



นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (IL Business Continuity Management)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (IL Business Continuity Plan)

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2567

คำนำ

จากสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ในปัจจุบันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงกับองค์กรด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง ทำให้การดำเนินการของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ไม่สามารถดำเนินการได้ในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และด้วยตามที่ ก.พ.ร. เสนอกำหนดให้หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติงานและบริการได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินงานได้โดยไม่สะดุด แม้ว่าจะประสบกับวิกฤติการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ สถาบันฯ ได้ปรับปรุงนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (IL Business Continuity Management) และแผนบริหารความต่อเนื่องต่อเนื่องทางธุรกิจ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (IL Business Continuity Plan) ฉบับนี้ เพื่อให้งานตามภารกิจที่สำคัญของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำไปใช้ตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือภัยคุกคามต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการที่สำคัญ สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (IL Business Continuity Management)	1
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (IL Business Continuity Plan)	14
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ IL	16
กระบวนการตอบสนองต่ออุบัติการณ์	21
การซ้อมแผน BCP ร่วมกับ DRP	26
การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP/DRP	26
การติดตามการทบทวนและการฝึกซ้อมแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	27
ภาคผนวก ก แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนการสำคัญ	28
ภาคผนวก ข รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง	30
ภาคผนวก ค แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร	32
ภาคผนวก ง แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย	34
ภาคผนวก จ แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	36
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต	77

นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (IL Business Continuity Management)

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1.1. นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คือ แนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มิมีเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติการหยุดชะงัก องค์กรยังสามารถดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องในเวลาที่เหมาะสม

1.2. วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

สถาบันฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจส่งต่อการหยุดชะงักของกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการของสถาบันฯ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจไม่เพียงแต่ระบุวิธีการกู้คืนระบบสารสนเทศเท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นให้หน่วยงานสามารถกู้คืนธุรกรรมที่สำคัญ (Critical Business Function) เพื่อปฏิบัติงานตามภาระผูกพันของสถาบันฯ ได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสามารถสรุปได้ ดังนี้

1.2.1. ลดระยะเวลาในการหยุดชะงักของการให้บริการ

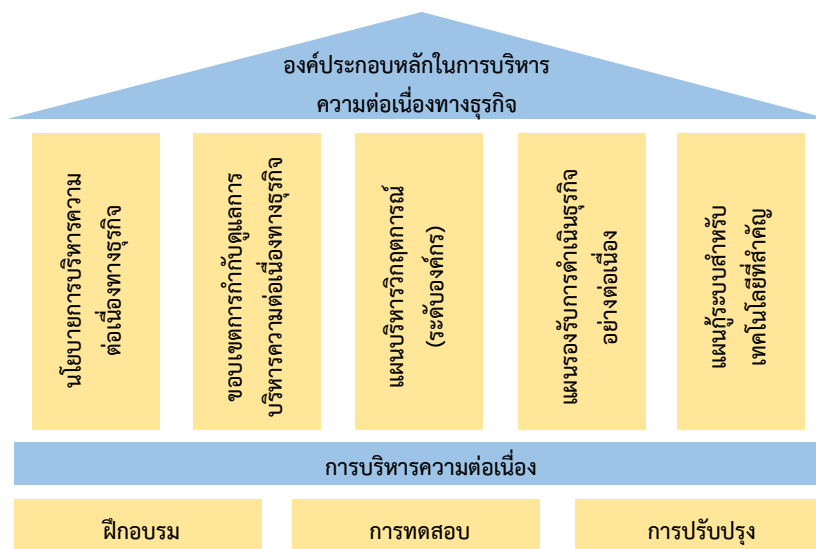
1.2.2. สถาบันฯ สามารถกลับมาดำเนินการธุรกรรมได้อย่างปกติภายใต้ระยะเวลาที่เหมาะสม ภายหลังจากเหตุการณ์หยุดชะงักในการปฏิบัติการ

1.2.3. จำกัดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของสถาบันฯ ที่อาจได้รับจากอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่ส่งผลให้สถาบันฯ ต้องหยุดดำเนินงาน

1.2.4. ป้องกันผลกระทบที่อาจจะส่งต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

1.3. ขอบเขตของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ดังนี้



ภาพที่ 1 องค์ประกอบหลักในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลักข้างต้น บริษัทต้องดำเนินการให้มีกระบวนการในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

1.3.1. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ และประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และจุดอ่อนที่สำคัญ โดยคำนึงถึงผลกระทบ และความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

1.3.2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Assessment) ประกอบด้วยการวิเคราะห์ และประเมินผลกระทบจากการหยุดชะงักทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นกับพันธกิจต่าง ๆ ของสถาบันฯ

1.3.3. การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Strategy Development) ประกอบด้วย การกำหนดทางเลือกของกลยุทธ์การกู้คืนการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อช่วยลดความเสี่ยง และกอบกู้สถานการณ์จากอุบัติเหตุต่าง ๆ

1.3.4. การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Plan Development) เพื่อให้ได้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ครอบคลุมธุรกรรมงานที่สำคัญ โดยการกำหนดขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ธุรกรรมงานที่สำคัญสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม

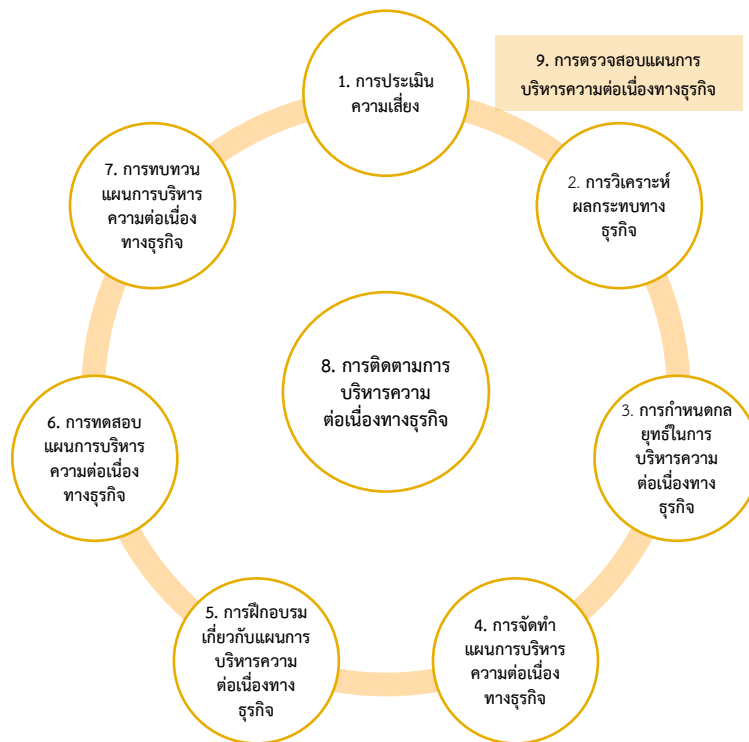
1.3.5. การฝึกอบรมเกี่ยวกับแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Plan Training) เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรสถาบันฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งฝึกฝน ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้

1.3.6. การทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Plan Testing) เพื่อให้สถาบันฯ มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจใช้ได้จริง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.3.7. การทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Plan Maintenance) เพื่อให้สถาบันฯ มีการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยยะสำคัญของสถาบันฯ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง และทันสมัยอยู่เสมอ

1.3.8. การติดตามการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Monitoring) เป็นการบริหารจัดการ รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานกระบวนการต่าง ๆ ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.3.9. การตรวจสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Plan Audit) เป็นการสอบทานอย่างอิสระ เพื่อให้สถาบันฯ เชื่อมั่นว่า กระบวนการกำกับดูแลการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ ได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัยเพียงพอในการป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของการดำเนินการทางธุรกิจ



ภาพที่ 2 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2. กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.1. การประเมินความเสี่ยง

2.1.1. การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ และมีผลต่อความสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การประเมิน หรือการจำลองความเสี่ยง (Threat Scenario) ที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้แผนการบริหารความต่อเนื่องขาดความสมบูรณ์ได้

2.1.2. สถาบันฯ ควรจำลองความเสี่ยงที่มีแนวโน้มความเป็นไปได้สูงที่จะทำให้เกิดการหยุดชะงักในกระบวนการธุรกิจ และส่งผลกระทบต่อความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์และบุคลากรสถาบันฯ

