3573</p> <p>2.4 การติดเชื้อโรคเชื้ออุบัติใหม่ ไม่ว่าจะกรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางหรือเดินทาง ด้วยภารกิจส่วนตัว มีหน้าที่ไปรับการตรวจคัดกรองที่ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ในวาระแรกที่สามารถกระทำได้ แล้ว รายงานผลการตรวจ ดังกล่าวต่อคณบดี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากตรวจพบหรือมีอาการที่เข้าได้กับโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ต้องเข้ารับการรักษาในห้องแยกของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ - หากไม่มีอาการที่เข้าได้กับโรคติดเชื้ออุบัติใหม่จะต้องวัด ไข้และรายงานลงในแบบฟอร์มรายงานสุขภาพทุกวันจนครบ 14 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับผ่าน OR Code การรายงาน สุขภาพ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ และให้หยุดเรียนหรือหยุด ปฏิบัติงานได้เป็นเวลา 14 วัน โดยไม่ถือเป็นการขาดเรียนหรือ ขาดการปฏิบัติงาน และไม่นับเป็นวันลา <p>2.5 ให้งดหรือเลื่อนการเชิญบุคลากรจากต่างประเทศหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มาร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน การประชุม การสัมมนาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) ประกาศแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการ ประเมินผล กรณีเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ ดังนี้</p> <p>3.1 การจัดการเรียนการสอน: คณะฯจัดการศึกษาในรูปแบบที่มีการผสมผสานการเรียนการสอนทั้ง Onsite และ Online ได้จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเรียนและแบ่งกลุ่มนักศึกษาให้มีขนาดเล็กลงเพื่อลดความแออัดและ การสอน แบบออนไลน์ (Online teaching) ปรับการจัดการเรียนการสอนเป็นแบบ มอบหมายงาน (Assignment) โดยไม่จำเป็นต้อง มีการเข้าชั้น เรียน เช่น โครงการงาน (Project based) กรณีศึกษา (Case study) เป็นต้น</p> <p>3.2 การสอบปลายภาค: ผู้สอนพิจารณา การสอนปลายภาคในรูปแบบอื่น ที่สามารถประเมินผลการเรียนรู้ได้ เช่น การ มอบหมายงาน (Assignment) การทำรายงาน (Report) หรือการนำข้อสอบ ไปทำนอกห้องสอบ (Take-home Exam)</p>

เป็นต้น กรณีการสอบ Qualify Exam (QE) หรือการสอบหัวข้อ/ ป้องกันวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาสามารถใช้ระบบออนไลน์หรือบูรณาการร่วมกับระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference)

ระยะที่ 2 โรคประจำถิ่น

การดำเนินการ

1. การเรียนการสอนปรับให้เป็นการเรียนในห้องเรียน (Onside) 100% โดยกำหนดให้นักศึกษาเรียนในห้องเรียนการจัดการเรียนแบบ Onside นักศึกษาต้องได้รับวัคซีนป้องกันเชื้ออุบัติใหม่ อย่างน้อย 2 เข็ม จำนวน 80% ของทั้งห้องเรียน
2. ในการเข้าห้องเรียนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่คณะฯ กำหนดไว้ เช่น สวมหน้ากากอนามัย วัคซีนหมู่มิ
3. ปฏิบัติตามแนวทางการคัดกรอง/เฝ้าระวัง/รักษา การติดเชื้ออุบัติใหม่
4. หากมีนักศึกษาที่ติดเชื้อโควิด-19 ภายในห้องเรียนให้จัดการเรียนแบบ Hybrid คือ นักศึกษาที่ตรวจหาเชื้อโควิด-19 แล้วไม่พบ ให้เข้าเรียนในห้องเรียนได้ตามปกติ ส่วน นักศึกษาที่ติดเชื้ออุบัติใหม่ให้ร่วมเรียน
5. เริ่มเปิดรับนักศึกษาต่างชาติให้สามารถศึกษาภายในคณะฯ ได้ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางการคัดกรอง และเฝ้าระวัง ของประเทศไทย รวมถึงการส่งนักศึกษาภายในคณะฯ ไปศึกษาต่อที่ต่างประเทศ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามแนวทาง และข้อกำหนดของประเทศปลายทาง (หนังสือเวียน เลขที่ อว 660301.6.3.9/ว23/65) แบบ Online