2.1.3. ความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ร้ายแรง (Threat) สามารถเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ ซึ่งรวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย ภัยพิบัติทางธรรมชาติ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสถาบันฯ ควรวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยมุ่งเน้นการพิจารณาที่ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อผลิตภัณฑ์และบริการของสถาบันฯ และความน่าจะเป็นของการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยนั้น

2.1.4. การประเมินความเสี่ยงควรรวมถึงสถานที่ และสาธารณูปโภค โดยอาจพิจารณาเหตุการณ์จำลองที่รุนแรงที่สุด เช่น เหตุการณ์ตึกถล่ม หรือการสูญเสียบุคลากรสถาบันฯ

2.2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

2.2.1. สถาบันฯ ดำเนินการประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อผลิตภัณฑ์และบริการของสถาบันฯ เพื่อระบุธุรกรรมที่สำคัญ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก กิจกรรมหรือกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถก่อให้เกิดการหยุดชะงักการดำเนินการ (Single Point of Failure) ระยะเวลาที่ระบบหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD) ลำดับความสำคัญและระยะเวลา (Priority and Timeframe) ที่ใช้ฟื้นฟูธุรกรรมงานที่สำคัญ รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ และโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ที่จำเป็นต่อการให้บริการได้ตามปกติของบริษัท ทั้งนี้ “ธุรกรรมงานที่สำคัญ” (Critical Business Functions) หมายถึง ธุรกรรมงานที่สำคัญที่ต้องดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด (Time-Critical Activities) โดย

หากมีการหยุดชะงักจะส่งผลให้เกิดความเสียหาย และผลกระทบต่อสถาบันฯ อย่างรุนแรงสูงสุดในช่วงระหว่างวันที่เกิดอุบัติการณ์ต่าง ๆ และวันต่อมา

2.2.2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ ควรพิจารณาองค์ประกอบให้ครอบคลุมทั้ง 2 มิติ ดังต่อไปนี้

2.2.2.1. ผลกระทบและบริการของสถาบันฯ

2.2.2.2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯ (รวมถึงหน่วยงานที่สนับสนุนงานทางธุรกิจ)

2.2.3. หน่วยธุรกิจซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบผลิตภัณฑ์และบริการของสถาบันฯ ต้องดำเนินการระบุธุรกรรมงานที่สำคัญ ความสัมพันธ์ระหว่างภายในหน่วยงาน และภายนอก รวมถึงจุดอ่อนต่าง ๆ ในห่วงโซ่ผลิตภัณฑ์และบริการ (Product and Service Value Chain) และทำการตกลงร่วมกันกับหน่วยงานที่สนับสนุนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ระดับความเสี่ยง ผลกระทบ และระยะเวลาหยุดดำเนินงานนานที่สุดที่ยอมรับได้ หากสถาบันฯ จำเป็นต้องหยุดดำเนินการ(Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD) ระยะเวลาในการเรียกคืนการดำเนินงาน (Recovery Time Objective: RTO) และข้อมูลที่ธุรกิจยอมให้สูญเสียได้ (Recovery Point Objective: RPO)

2.2.4. สถาบันฯ ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจสำหรับผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นใหม่ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการของการขออนุมัติผลิตภัณฑ์ใหม่ (New Product Approval Process)

2.2.5. ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการกำหนด MTPD, RTO และ RPO ได้แก่

2.2.5.1. ผลกระทบของการหยุดชะงักด้านการเงิน ลูกค้า ภาพลักษณ์และชื่อเสียงองค์กร ด้านกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล

2.2.5.2. ศักยภาพของโครงสร้างพื้นฐาน และระบบต่าง ๆ ของสถาบันฯ

2.2.5.3. ความเป็นไปได้ด้านเทคนิคของกลยุทธ์การกู้คืนการดำเนินงานที่เหมาะสม

2.2.5.4. ต้นทุนของกลยุทธ์ที่จะใช้ในการกู้คืนการดำเนินงานที่เหมาะสม

2.2.6. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจต้องพิจารณาผลกระทบของการหยุดชะงักต่อผลิตภัณฑ์และบริการของสถาบันฯ ภายใต้มิติต่าง ๆ ดังนี้

ด้านกลยุทธ์ (Strategic Impact)	ด้านการปฏิบัติการ (Operation Impact)	ด้านการเงิน (Financial Impact)	ด้านกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Compliance Impact)
ความเสียหายที่เกิดขึ้นส่งผล กระทบต่อแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักของสถาบันฯ หรือธุรกรรมงานที่สำคัญ	ความเสียหายที่เกิดขึ้นส่งผล กระทบต่อการหยุดชะงัก กระบวนการต่าง ๆ รวมถึงงาน สนับสนุนทางธุรกิจ	ความเสียหายที่เกิดขึ้นส่งผล กระทบต่อบำไร ขาดทุน หรือ งบดุลของสถาบันฯ	สถาบันฯ ไม่สามารถปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

2.2.7. การจัดลำดับผลกระทบสามารถจำแนกได้เป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 5 = ผลกระทบสูงมาก

ระดับ 4 = ผลกระทบสูง

ระดับ 3 = ผลกระทบปานกลาง

ระดับ 2 = ผลกระทบน้อย

ระดับ 1 = ผลกระทบน้อยมาก

2.2.8. รายละเอียดของกฎเกณฑ์ในการจัดลำดับการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจโดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายสามารถเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ดังกล่าวได้ตามเหมาะสม

2.3. การกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.3.1. การพัฒนากลยุทธ์ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทางเลือกของกลยุทธ์การกู้คืนการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อช่วยลดความเสี่ยง ประกอบกับสถานการณ์จากอุบัติการณ์ต่าง ๆ

2.3.2. หน่วยธุรกิจ และหน่วยงานที่สนับสนุนทางธุรกิจ รับผิดชอบต่อการระบุทางเลือกของกลยุทธ์การกู้คืนการดำเนินงานที่เหมาะสมจากอุบัติการณ์ สำหรับผลิตภัณฑ์และบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยธุรกิจ

2.3.3. หน่วยธุรกิจดำเนินการหาข้อสรุปของทางเลือกกลยุทธ์การกู้คืนสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยธุรกิจนั้น ๆ รวมถึงการพิจารณาเพื่อทำความเข้าใจผลของทางเลือกกลยุทธ์ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ โดยหน่วยงานที่สนับสนุนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการระบุส่วนที่ไม่สอดคล้องกับ MTPD, RTO และ RPO ที่ให้เห็นชอบร่วมกัน

2.3.4. ปัจจัยที่ใช้พิจารณาในการกำหนดทางเลือกกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประกอบด้วย

2.3.4.1. การหยุดชะงักที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง (Wide Area Disruption)

2.3.4.1.1. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ต้องครอบคลุมถึงการหยุดชะงักที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงอันเกิดจากลักษณะงานที่มีความเกี่ยวข้องกัน (Inter-dependency) ระหว่างธุรกรรมงานที่สำคัญ (Critical Business Functions) และผู้ให้บริการ (Service Provider) ซึ่งอยู่ในภายในอาณาเขต (Zone) เดียวกัน

2.3.4.1.2. ภายใต้นโยบายฉบับนี้ การหยุดชะงักที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง (Wide Area Disruption) หมายถึง เหตุการณ์การหยุดชะงักที่เกิดขึ้น และส่งผลกระทบภายในรัศมี 30 กิโลเมตร จากสถานที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ให้บริการภายนอก

2.3.4.1.3. สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Primary Site) และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ไม่ควรใช้ระบบสารสนเทศเดียวกัน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบประปา เป็นต้น

2.3.4.2. ความเสี่ยงจากการรวมสถานที่ปฏิบัติงาน (Concentration Risk)

2.3.4.2.1. บริษัทต้องพิจารณากำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อลดความเสี่ยงจากการรวมสถานที่ปฏิบัติงานของธุรกรรมที่สำคัญ (Critical Business Functions) โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.3.4.2.1.1. การจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติการสำรองแยกจากสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Primary-Alternate Site Separation) สถาบันฯ อาจกำหนดสถานที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของธุรกรรมที่สำคัญไม่ให้อยู่ภายในอาณาเขตเดียวกันเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองควรมีระยะห่างจากสถานที่ปฏิบัติงานหลักเพียงพอ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงจากเหตุการณ์หยุดชะงัก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพื้นที่ในวงกว้าง

2.3.4.2.1.2. การแบ่งแยกสถานที่ปฏิบัติงานของธุรกรรมที่สำคัญ และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องออกจากกัน (Critical Business Function Separation and Intra-function separation) การแยกสถานที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงานของธุรกรรมงานที่สำคัญให้อยู่ต่างอาณาเขตกัน จะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียจากการที่หน่วยงานที่สำคัญต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในเวลาเดียวกันอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักทางการปฏิบัติงานภายในอาณาเขตเดียวกัน (A Single Zone Disruption) นอกจากนี้ การเพิ่มความหลากหลายของธุรกรรมงานที่สำคัญในแต่ละสถานที่ปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานซึ่งอยู่ต่างพื้นที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยจะช่วยลดปัญหาการพึ่งพาบุคลากรเพียงกลุ่มเดียว

2.3.4.3. ความเสี่ยงจากการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกองค์กร (Outsourcing Risk)

2.3.4.3.1. สถาบันฯ ควรกำหนดให้การบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการเจรจาเพื่อทำสัญญาใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ โดยพิจารณาปัจจัยดังกล่าวเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกใช้บริการจากบุคคลภายนอก

2.3.4.3.2. สถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่สมควรเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ให้บริการหลักที่สำคัญสามารถให้บริการแก่สถาบันฯ ได้ แม้ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการหยุดชะงัก

2.3.4.3.3. สถาบันฯ จะดำเนินการอย่างรอบคอบในการว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้มั่นใจว่าสถาบันฯ ไม่ได้รับความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการหยุดชะงักของธุรกิจ ซึ่งอาจมีผลต่อการดำเนินธุรกิจของสถาบันฯ

2.3.4.3.4. สถาบันฯ ดำเนินการเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมากกว่าหรือเทียบเท่าในระดับที่สถาบันฯ ยอมรับได้ รวมถึงการดำเนินการทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

2.3.4.3.5. สถาบันฯ ควรมีการป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผู้ให้บริการแก่ธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ ยกเลิกการให้บริการ หรือเลิกกิจการกะทันหัน

2.4. การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.4.1. การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่จำเป็น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยธุรกิจ และหน่วยปฏิบัติงานสามารถดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อช่วยให้ธุรกรรมงานที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม

2.4.2. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คือ แผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดขั้นตอน และกระบวนการทำงาน การเรียกคืนการดำเนินงานของธุรกรรมงานที่สำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการของสถาบันฯ ให้กลับสู่สภาวะปกติ โดยแผนงานจะครอบคลุมบุคลากร ทรัพยากร และกระบวนการที่จำเป็นต่อการกู้คืนธุรกรรมงานที่สำคัญ เพื่อที่บริษัทจะสามารถปฏิบัติงานตามภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับบริการและผลิตภัณฑ์ได้อย่างต่อเนื่อง

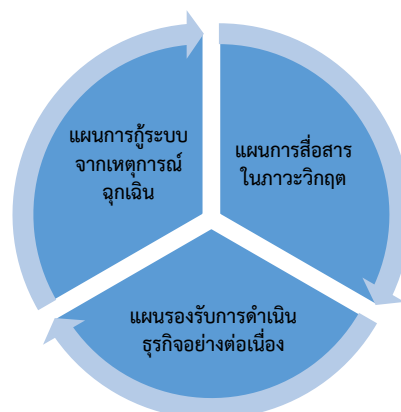
2.4.3. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย 3 แผนงาน คือ

2.4.3.1. แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication Plan)

2.4.3.2. แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

2.4.3.3. แผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan)

เนื้อหาและรายละเอียดของแต่ละงานแผนงานจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขนาด ความซับซ้อนของหน่วยงานในสถาบันฯ ข้อมูลความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสภาพแวดล้อมของสถาบันฯ โดยความเกี่ยวข้องของทั้ง 3 แผนงานสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 3

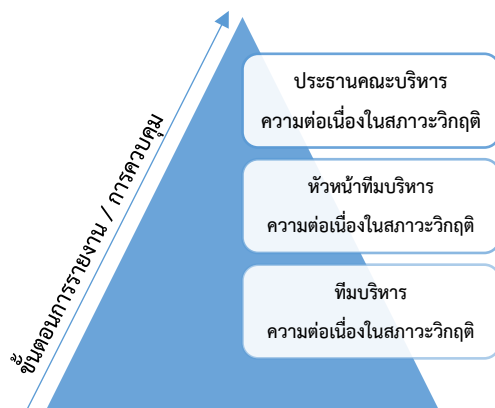


ภาพที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.4.4. แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication Plan)

แผนการสื่อสารในภาวะวิกฤติ เป็นแผนการที่กำหนดวิธีการรับมือ และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในภาวะวิกฤติจากอุบัติการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสถาบันฯ รวมถึงการกำหนดกระบวนการในการติดต่อสื่อสารเพื่อการตัดสินใจจากข้อมูลพื้นฐานที่เพียงพอ ภายใต้เงื่อนไขของสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งโดยทั่วไปคณะกรรมการความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ จะเป็นผู้ทำการตัดสินใจหากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น

โครงสร้างการติดต่อสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน ควรที่จะสะท้อนถึงโครงสร้างขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งรวมไปถึงขั้นตอนในการรายงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความเหมาะสมในการกำกับดูแล การควบคุม และการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ในหลาย ๆ ด้าน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการติดต่อสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน

2.4.5. แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) คือ เครื่องมือที่ช่วยลดความเสี่ยงที่สถาบันฯ นำมาปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า กระบวนการในธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ จะถูกกู้คืนสู่สภาวะปกติภายใต้ระยะเวลาที่เหมาะสมในช่วงอุบัติการณ์ และทำให้สถาบันฯ สามารถให้บริการ และผลิตภัณฑ์หรือภาระผูกพันต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง แผนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะระบุเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักของกระบวนการทำงาน และระบบงาน รวมทั้งกำหนดแนวทาง และกระบวนการที่จำเป็นต่อการกู้คืนการปฏิบัติงานสู่สภาวะปกติ

2.4.6. แผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan) ครอบคลุมถึงข้อมูล อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน และการกอบกู้ธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน

2.4.7. หน่วยธุรกิจ และหน่วยงานที่สนับสนุนงานทางธุรกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อฟื้นฟูธุรกรรมงานที่สำคัญ อันเกิดจากอุบัติการณ์ต่าง ๆ ในส่วนที่แต่ละงานหน่วยงานต้องรับผิดชอบ

2.4.8. การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จะจัดทำในรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งสถาบันฯ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ

2.5. การฝึกอบรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.5.1. สถาบันฯ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับบุคลากรของสถาบันฯ เพื่อให้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูจากอุบัติการณ์ต่าง ๆ

2.5.2. การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และการประยุกต์ใช้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับบุคลากรสถาบันฯ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความ

รับผิดชอบในการจัดทำ ทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสถาบันฯ ซึ่งหน้าที่ในการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.5.3. การฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับบุคลากรของสถาบันฯ เพื่อให้มีความเข้าใจว่าสถานการณ์ใดที่จะต้องดำเนินการอย่างไรตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมาใช้ในปฏิบัติงาน หรือแนวทางในการดำเนินการหาบุคลากรที่รับผิดชอบดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ การฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบของสถาบันฯ ซึ่งจะต้องจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.6. การทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.6.1. หน่วยงานในสถาบันฯ ควรทำการทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ทั้งนี้วิธีการทดสอบอาจจะดำเนินการในรูปแบบ Paper-Based Table Top Exercise หรือ เป็นการทดสอบแบบจำลองเหตุการณ์เสมือนจริง (Simulation)

2.6.2. การทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ครอบคลุมทั้งสถาบันฯ อาจจะมีการจำลองสถานการณ์ที่เป็นอุบัติเหตุ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหลาย ๆ ส่วนของสถาบันฯ

2.6.3. การทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยปกติจะใช้ในรูปแบบ Paper-Based Table Top Exercise เว้นแต่จะเห็นสมควรดำเนินการทดสอบในรูปแบบอื่น

2.7. การทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.7.1. หน่วยงานทางธุรกิจ และหน่วยงานที่สนับสนุนงานทางธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยควรปรับปรุงเมื่อมีกรณี ดังนี้