หลังเกิดเหตุ

- 1) มีการประชุมบุคลากรทุกระดับเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ เพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการรักษาความปลอดภัยของบุคลากร
- 2) ลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อให้มากที่สุด โดยสำรวจงานไม่จำเป็นต้องปฏิบัติที่สถานที่ทำงาน หากงานไหนไม่จำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานในที่ทำงาน ก็มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และต้องไม่กระทบต่อผู้รับบริการ
- 3) กรณีที่บุคลากรต้องมาปฏิบัติงานให้จัดการเหลื่อม เวลาปฏิบัติงาน เพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกัน และสามารถรักษาระยะห่างระหว่างบุคคลในสถานที่ปฏิบัติงาน (Social distancing) เช่น การสลับวัน หรือเวลาการ ปฏิบัติงาน
- 4) คณะสนับสนุนอุปกรณ์ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน การประชุม
- 5) การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยจัดหา Notebook และ Tablet สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนเพื่อให้เกิดการเรียนการสอนออนไลน์เป็นไปด้วยความราบรื่น
- 6) ช่วยเหลือนักศึกษาขาดแคลนโดยแจกคู่มืออาหารจำนวน 300 บาท/คน และจ้างงานนักศึกษาเพื่อให้มีรายได้ แบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง
- 7) มีการลดหย่อนค่าธรรมเนียมการศึกษา 10% ตามนโยบายมหาวิทยาลัย
- 8) จัดให้มีระบบสื่อสารกับนักศึกษาผ่าน Facebook, line group ของรายวิชาเพื่อสื่อสารให้ทันเวลา
- 9) มีการรณรงค์และดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเข้ารับวัคซีนป้องกันเชื้ออุบัติใหม่ให้กับบุคลากรและนักศึกษา

ระยะโรคประจำถิ่น

1. นักศึกษาสามารถเข้าเรียนที่คณะได้ตามปกติ โดยนักศึกษา ที่ติดเชื้อ เชื้ออุบัติใหม่ให้เข้าระบบการรักษา และให้สามารถเข้าเรียนได้ โดยใช้ระบบออนไลน์ได้ เพื่อไม่ให้เกิด ผลกระทบต่อเวลาเข้าเรียนที่ต้องครบตามเวลาที่กำหนด
2. บุคลากรกลับมาปฏิบัติงานที่คณะได้ตามปกติ โดยบุคลากร ที่ติดเชื้อ เชื้ออุบัติใหม่ให้เข้าระบบการรักษา โดยให้นับเป็นวันลาป่วย ส่วนบุคลากรที่มีความเสี่ยงสูง ให้ทำการกัก ตัวและทำงานที่บ้าน โดยไม่นับเป็นวันลา

3.เปิดรับนักศึกษาชาวต่างชาติ โดยต้องผ่านการคัดกรองก่อน เข้าประเทศ ตามมาตรการของประเทศไทย รวมถึงการส่ง นักศึกษาภายในคณะฯ ไปศึกษาต่อที่ต่างประเทศ ให้นักศึกษา ปฏิบัติตัวตามแนวทางและข้อกำหนดของประเทศปลายทาง

3.5.3 แผนการป้องกันระบบไฟฟ้าขัดข้อง

หลักการและเหตุผล

พลังงานไฟฟ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการนักศึกษา การใช้ไฟฟ้าอาจเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่ออุปกรณ์ ไฟฟ้าภายในอาคาร เช่น การเกิดเหตุขัดข้องของอุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า การเกิดการลัดวงจรจากอุปกรณ์และสายไฟเสื่อมสภาพและควรมีแผนเตรียมความพร้อมรับมือสภาวะวิกฤติด้านกระแสไฟฟ้าขัดข้อง คณะฯ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเตรียมแผนเพื่อรองรับสภาวะวิกฤติด้านกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับการจัดการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานจากกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง

2. เพื่อให้มีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมในการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการการจัดการเรียนการสอนจากกรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุ
1) มอบหมายให้หน่วยซ่อมบำรุงฯ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าสายไฟฟ้าภายในภายนอกอาคารอยู่เสมอ 2) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น 3) บุคลากรสำรวจอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ควรใช้ ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้ สายไฟเกิดความร้อนและไฟฟ้าลัดวงจรได้ 4) มีแผนการสำรวจสภาพอุปกรณ์มีการเปลี่ยน อุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพหรือเสี่ยงต่อการใช้งาน 5) มีการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานและรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นประจำ
ขณะเกิดเหตุ
1) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่รุนแรง แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงฯ เพื่อตรวจสอบและแก้ไข 2) กรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงฯ ประเมินสภาพปัญหาแล้วต้องขอ ความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น นอกเหนือจากทรัพยากรที่มีให้แจ้งหน่วยปฏิบัติการเฉพาะกิจ “ชุดปฏิบัติการพิเศษมอดินแดง” เข้าแก้ไขปัญหา 3) ช่องการรับแจ้งเหตุขัดข้องด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์รับแจ้งเหตุ ชุดปฏิบัติการพิเศษมอดินแดง โทร. 061-697 4777 - กองจัดการสาธารณูปโภคฯ ภายใน 42151, 42921 - หัวหน้างานไฟฟ้า โทร. 095-662 3327 หมายเหตุ กรณีที่หน่วยซ่อมบำรุงฯ ประเมินแล้วต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการภายใต้ “แผนการจัดการกรณีไฟดับหรือไฟขัดข้องของมหาวิทยาลัย”

หลังเกิดเหตุ
<p>1) ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของการใช้งาน ระบบไฟฟ้าในภาพรวมภายหลังมีการจ่ายคืน กระแสไฟฟ้า รวมถึงการประเมินความเสียหาย (ถ้ามี)</p> <p>2) ผู้รับผิดชอบสถานการณ์รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>3) กรณีเป็นการบรรเทาปัญหาเบื้องต้น และต้องมีการซ่อมแซม แก้ไขให้เป็นการถาวร ผู้รับผิดชอบต้องทำรายงาน พร้อมข้อเสนอในการซ่อมแซมแก้ไข ให้แก่บริหารพิจารณาทันที</p> <p>4) ติดตามการใช้งานภายหลังการซ่อมแซม เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ</p>

3.5.4 แผนการป้องกันความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการและเหตุผล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีคุณภาพรวมทั้งการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย การวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อผลิตองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา บริการวิชาการและส่งเสริมวิชาชีพเพื่อพัฒนาสังคม สืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรมและเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานตามพันธกิจหลัก โดยมีระบบสารสนเทศเป็นระบบงานหลักในระบบสำคัญ ๆ ทั้งสิ้น จะต้องมีการบริหารความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัยของระบบอย่างรัดกุม เพื่อธำรงความมั่นคงของระบบอย่างยั่งยืน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนป้องกันความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) เป็นแนวทางการดำเนินการป้องกันหรือลดผลกระทบจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กรอบแนวทางในการดูแลบำรุงรักษาและการแก้ไข ปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ
2. เพื่อให้มีขั้นตอนแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมในการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุ
<p>คณะกำหนดให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ร่วมคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร่วมกับหน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จำแนกข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่สำคัญเพื่อประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น ข้อมูลการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและข้อมูลสำคัญทางการศึกษา 2) กำหนดมาตรการการควบคุมการเข้าถึงพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าถึงระบบงาน โดยใช้รหัสผ่าน และกำหนดระดับการเข้าถึงตามความจำเป็นของผู้ใช้งานรวมทั้งมีนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล มีระบบ single sign on เพื่อการเข้าใช้งาน application ต่าง ๆ ด้วย username เดียว 3) ทำแผนการสำรองระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

4) เตรียมการป้องกันระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่อาจสร้างความเสียหายให้กับการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบ สารสนเทศ ด้วยการติดตั้งระบบสำรองไฟ ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ ฉุกเฉิน (UPS) กับ เครื่องคอมพิวเตอร์หลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ใช้งานได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

5) การกำหนดขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ เพื่อตรวจจับสถานการณ์ที่ผิดปกติ การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยอย่างต่อเนื่องโดยมีการตรวจสอบ/ป้องกัน ในระดับ Gateway ของมหาวิทยาลัยตลอดเวลา ด้วยอุปกรณ์ Next-Generation Firewall (NGFW) ซึ่งตรวจสอบ/ป้องกันในรูปแบบต่างๆดังนี้ Antivirus, Application Control, Intrusion Prevention, Web Application Firewall, Web Filter ระบบเครื่องแม่ข่ายมี DNS Service, DHCP Server, Proxy server

6) การกำหนดขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และฟื้นฟูระบบให้ กลับคืนมาเหมือนเดิม โดยมีการbackup ข้อมูลและสามารถ Recovery กลับคืนได้ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย(ข้อมูลในเว็บไซต์ กระทบฯ)

ขณะเกิดเหตุ

การแก้ไขผลกระทบจากปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และระบบสารสนเทศ จำแนกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical, and Environmental treats) ได้แก่ ความเสียหายกับระบบที่อาจ เกิดขึ้นจากเหตุวิกฤติธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว พายุฝนฟ้าคะนอง น้ำท่วม ไฟไหม้ ต้นไม้ล้ม ระบบสาย นำสัญญาณขาด หรือขัดข้องจากภัยธรรมชาติหรือสัตว์กัดแทะ มีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงาน ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ปิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปิดระบบ สารสนเทศ

2) นำระบบการสำรองข้อมูล ระบบฐานข้อมูลไปไว้ในสถานที่ปลอดภัย

2. ด้านระบบ (Systems treats) ได้แก่ การทำลายระบบ และข้อมูลโดยเจตนา การโจมตี หรือการก่อกวนที่เกิด ขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์) ระบบ สารสนเทศ (ซอฟต์แวร์) และระบบฐานข้อมูล มีข้อพึง ปฏิบัติ ดังนี้ กรณีเหตุรุนแรง จนไม่สามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้

1) ปิดกั้นการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ หรือระบบฐานข้อมูล

2) ตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น

3) ตรวจสอบที่มาของการโจมตี หรือการก่อกวน

4) ดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ การจัดการ การเชื่อมต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบ สารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูล กรณีเหตุไม่ รุนแรง ยังคงสามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้

5) การจัดตั้งและเชื่อมต่อเส้นทางสำรองของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบสารสนเทศสำรองที่จำเป็น เพื่อการทำงานในระหว่างเกิดความเสียหายกับระบบหลัก การทำสำเนาระบบฐานข้อมูล และการจัดการฐานข้อมูลระหว่าง การทำงานของระบบสำรอง

6) ดำเนินการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ การจัดการ การเชื่อมต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบ สารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูล

3. ด้านการบริหารจัดการ (Administrative treats) ได้แก่ การดำเนินงานที่ผิดพลาดเนื่องจากระบบงานภายใน ทั้ง ที่เกิดจากการออกแบบ วางระบบไว้ไม่ดี (Logical error) หรือการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน (Human error) มีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้ กรณีเหตุรุนแรง จนไม่ สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

1) ปิดกั้นการเข้าถึงบริการที่เกิดปัญหา

<p>2) ตรวจสอบความเสียหายของระบบหรือข้อมูล</p> <p>3) สำรองข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมในสถานการณ์กู้คืน</p> <p>4) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>กรณีเหตุไม่รุนแรงยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใต้สถานการณ์ของการเกิดเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดกั้นการเข้าถึงบริการที่เกิดปัญหา 2. ตรวจสอบความเสียหายของระบบหรือข้อมูล 3. สำรอง ข้อมูลเพื่อการเตรียมพร้อมในสถานการณ์กู้คืน 4. การจัดตั้งและเชื่อมต่อเส้นทางสำรองของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ การจัดตั้งระบบสารสนเทศสำรองที่จำเป็นเพื่อการทำงานในระหว่างเกิดความเสียหายกับระบบ หลัก การทำสำเนาระบบฐานข้อมูล และการจัดการ ฐานข้อมูลระหว่างการทำงานของระบบสำรอง 5. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานชั่วคราวระหว่างเผชิญเหตุ 6. ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น
หลังเกิดเหตุ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการกู้คืนและฟื้นฟู (System Restore) ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ กลับคืนสู่การทำงานในสภาวะปกติของระบบ 2. นำเข้าข้อมูลที่ดำเนินงานระหว่างใช้งานระบบสำรอง เข้าสู่ ระบบฐานข้อมูลหลัก ทำการปรับปรุงข้อมูลของระบบให้ ฐานข้อมูลทั้งระบบให้เป็นปัจจุบัน 3. ตรวจสอบความถูกต้องการทำงานของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล 4. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทดแทนที่เกิดความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้เมื่อเหตุการณ์สิ้นสุดลง 5. สรุปและจัดทำรายงานเหตุการณ์ (Incident report) เพื่อนำเสนอผู้บริหารในการทบทวนผลการดำเนินการ เพื่อ จัดทำเป็นสรุปบทเรียนสำหรับการ รับมือกับเหตุการณ์ในครั้งต่อไป