- 2.7.1.1. มีผลิตภัณฑ์/บริการใหม่
- 2.7.1.2. การเปลี่ยนแปลงบุคลากร
- 2.7.1.3. การใช้ระบบงาน หรือเทคโนโลยีใหม่
- 2.7.1.4. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง
- 2.7.1.5. การเปลี่ยนแปลง หรือการแต่งตั้งผู้ให้บริการภายนอกรายใหม่
- 2.7.1.6. การเปลี่ยนแปลงขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน
- 2.7.1.7. การควบรวมกิจการ

2.7.2. เนื่องจากระบบการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้นเรื่องที่สถาบันฯ ให้ความสนใจเป็นพิเศษ ได้แก่

2.7.2.1. กระบวนการพัฒนาระบบ และการบริหารโครงการในการพัฒนา หรือจัดหาระบบงานใหม่ อย่างน้อยควรระบุถึงประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.7.2.1.1. ความต้องการของหน่วยธุรกิจเกี่ยวกับกอบกู้ และฟื้นฟูเหตุการณ์หลังอุบัติเหตุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 2.7.2.1.2. ข้อมูลสำรองและสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูล
- 2.7.2.1.3. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ และระบบ ที่จำเป็นในที่ที่สำรอง
- 2.7.2.1.4. การปรับปรุง และดูแลรักษาการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเอกสารต่าง ๆ
- 2.7.2.1.5. การทดสอบแผนการกู้ระบบจากอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- 2.7.2.1.6. บุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2.7.2.2. การควบคุมการเปลี่ยนแปลง ควรคำนึงถึงกระบวนการการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนขั้นตอนของการติดตั้งระบบเพื่อการใช้งาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน ระบบปฏิบัติการ หรือส่วนประกอบที่ช่วยในการปฏิบัติงานสำหรับระบบงานที่ใช้งานจริง สถาบันฯ ควรมีแนวปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าชุดสำรองของระบบดังกล่าวได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบงานใหม่ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการติดตั้งระบบงานใหม่ หรือนำระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขใช้แทนระบบเดิม ซึ่งส่งผลให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ การปรับเปลี่ยนความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี สถาบันฯ ควรดำเนินการติดตามดูแลให้มีการปรับปรุงแก้ไขแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งสถานที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถรองรับระบบปฏิบัติงานที่นำมาใช้จริงในสภาวะแวดล้อมใหม่

2.8. การติดตามการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.8.1. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ ประกอบด้วย

2.8.1.1. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Function)

2.8.1.2. ผู้ประสานงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ (BCM Coordinators)

2.8.2. หน่วยงานที่ดูแลการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประสานงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.8.2.1. ติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในหน่วยธุรกิจ และหน่วยงานที่สนับสนุนงานทางธุรกิจ ตลอดจนหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มนั้น ๆ ดำเนินการในการเตรียมการวางแผน และดำเนินการกิจกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.8.2.2. จัดให้มีการอบรม และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.8.2.3. รายงานผลความคืบหน้าตลอดจนประเด็นที่พบจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในรับทราบ

2.8.2.4. ประเมินความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการหยุดชะงักของธุรกิจ รวมทั้งการประเมินการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าวทุกปี พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในรับทราบ

2.9. การตรวจสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในรับทราบเป็นประจำทุกปี โดยจะเน้นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.9.1. ผลการประเมินสถานการณ์ปัจจุบันของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และศักยภาพในการดำเนินการของแต่ละฝ่าย

2.9.2. หลักฐานแสดงว่าหน่วยงานได้ดำเนินการในการพัฒนาแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ทดสอบ และการบำรุงรักษากิจกรรม/ธุรกรรมเพียงพอ เพื่อยืนยันว่าเนื้อหาสาระของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

2.9.3. หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจัดฝึกอบรม และให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรสถาบันฯ ได้รับทราบบทบาทของตนเองในแต่ละอุบัติการณ์ รวมทั้งการฝึกฝนอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.9.4. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทั้งหมด ควรได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

สถาบันฯ มีนโยบายที่ต้องมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมเอื้อต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีการกำหนดหน้าที่ชัดเจนของแต่ละงานหน่วยงาน รวมทั้งมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี โครงสร้างองค์กรสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กำหนดให้คณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ กำหนดให้คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่สำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

3.1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน

3.1.1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน พิจารณากำหนดหลักการ และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ เพื่อให้สถาบันฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

3.1.2. ในช่วงระหว่างการประกาศภาวะฉุกเฉิน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย จะทำหน้าที่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจในสถานการณ์ฉุกเฉิน

3.1.3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลกระทบธุรกิจ (BIA) และทางเลือกกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อลดความเสี่ยงที่สำคัญที่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักจากการดำเนินงาน

3.1.4. ตรวจสอบการดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ ให้เพียงพอ และสอดคล้องตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานตามวงรอบให้กับศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.5. ตรวจสอบผลที่ได้จากการดำเนินการพัฒนาระบบกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ เพื่อให้มั่นใจว่า สถาบันฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในเหตุการณ์การหยุดชะงัก

3.2. หน่วยธุรกิจ (Business Unit)

3.2.1. หน่วยงานต่าง ๆ ในหน่วยธุรกิจ เป็นเจ้าของความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักจากการดำเนินงานที่สำคัญของธุรกิจของสถาบันฯ ตลอดจนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานที่สนับสนุนงานทางธุรกิจ โดยรับผิดชอบและมีหน้าที่ในการติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่าการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมายของธุรกิจ

3.2.2. หน่วยงานต่าง ๆ ในหน่วยธุรกิจ มีหน้าที่หลักต้นให้สถาบันฯ สามารถนำกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.2.3. รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมงานที่สำคัญ หรือการให้บริการ/ผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และพิจารณาแต่งตั้งผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานธุรกิจ ตลอดจนดำเนินการนำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมาปฏิบัติในช่วงภาวะวิกฤติอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม

3.2.4. ผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานธุรกิจ รับผิดชอบต่อการประสานงานกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในหน่วยงาน และในช่วงภาวะวิกฤติทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการกู้คืนธุรกรรมงานที่สำคัญของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารสถาบันฯ

3.3. หน่วยงานสนับสนุนงานทางธุรกิจ (Support Unit)

3.3.1. หน่วยงานต่าง ๆ ในหน่วยงานสนับสนุนงานทางธุรกิจ เป็นเจ้าของความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักจากการดำเนินงานที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และหน่วยงานตนเอง โดยรับผิดชอบ และมีหน้าที่ติดตาม ดูแลให้มั่นใจว่าการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมายของธุรกิจ

3.3.2. หน่วยงานต่าง ๆ ในหน่วยงานสนับสนุนงานทางธุรกิจ มีหน้าที่ในการผลักดันให้บริษัทสามารถนำกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.3.3. รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายที่สนับสนุนงานทางธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องต่อธุรกรรมงานที่สำคัญ หรือการให้บริการ/ผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้า และพิจารณาแต่งตั้งผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน ตลอดจนดำเนินการนำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมาปฏิบัติใช้ในช่วงภาวะวิกฤตอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถกลับดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม

3.3.4. ผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานที่สนับสนุนทางธุรกิจ รับผิดชอบต่อการประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในหน่วยงาน และในช่วงภาวะวิกฤติทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการกู้คืนธุรกรรมงานที่สำคัญของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารสถาบันฯ

3.4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.1. รับผิดชอบต่อกิจกรรม และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมงานที่สำคัญของบริการและผลิตภัณฑ์ จะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม และสอดคล้องตามข้อกำหนดของสถาบันฯ และตามกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4.2. ดำเนินการออกแบบและพัฒนาแผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan) ให้ครอบคลุมธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ รวมทั้งติดตามและกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าแผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินมีความสอดคล้องเหมาะสมกับกลยุทธ์ และแผนรองรับการดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐาน และระบบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ภายใต้การบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม

3.4.3. ดำเนินการทดสอบแผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan) โดยกำหนดให้ขอบเขตของการทดสอบครอบคลุมธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ และให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนรองรับการดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตาม และกำกับดูแลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลของการทดสอบแผนการกู้ระบบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.4.4. รับผิดชอบร่วมกับผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีภายนอกที่สำคัญ เพื่อให้บริการที่สอดคล้องกับแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.4.5. รับผิดชอบต่อการจัดเตรียมระบบพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสำหรับสถานที่ตั้งสำรอง