3.6 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ

ตารางที่ 11 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของคณะฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น	
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree แก่บุคลากร หน่วยงาน นักศึกษา คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
เรียกประชุมคณะบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน • วางแผนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ 	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง

สำรวจความเสียหาย ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในพื้นที่
ประเมินกระบวนการงานหลักของหน่วยงานในพื้นที่ที่เร่งด่วนและจำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรองและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เช่น สถานที่สำรอง วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรเป็นต้น	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
พิจารณาอนุมัติเนื้อหา/ข้อความ และสื่อสารสรุปรายงานสถานการณ์รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้แก่บุคลากรของคณะฯ รับทราบ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง
หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารแผนความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงาน ภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป	
วันที่ 2-7 : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น	
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของคณะฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น	
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ตรวจสอบกับหน่วยงานในพื้นที่ ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความต่อเนื่อง • สถานที่สำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ • บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก • คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงาน เร่งด่วนพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนความต่อเนื่อง	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง หน่วยงานในพื้นที่
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารแผนความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษาของคณะฯ คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง
แจ้งสรุปรายงานสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้แก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษาของคณะฯ คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง
รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการ ต่อหัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะกรรมการความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงาน ภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป	
วันที่ 7 เป็นต้นไป: การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง	
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของคณะฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น	
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อ ในกรณีที่ต้องดำเนินการ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามปกติ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ประสานงานและดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติ	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง หน่วยงานในพื้นที่
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะฯ	หัวหน้าทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการ ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง
หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะกรรมการความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงาน ภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป	

3.7 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ พบว่า กระบวนการหลัก ประกอบด้วย กระบวนการจัดการศึกษา กระบวนการวิจัย สร้างสรรค์และนวัตกรรม กระบวนการบริการวิชาการ กระบวนการด้านสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมี ความสำคัญสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นในระยะเวลาไม่เกิน สอง สัปดาห์นั้น ได้มีการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง โดยแยกตามสถานที่ตั้งในการปฏิบัติการกิจหลักของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งแบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องออกเป็น 5 ด้านประกอบด้วย ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) , ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement), ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement), ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) และความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.7.1 ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 12 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. หอศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์					
1.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านบริหาร)	8 ตรม. (2 คน)	16 ตรม. (4 คน)	20 ตรม. (5 คน)	24 ตรม. (6 คน)	28 ตรม. (7 คน)
1.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านปฏิบัติการ)	40 ตรม. (10 คน)	60 ตรม. (15 คน)	80 ตรม. (20 คน)	88 ตรม. (22 คน)	96 ตรม. (24 คน)
รวม	48 ตรม. (12 คน)	76 ตรม. (19คน)	100 ตรม. (25คน)	112 ตรม. (28 คน)	124 ตรม. (31 คน)
หมายเหตุ : วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน ณ เดือนกันยายน 2566					

3.7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 13 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์/สถานที่แหล่งที่มา	วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (เครื่อง)				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์	5	10	15	20	31
2. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	2	3	4	5
3. อุปกรณ์สำรองไฟ	5	10	15	20	31
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก	1	1	1	1	1
หมายเหตุ: วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน ณ เดือนกันยายน 2566					

3.7.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 14 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	ความต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสำรองข้อมูล		✓			
2. ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต	✓				
3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลางของ บอท.		✓			
4. ระบบตรวจสอบความปลอดภัย			✓		
หมายเหตุ: วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน ณ เดือนกันยายน 2566					

3.7.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 15 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	31	37	57	67	82
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน	51	45	25	15	0
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องการ	82	82	82	82	82
หมายเหตุ: วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน ณ เดือนกันยายน 2566					

3.7.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 16 ระบุความต้องการด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	สาธารณูปโภคที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านระบบไฟฟ้า <ul style="list-style-type: none"> การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/งานไฟฟ้า มข. เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า 	✓				
2. ด้านน้ำประปา <ul style="list-style-type: none"> การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา /งานประปา มข. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระยะเวลา 24 ชั่วโมง 		✓			
3. ด้านการให้บริการระบบสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต <ul style="list-style-type: none"> จากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทั้งในส่วนของTOT/AIS/True/DTAC 	✓				
4. ด้านการให้บริการพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ขอนแก่น โรงพยาบาลกรุงเทพ โรงพยาบาลราชพฤกษ์ โรงพยาบาลศูนย์ขอนแก่น 	✓				

ภาคผนวก ก.

การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA

1. ด้านยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์
2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร
3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์
4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์
8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม
9. ด้านการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบความเสียหาย (Impact) ระดับองค์กร

การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis)

การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis หรือ BIA) คือกระบวนการ วิเคราะห์ กิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจหาก กิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักขึ้น ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ มีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การระบุกิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร
2. การประเมินผลกระทบหากกิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อหา กิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กร

3. การกำหนดกรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงานได้ของกิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กรหลังการหยุดชะงัก ซึ่งกรอบระยะเวลาและเป้าหมายที่ต้องกำหนด ประกอบด้วยค่าต่าง ๆ ดังนี้คือ

- 3.1 วัตถุประสงค์ความต่อเนื่องทางธุรกิจขั้นต่ำสุด (Minimum Business Continuity Objective หรือ MBCO) หมายถึง ระดับต่ำสุดของการบริการ และ/หรือ ผลิตภัณฑ์ที่องค์กรยอมรับได้ ยังคงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก

- 3.2 ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption หรือ MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการ จัดส่ง สินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม หรือระยะเวลาที่การดำเนินงานขององค์กรสามารถ หยุดชะงักได้นานที่สุด

3.3 ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective หรือ RTO) หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

3.4 เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective หรือ RPO) หมายถึง จุดซึ่งสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการต่อไปได้ หรือ ความถี่ในการสำรอง (backup) ข้อมูลขององค์กร

4. การระบุทรัพยากรที่สนับสนุนกิจกรรมสำคัญ เพื่อให้กิจกรรมสำคัญเหล่านี้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้หลังจากเกิดเหตุหยุดชะงัก

ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจคือ กิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) รวมถึงลำดับของกิจกรรมที่ต้องได้รับการกู้คืนตามระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรสนับสนุนตามที่ได้ระบุไว้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกรวบรวมไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ต่อเนืองทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และ จัดทำเอกสารแผนความต่อเนืองทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

1. ด้านยุทธศาสตร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000

2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000

3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000

4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000

5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000

6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	20,000

7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000

8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000

9. ด้านการตรวจสอบภายใน

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	10,000

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability) และผลกระทบความเสียหาย (Impact)

ระดับองค์กร

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability : P) ระดับองค์กร

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	เปอร์เซ็นต์โอกาสที่จะเกิดขึ้น	คะแนน
น่าจะเกิดขึ้นได้มากที่สุดหรือเกิดเป็นประจำ	1 ปี 12 ครั้ง (1 เดือนต่อครั้ง) หรือมากกว่า	มากกว่า 80%	4
น่าจะเกิดขึ้นได้หรือบ่อยครั้ง	1 ปี ไม่เกิน 6 ครั้ง	70 - 79	3
เป็นไปได้หรือเกิดขึ้นบ้าง	1 ปีต่อครั้ง	60 - 69	2
ไม่น่าจะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นได้น้อย	2 - 3 ปี ต่อครั้ง	น้อยกว่า 60	1

ผลกระทบความเสียหาย (Impact) ระดับองค์กร

ระดับความรุนแรง	มูลค่าความเสียหาย	ชื่อเสียงบริษัท	IT	การดำเนินงานธุรกิจ	การดำเนินงานตามแผน	ความเสี่ยง	BIA
สูงมาก	> 2% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบมากกว่า 3 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญและเกิดความเสียหายอย่างมากด้าน ปลอดภัยด้าน ข้อมูลธุรกิจ และลูกค้า	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงานมากกว่า 5 วัน	ดำเนินการสำเร็จตามแผนน้อยกว่า 50 %	4	1
สูง	>1.5% และไม่ เกิน 2% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 3 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านความปลอดภัยด้านข้อมูลบริการและลูกค้าบางส่วน	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 5 วัน	50 - 69%	3	2

ปานกลาง	>1% และไม่เกิน 1.5% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 2 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านความปลอดภัยด้านข้อมูลบริการและลูกค้าไม่มาก	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 3 วัน	70 - 79%	2	3
น้อย	>0.5% และไม่เกิน 1% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 1 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านความปลอดภัยด้านข้อมูลบริการและลูกค้าเล็กน้อย	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 1 วัน	ดำเนินการสำเร็จ ตามแผนมากกว่า 80 % ขึ้นไป	1	4