3.5. ส่วนบริหารความเสี่ยง

3.5.1. จัดทำและนำเสนอนโยบาย ระบบ ขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ขอบเขตความเสี่ยงที่กำหนดกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ และให้มีการนำไปปฏิบัติภายในกลุ่มงานธุรกิจ และงานสนับสนุนทางธุรกิจ

3.5.2. ติดตาม ควบคุม และรวบรวมระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านธุรกิจในภาพรวมของสถาบันฯ ให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

3.5.3. ติดตาม ควบคุม และประเมินระดับความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงด้านธุรกิจ ในภาพรวม และเชื่อมโยงสู่การควบคุมระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านปฏิบัติการของธุรกิจให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

3.5.4. ดำเนินการเพื่อประเมิน และแจกแจงความเสี่ยงอันเกิดจากการหยุดชะงักทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงที่ยังไม่สามารถกำจัด หรือควบคุมได้ที่ยังเหลืออยู่ของสถาบันฯ

3.6. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

รับผิดชอบต่อกิจกรรมและกระบวนการติดต่อสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์การบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ บุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในภาวะปกติ และเมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก เพื่อให้สามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และทันท่วงที ป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสถาบันฯ ยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

3.7. คณะกรรมการระบบกายภาพ

รับผิดชอบ และกระบวนการด้านการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก การดูแลสาธารณูปโภค อุปกรณ์ และสถานที่ รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนต่อการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมงานที่สำคัญของสถาบันฯ จะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

3.8. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.8.1. รับผิดชอบต่อการนำเสนอ นโยบาย มาตรฐาน แนวทาง และแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในพิจารณา

3.8.2. ทำหน้าที่ติดตามการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยติดตาม ดูแลความคืบหน้าในการพัฒนาแผนการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจ ตลอดจนการนำมาประยุกต์ใช้ การทดสอบ และการทบทวนแผน รวมถึงการติดตามให้มีการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ

3.8.3. ถ่ายทอดความรู้ตลอดจนฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงอันเกิดจากการที่ธุรกิจหยุดชะงัก รวมทั้งการเสริมสร้างศักยภาพหน่วยงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

3.8.4. ติดตามดูแลศักยภาพ และความพร้อมของสถาบันฯ ในสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อรองรับการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการวิเคราะห์หาความแตกต่างระหว่างศักยภาพ และความพร้อมของสถาบันฯ ที่มีอยู่ โดยเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

3.8.5. รายงานผลการทดสอบให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน และผู้บริหารสถาบันฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

3.8.6. หากมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้อง หรือไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมาตรฐานที่กำหนดในนโยบาย ให้แจ้ง
กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน และผู้บริหารสถาบันฯ รับทราบอย่างทันการณ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (IL Business Continuity Plan)

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (Institute for Innovative Learning, IL) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรืออุบัติการณ์ต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง หรือการจลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรืออุบัติการณ์ดังกล่าว ส่งผลให้ IL ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ โดยมีเป้าหมายเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

1.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 2) เพื่อให้ IL มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรืออุบัติการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5) เพื่อให้บุคลากร ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ IL แม้ต้องเผชิญกับอุบัติการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานที่ว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 1 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 2 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหมือนกับ ระบบสารสนเทศหลัก

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

จากการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของ IL ที่มีผลโดยตรงกับพันธกิจหลักและพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน IL ได้นำกิจกรรมที่มีความสำคัญสูงที่จะต้องดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเพื่อมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง มี 8 กิจกรรมหลัก คือ

- 1) การให้บริการวิชาการ (การจำหน่ายผลิตภัณฑ์)
- 2) การให้บริการวิชาการ (จัดฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ)
- 3) การผลิตผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
- 4) การจัดการศึกษา
- 5) การดำเนินงานวิจัยในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
- 6) การดำเนินงานวิจัยในชุมชนหรือพื้นที่เป้าหมาย
- 7) ระบบการเงิน
- 8) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสถาบันฯ ในหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรืออุบัติการณ์โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รูปแบบของสภาวะวิกฤติหรืออุบัติการณ์

ผลกระทบ	เหตุการณ์
1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสถาบันฯ ได้หรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านคู่ความร่วมมือ/ผู้ส่งมอบที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับสถาบันฯ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ผ่านการวิเคราะห์ผลกระทบจากการหยุดชะงักของกิจกรรมหลักไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม จึงครอบคลุมบริบทที่มากกว่าภัยพิบัติร้ายแรงและภัยจากธรรมชาติ ดังสรุปในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 เหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์นั้น

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ส่งมอบ / ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการที่สำคัญ
1. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ภัยพิบัติจากธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. สาธารณูปโภคขัดข้อง เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำไม่ไหล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ IL

2.1 โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สถาบันฯ จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังแสดงในแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่องของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนปฏิบัติการในแต่ละฝ่ายให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) พิจารณามิติของผลกระทบตามแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสถาบันฯ ที่ได้กำหนดมิติของผลกระทบไว้ 4 ด้านคือ

- S = Strategic หรือ ด้านกลยุทธ์
- O = Operation หรือ ด้านการปฏิบัติการ
- F = Finance หรือ ด้านการเงิน
- C = Compliance หรือ ด้านการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลกระทบแบบ 5 ระดับ คือ 1 = น้อยมาก, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = สูง, 5 = สูงมาก โดยมีแนวทางในการพิจารณาดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบทางธุรกิจของ IL

ระดับ	ผลกระทบ	
	ความหมายเชิงปริมาณ	ความหมายเชิงคุณภาพ
1	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่มีผลกระทบ
2	มากกว่า 5,000 บาท – 20,000 บาท	กระทบ แต่ไม่สร้างความเสียหาย
3	มากกว่า 20,000 บาท – 100,000 บาท	กระทบสร้างความเสียหายบางกิจกรรม/ขั้นตอน
4	มากกว่า 100,000 บาท – 500,000 บาท	กระทบ สร้างความเสียหายต่อผลการดำเนินงานธุรกิจ แต่ยังไม่กระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร
5	มากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	กระทบ สร้างความเสียหายต่อผลการดำเนินงานธุรกิจ และชื่อเสียงขององค์กร

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ พบว่า ระบบสารสนเทศ ที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน กระบวนการหลักต่าง ๆ ของสถาบันฯ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจหลัก สถาบันฯ จึงนำมาพิจารณา มาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และแผนการกู้ระบบ (Disaster Recovery Plan) โดยมีผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

Key Service Process	ระดับผลกระทบหากเกิดการหยุดชะงัก																				MTPD*	RTO
	ระดับ 1				ระดับ 2				ระดับ 3				ระดับ 4				ระดับ 5					
	S	O	F	C	S	O	F	C	S	O	F	C	S	O	F	C	S	O	F	C		
การให้บริการวิชาการ (การจำหน่ายผลิตภัณฑ์)	4 h	4 h	4 h	4 h	1 d	1 d	1 d	1 d	2 d	2 d	2 d	2 d	3 d	3 d	3 d	3 d	7 d	7 d	7 d	7 d	7 d	3 d
การให้บริการวิชาการ (จัดฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ)	15 min	15 min	15 min	15 min	30 min	30 min	30 min	30 min	1 h	1 h	1 h	1 h	2 h	2 h	2 h	2 h	4 h	4 h	4 h	4 h	1 h	30 min
การจัดการศึกษา	30 min	30 min	30 min	30 min	1 h	1 h	1 h	1 h	2 h	2 h	2 h	2 h	4 h	4 h	4 h	4 h	1d	1d	1d	1d	1 d	4 h
การผลิตผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	1 d	1 d	1 d	1 d	7 d	7 d	7 d	7 d	15 d	15 d	15 d	15 d	1 m	1 m	1 m	1 m	3 m	3 m	3 m	3 m	1 m	15 d
การดำเนินงานวิจัยในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	1 d	1 d	1 d	1 d	3 d	3 d	3 d	3 d	7 d	7 d	7 d	7 d	15 d	15 d	15 d	15 d	1 m	1 m	1 m	1 m	15 d	7 d
การดำเนินงานวิจัยในชุมชนหรือพื้นที่เป้าหมาย	7 d	7 d	7 d	7 d	15 d	15 d	15 d	15 d	1 m	1 m	1 m	1 m	2 m	2 m	2 m	2 m	3 m	3 m	3 m	3 m	1 m	15 d
ระบบการเงิน	1 h	1 h	1 h	1 h	2 h	2 h	2 h	2 h	4 h	4 h	4 h	4 h	6 h	6 h	6 h	6 h	1 d	1 d	1 d	1 d	1 d	4 h
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 min	5 min	5 min	5 min	15 min	15 min	15 min	15 min	30 min	30 min	30 min	30 min	45 min	45 min	45 min	45 min	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h	1 h
หมายเหตุ: *MTPD หมายถึง Maximum Tolerable Period of Disruption (เวลาที่ระบบหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด) **RTO หมายถึง (เวลาในการฟื้นคืนสภาพ) ***min = นาที, h= Hour, d=Day, m=Month																						

2.3 การกำหนดระยะเวลา

จากการวิเคราะห์ผลกระทบ IL กำหนดระยะเวลาดังแต่เกิดอุบัติการณ์จนถึงมีการตัดสินใจสั่งการในการดำเนินการตามมาตรการสำรองตามแผน Business Continuity Plan (BCP) และ Disaster Recovery Plans (DRP) ซึ่งมีระยะเวลาที่เหมาะสมดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กำหนดระยะเวลาดังแต่เกิดอุบัติการณ์จนถึงมีการตัดสินใจดำเนินการตามมาตรการสำรองตามแผน BCP และ DRP

Key Service	MTPD	Detect Time	Decision Time	RTO
การให้บริการวิชาการ (การจำหน่ายผลิตภัณฑ์)	7 d	5 min	15 min	3 d
การให้บริการวิชาการ (จัดฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ)	1 h	5 min	15 min	30 min
การจัดการศึกษา	1 d	5 min	15 min	4 h
การผลิตผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการทาง วิทยาศาสตร์	1 m			15 d
การดำเนินงานวิจัยในห้องปฏิบัติการทาง วิทยาศาสตร์	15 d	5 min	15 min	7 d
การดำเนินงานวิจัยในชุมชนหรือพื้นที่เป้าหมาย	1 m	5 min	15 min	15 d
ระบบการเงิน	1 d	5 min	15 min	4 h
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 h	5 min	15 min	1 h

2.4 ทรัพยากรหลักที่ใช้สนับสนุนแผน BCP

ตารางที่ 6 ทรัพยากรหลักที่ใช้สนับสนุนแผน BCP ของ IL

ทรัพยากร	กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ
1. อาคาร /สถานที่ ปฏิบัติงาน	1.1 จัดหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา หรือ วิทยาเขตพญาไท โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 1.2 จัดหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคส่วนอื่น ๆ เช่น โรงแรม เครือข่าย พันธมิตร เป็นต้น 1.3 กำหนดแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือ การปฏิบัติงาน จากที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere) โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และสิ่งอำนวยความสะดวก	2.1 จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤติ 2.2 ทำข้อตกลงกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงานราชการอื่น หรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ 2.3 กำหนดให้บุคลากรสามารถยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพาของ IL ไปใช้ปฏิบัติงานที่บ้านได้ชั่วคราว
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	3.1 มีการจัดเตรียมเชื่อมต่อระบบสารสนเทศสำรอง เช่น อินเทอร์เน็ต Pocket WIFI และอุปกรณ์กระจายสัญญาณระบบเครือข่าย (Switch) สำรอง 3.2 สามารถเชื่อมต่อระบบสำรองเพื่อใช้งานข้อมูลระบบภายในได้จากระบบ VPN ไปยังเครื่องแม่ข่าย 3.3 ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบมือ (Manual) ไปก่อน และจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
4. บุคลากรหลัก	4.1 กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนกัน ภายในส่วนงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน 4.2 กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. ผู้ส่งมอบ/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	5.1 กำหนดให้มีผู้ส่งมอบ/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ

2.5 มาตรการในการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้ระบบเกิดการหยุดชะงัก

ตารางที่ 7 มาตรการที่ต้องดำเนินการในการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้ระบบเกิดการหยุดชะงัก

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการลดความเสี่ยง
1. ความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ		
1.1 Application	โปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความเสี่ยงที่ได้รับภัยคุกคามจาก - Hardware Software ระบบปฏิบัติการเสียหาย Server ไม่สามารถให้บริการได้ - ไวรัสมัลแวร์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ - การโจรกรรมลักลอบปลอมแปลงแก้ไขชุดคำสั่งจากผู้ไม่ประสงค์ดี (Cracker) - การพัฒนาปรับปรุงซอฟต์แวร์ (Update patch) - ความผิดพลาดจากผู้ดูแลระบบ (User error)	- จัดทำแผน BCP Server เพื่อกู้คืนระบบให้สามารถใช้งานได้ - สำรองข้อมูล Database ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ทุกระบบ (ตามแผน BCP Server สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้) - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับเครื่อง Application Server - เปิดใช้งาน Firewall และ Update ระบบปฏิบัติการใหม่อยู่เสมอ - สำรองข้อมูล Source code ที่ใช้สำหรับพัฒนา Application ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งานและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ไปในทิศทางเดียวกัน
1.2 Server	เครื่อง Server มีความเสี่ยงที่จะได้รับภัยคุกคามจาก - ได้รับความเสียหายทางกายภาพ - อุปกรณ์หน่วยความจำสำรอง (Hard disk) เสื่อมสภาพ/ชำรุดเนื่องจากอายุการใช้งาน	- ติดตั้งเครื่อง Server (หลัก) ในห้องที่มีมาตรฐานความปลอดภัย ณ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา - ติดตั้งเครื่อง Server (สำรอง) ณ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท - ติดตั้งระบบหน่วยความจำสำรองแบบ NAS โดยตรวจสอบสถานะของ HDD เป็นประจำและเปิดใช้งานระบบแจ้งเตือนเมื่อพบความผิดปกติ - ตรวจสอบอุปกรณ์ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี IT Plan เพื่อใช้สำหรับวางแผนจัดหาอุปกรณ์ทดแทนและอุปกรณ์สำคัญสำรอง
1.3 Network	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับการเชื่อมต่อใช้งานระบบ ERP หรือระบบ IL Application อื่น ๆ ได้รับภัยคุกคามจาก - การโจมตีอุปกรณ์เครือข่ายจากภายนอก โดยใช้ชุดคำสั่งโจมตีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - สายสัญญาณระบบเครือข่ายของผู้ให้บริการ (ISP) ได้รับความเสียหาย/ขาดชำรุด - สายสัญญาณหรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายภายในของ IL ได้รับความเสียหาย/ขาดชำรุด	- เปิดใช้งาน Firewall และ Update ระบบปฏิบัติการใหม่อยู่เสมอ - ติดตั้ง link สำรองโดยสลับไปใช้งานวงจรที่เหลือ เช่น Internet ชำรุด จึงกำหนดให้ใช้งาน Internet ผ่าน MPLS ทดแทน และหากวงจรขาดชำรุดทั้ง 2 วงจร จะต้องจัดหาอุปกรณ์ 4G เพื่อติดตั้งให้เจ้าหน้าที่ใช้งานระหว่างรอการแก้ไขจาก ISP - ปรับปรุงการติดตั้งสายสัญญาณเครือข่ายภายในให้ถูกต้องตามมาตรฐานการติดตั้งและสำรองอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไว้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการลดความเสี่ยง
1.4 Database	ระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของระบบ ERP และฐานข้อมูลอื่น ๆ มีความเสี่ยงที่จะได้รับภัยคุกคามจาก	
	- Hardware Software ระบบปฏิบัติการเสียหาย Server ไม่สามารถให้บริการได้	- จัดทำแผน BCP Server เพื่อกู้คืนระบบให้สามารถใช้งานได้
	- ไวรัสมัลแวร์	- สำรองข้อมูล Database ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ทุกระบบ (ตามแผน BCP Server สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้)
	- การโจรกรรมลักลอบปลอมแปลงแก้ไขชุดคำสั่งจากผู้ไม่ประสงค์ดี	- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับเครื่อง Database Server
	- การปฏิบัติงานผิดพลาดจากการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ	- เปิดใช้งาน Firewall และ Update ระบบปฏิบัติการใหม่อยู่เสมอ
2. ความเสี่ยงด้านกายภาพ		
2.1 เครื่องมือปฏิบัติงานที่สำคัญ (เช่น เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์)	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ มีความเสี่ยงที่จะได้รับภัยคุกคามจาก	
	- การโจรกรรม	- ติดตั้งกล้องวงจรปิด/ระบบคีย์ล็อกอัตโนมัติ และตรวจสอบการทำงานของระบบเป็นประจำ
	- การนำออกนอกพื้นที่โดยไม่แจ้ง	- จัดทำระบบยืมคืนเครื่องมืออุปกรณ์
	- การปฏิบัติงานผิดพลาดจากการใช้งานของผู้ใช้งาน	- จัดฝึกอบรมการใช้งานเครื่องมือและจัดทำคู่มือการใช้งาน
2.2 สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงที่จะได้รับภัยคุกคามจาก	
	- อัคคีภัย	- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
		- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นปัจจัยเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
		- ฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ เป็นประจำทุกปี

3. กระบวนการตอบสนองต่ออุบัติการณ์

3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ มีรายละเอียดดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

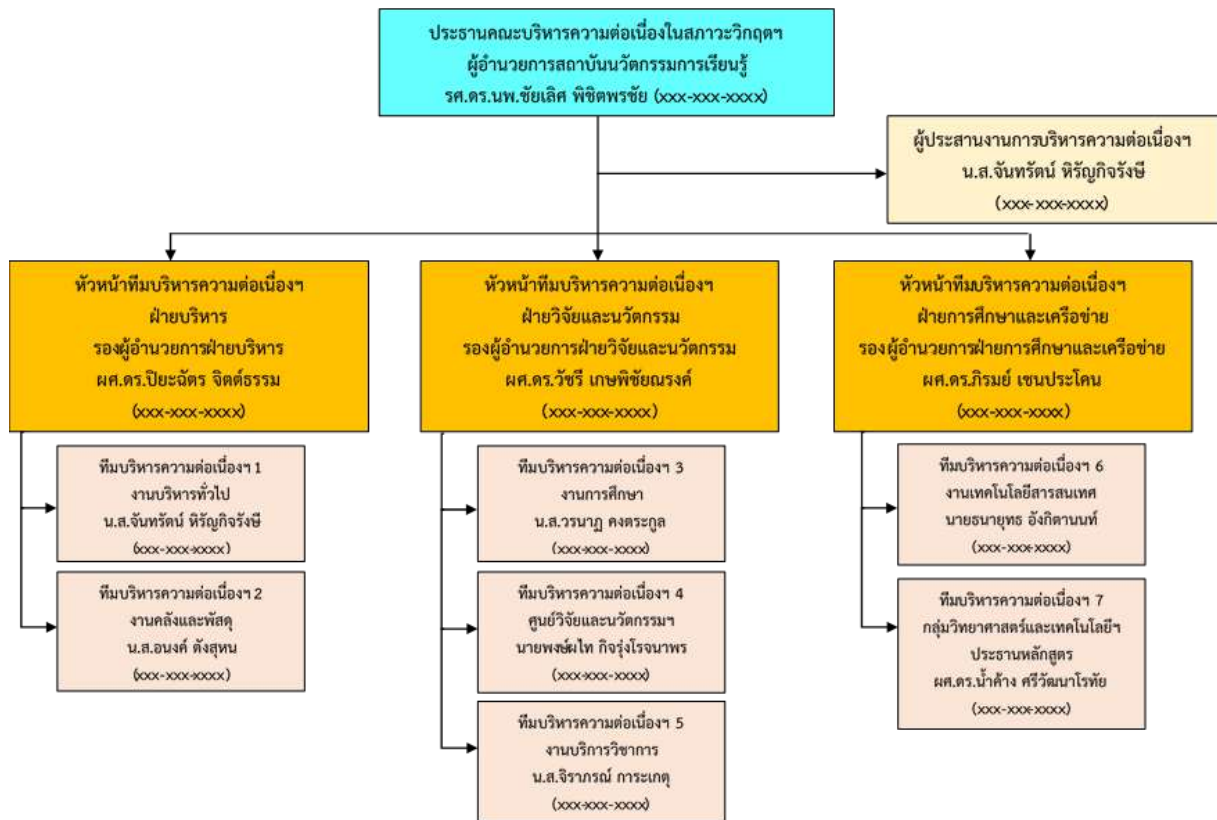
ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณี: สถานที่ปฏิบัติงานเสียหาย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และอาจจะเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคลากร)	1.1 อพยพออกจากสถานที่เกิดสภาวะวิกฤติ โดยกำหนดจุดรวมพล ซึ่งเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยและเข้าถึงได้ง่าย 1.2 กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 1.3 ในกรณีไม่สามารถใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในศาลายาได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า 1.4 ในกรณีไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองในการปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือ ทำงานจากสถานที่ใดก็ได้ (Work from Anywhere) โดยมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <i>(กรณี: เครื่อง/อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย/สูญหาย)</i>	2.3 กรณีวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3.1 กำหนดให้จัดหาเครื่องมือสำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน 2.3.2 กรณีเครื่องมือวิทยาศาสตร์ กำหนดให้ใช้เครื่องมือ ณ ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา หรือห้องปฏิบัติการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการประสานงานและการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า 2.4 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ 2.4.1 กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกที่ต้องดำเนินงานร่วม 2.4.2 กำหนดให้บุคลากรสามารถนำคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกที่ทำการได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน
3. ด้านระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ <i>(กรณี: ระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้/เอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย)</i>	3.1 มอบหมายให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ไปยัง Server สำรอง (DR Site) 3.2 ดำเนินการบันทึกด้วยระบบมือ (Manual) ไปก่อน และบันทึกข้อมูลลงในระบบภายหลัง 3.3 สำรองระบบสารสนเทศสำคัญบน Cloud (IL NAS, Google Drive) 3.4 ดำเนินการกู้คืนระบบและข้อมูลตามแผนของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.5 ขอสำเนาหรือต้นฉบับจากผู้เกี่ยวข้องใหม่ หรือติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารใหม่ และพิจารณาแจ้งความเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานภายหลังเมื่อสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ
4. ด้านบุคลากร <i>(กรณี: บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)</i>	4.1 กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วนงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 4.2 ยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่น
5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ <i>(กรณี: ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ ไม่สามารถส่งมอบได้)</i>	5.1 กำหนดให้มีผู้ส่งมอบ/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ 5.2 มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากระบบดังกล่าวไม่สามารถกลับมาให้บริการได้ภายใน 1 สัปดาห์ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket WIFI) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

3.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree ดังรายละเอียดในแผนภาพที่ 2 คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมงาน แผนความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรหลังจากมีการประกาศอุบัติการณ์หรือภาวะวิกฤติของหน่วยงาน (ดังรายละเอียดในแผนภาพที่ 2) ภายหลังจากการได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree
สถาบันวัดกรรมกรเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล



แผนภาพที่ 2 โครงสร้าง Call Tree ทีมบริหารความต่อเนื่อง

3.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

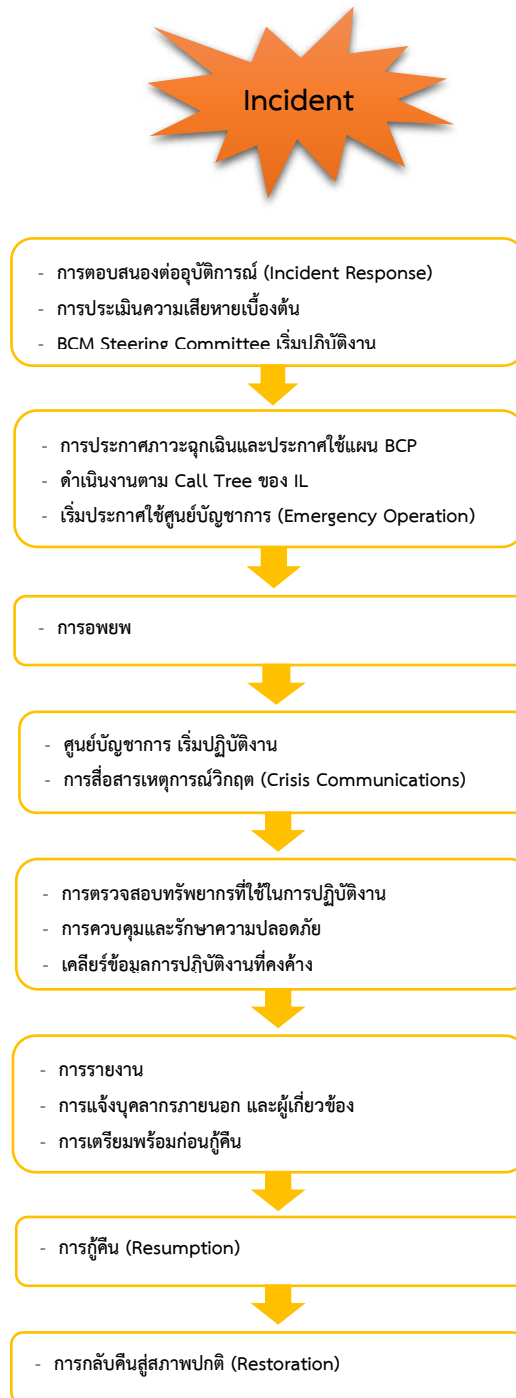
IL เน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง IL ดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ เพื่อให้เกิดความชัดเจนแจ้งแยกแนวทางตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน เป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (Incident response) จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) เป็นแผนในภาพรวมเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากคาคหมาย กรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)

ระยะที่ 2 ทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้ IL สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

ระยะที่ 3 การกู้คืน เพื่อให้ IL สามารถกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด

ภาพรวมของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการเมื่อเกิดอุบัติการณ์ ประกอบด้วยขั้นตอนดังแผนภาพที่ 3



แผนภาพที่ 3 ภาพรวมของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ

ในระหว่างการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการนั้น ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าแต่ละฝ่าย/สำนักงานจะต้องดำเนินการจดบันทึกและรายงานสถานะล่าสุดของการฟื้นฟูและกู้คืนให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCM Manager) เป็นระยะ เพื่อให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM steering committee) รับทราบถึงสถานการณ์ดำเนินงานและอุปสรรคในการกลับคืนสู่สภาวะการปฏิบัติงานปกติโดยในการดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการของ IL ให้เข้าสู่สภาวะปกติ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนจึงได้กำหนดแนวทางการตอบสนองดังนี้

3.3.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การประกาศภาวะฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร (Disaster Declaration and BCP activation) ประธาน BCM steering committee ดำเนินการพิจารณารายงานผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นที่ได้จากทีมงานประเมินผลและตัดสินใจประกาศเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นอุบัติการณ์และประกาศใช้แผน BCP	- ประธาน BCM steering committee	
การดำเนินการตาม Call Tree ขององค์กร BCM Manager แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงข้อมูลต่อไปนี้ - เวลาที่เกิดเหตุการณ์ - การประกาศใช้แผน BCP - คำสั่งในการเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป	- BCM Manager	
แต่ละฝ่ายงานดำเนินการตาม Call Tree ตามแผน BCP ของฝ่ายผู้ประสานงานของฝ่าย/สำนักงาน จะต้องบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม ในแผน BCP ของฝ่าย/สำนักงาน	- ฝ่าย/สำนักงาน - ผู้ประสานงาน BCM ของแต่ละฝ่าย	
การประกาศใช้ศูนย์บัญชาการ (EOC activation) BCM Manager แจ้งให้ทีมงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมศูนย์บัญชาการ EOC พร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็น	- BCM Manager - EOC support team	
BCM Manager แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องไปยังศูนย์บัญชาการเพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงาน	- BCM Manager	
ทีมสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าถึง DR Site ผ่านช่องทางเครือข่าย Network พร้อมทั้งประสานงานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนที่ได้ซักซ้อมแผน รายงานผลการดำเนินการตาม Disaster Recovery Plans (DRP) ให้กับ BCM steering committee	- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - BCM steering committee - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
แต่ละฝ่าย/สำนักงานดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ฝ่าย/สำนักงาน	

3.3.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ศูนย์บัญชาการ EOC เริ่มปฏิบัติงาน BCM steering committee เดินทางมาถึงศูนย์บัญชาการเพื่อบัญชาการสถานการณ์ และพร้อมรับรายงานผลจากทีมประเมินความเสียหายและจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อการตัดสินใจในการบัญชาการ	- BCM steering committee	
การสื่อสารในภาวะวิกฤติ (Crisis Communications) ทีมงานการสื่อสารองค์กรในภาวะวิกฤติเป็นส่วนหนึ่งของ BCM steering committee เพื่อขออนุมัติจาก BCM steering committee เพื่อแจ้งข้อความหรือข่าวสารที่จำเป็นต้องสื่อสารไปยังบุคคลต่างๆ ดังต่อไปนี้: - บุคลากร (IL Official) นักศึกษา (IL Current Student) - ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	- ทีมงานสื่อสาร (Communication) - BCM steering committee	

3.3.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (มากกว่า 1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การตรวจสอบทรัพยากร (Resources verification) ทีมงาน Recovery Team ของแต่ละฝ่าย/สำนักงานทำการตรวจสอบ และทดสอบทรัพยากรที่ต้องใช้ในการกู้คืนตามความต้องการขั้นต่ำการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติสำรอง ตามแผน BCP ของแต่ละฝ่าย/สำนักงาน	- Recovery Team ของแต่ละฝ่าย/สำนักงาน	

4. การซ้อมแผน BCP ร่วมกับ DRP

การซ้อมมาตรการสำรองตามแผน BCP/DRP ที่ได้กำหนดไว้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง นอกจากจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับรู้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่และสิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นแล้ว ยังช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อบกพร่องหรือข้อติดขัดต่าง ๆ ในการดำเนินมาตรการสำรอง เพื่อจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะเกิดอุบัติการณ์จริงขึ้น

ดังนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการมาตรการสำรองต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแผน BCP/DRP นี้ ต้องจัดให้มีการซ้อมมาตรการสำรองที่ได้กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

5. การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP/DRP

เนื่องจากการดำเนินธุรกิจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เช่น อาจมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การโยกย้าย เลื่อนชั้น หรือการลาออกของพนักงาน หรือการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินการ จึงมีความจำเป็นต้องมีการทบทวนแผน BCP/DRP ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งการทบทวนและปรับปรุงแผนอาจเกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบ คือ

5.1 แบบมีเงื่อนไขให้ต้องปรับปรุง (Trigger)

เช่น มีการปรับโครงสร้างองค์กร มีการปรับกระบวนการทำงาน มีการปรับเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน หรือมีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับมาตรการสำรองต่าง ๆ

5.2 แบบตามระยะเวลาที่กำหนด (Routine)

องค์กรต้องทบทวนแผน BCP/DRP อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การติดตามการทบทวนและการฝึกซ้อมแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan: BCP)
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับที่	ขอบเขตแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP)	การจัดทำแผน			การซ้อมแผน				หมายเหตุ
		มี แผน	ไม่มี แผน	วันที่ทบทวน แผนล่าสุด	มีการ ซ้อมแผน	ไม่มีการ ซ้อมแผน	กำหนดการ ซ้อมแผน	วันที่ดำเนินการ ซ้อมแผน	
1	แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	√		11 ก.ค. 2567			ธันวาคม		
2	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	√		11 ก.ค. 2567			มกราคม		
3	แผนปฏิบัติการเมื่อทราบล่วงหน้าว่าจะดับไฟฟ้า	√		11 ก.ค. 2567			มกราคม		
4	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุน้ำประปาไม่ไหล	√		11 ก.ค. 2567			มกราคม		
5	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุคนติดค้างในลิฟต์	√		11 ก.ค. 2567			มกราคม		
6	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	√		11 ก.ค. 2567			กุมภาพันธ์		
7	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน และการโจรกรรมทรัพย์สินทางไซเบอร์	√		11 ก.ค. 2567			กุมภาพันธ์		
8	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนภายในส่วนงาน	√		11 ก.ค. 2567			กุมภาพันธ์		
9	แผนฉุกเฉินโรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	√		11 ก.ค. 2567			กุมภาพันธ์		
10	แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดวาทภัย	√		11 ก.ค. 2567			มีนาคม		
11	แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย	√		11 ก.ค. 2567			เมษายน		
12	แผนปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	√		11 ก.ค. 2567			พฤษภาคม		
13	แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	√		11 ก.ค. 2567			มิถุนายน		
14	แผนปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์	√		11 ก.ค. 2567			พฤษภาคม		
15	แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan : BCP (Server)	√		11 ก.ค. 2567			ทุก 3 เดือน		
16	แผนการดำเนินงานในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	√		11 ก.ค. 2567			ทุก 3 เดือน		
17	แผนฉุกเฉินกรณีมีผู้ร้ายกราดยิง (Active Shooter)	√		11 ก.ค. 2567			กันยายน		
18	แผนฉุกเฉินเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	√		11 ก.ค. 2567			พฤษภาคม		
19	แผนเอาตัวรอดจากเหตุการณ์