ตัวอย่างตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment หรือ RA) คือการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคาม ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร โดยในแต่ละภัย คุกคามจะมีโอกาสการเกิดและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ในระดับที่แตกต่างกัน เพื่อให้ ทราบถึงความยืดหยุ่นขององค์กรต่อภัยคุกคามต่างๆ โดยในการประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ระบุภัยคุกคามต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานของ องค์กร โดยประเภทของภัยคุกคามที่นำมาพิจารณาสามารถแบ่งได้เป็นภัยคุกคามที่เกิดขึ้นเองจาก ธรรมชาติ (Natural Disaster) เช่น ไฟไหม้ อุทกภัย वादภัย โรครระบาด ฯลฯ
2. ภัยคุกคามที่เกิดจากมนุษย์ (Manmade Disaster) เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง การชุมนุมทางการเมือง ฯลฯ ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี (Technology Disaster) เช่น ไฟฟ้าดับ การโจมตีทางไซเบอร์ ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้ ระบบไอทีล่ม ข้อมูลสูญหาย ฯลฯ
3. ประเมินระดับผลกระทบ (Impact) ของภัยคุกคามดังกล่าวต่อองค์กรและวิเคราะห์โอกาส การเกิด (Probability) ของภัยคุกคามดังกล่าว เพื่อนำมาหาระดับความเสี่ยง (Risk Score) ของแต่ละภัยคุกคามที่มีต่อองค์กร
4. พิจารณาระดับความเสี่ยงของแต่ละภัยคุกคาม เพื่อประเมินว่ามีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การหยุดชะงักใดที่จำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยง

กรณีเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ องค์กรต้องมีการระดมมาตรการ จัดการ ความเสี่ยงที่มีความเหมาะสม ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงคือ ภัยคุกคามต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินกิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) และระดับ ความเสี่ยงของภัยคุกคาม ดังกล่าวที่องค์กรยอมรับได้และยอมรับไม่ได้ กรณีที่องค์กรยอมรับไม่ได้ต้องมี การจัดการความเสี่ยงเพื่อลดหรือ

บรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจะถูกนำไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

ตารางประเมินผลกระทบและโอกาสเกิดของภัยคุกคาม

I \ P	P			
	เกิดขึ้นน้อย (1)	เกิดขึ้นบ้าง (2)	เกิดขึ้นบ่อย (3)	เกิดขึ้นประจำ (4)
สูงมาก (4)	ไฟไหม้	อุทกภัย	โรครระบาด	ระบบ IT ล่ม
สูง (3)			ไฟฟ้าดับ	ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้
ปานกลาง (2)	ข้อมูล/เอกสารสูญหาย			น้ำไม่ไหล
น้อย (1)	วาทภัย			

ตารางสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามและจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Matrix)

ภัยคุกคาม	P	I	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง
ระบบ IT ล่ม	4	4	สูงมาก	1	ลดความเสี่ยง
โรครระบาด	3	4	สูงมาก	2	ลดความเสี่ยง
ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้	4	3	สูงมาก	3	ลดความเสี่ยง
ไฟฟ้าดับ	3	3	สูงมาก	4	ลดความเสี่ยง
อุทกภัย	2	4	น้อย	5	ลดความเสี่ยง
ไฟไหม้	1	4	สูง	6	ลดความเสี่ยง
น้ำไม่ไหล	4	2	ปานกลาง	7	ลดความเสี่ยง
ข้อมูล/เอกสารสูญหาย	1	2	น้อย	8	ยอมรับความเสี่ยง
วาทภัย	1	1	น้อย	9	ยอมรับความเสี่ยง

ภาคผนวก ข.

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์ (BCP Checklist)

รายการตรวจสอบ			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	มี	ไม่มี	หน้า
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่			
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์โรคระบาด • เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ • เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 			
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP	มี	ไม่มี	หน้า
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง			
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)			
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ			
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 			
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)			
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ			
ส่วนที่ 3 ประเด็นอื่นที่สำคัญ			
3.1 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน จากอุปถัมภ์ในครั้งนี้นี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการ บริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)			
ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)		
งานทุกภารกิจ			
การสนับสนุนการบริหาร การสนับสนุนการด้านปฏิบัติการ			
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
หมายเหตุ: ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อ สนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย			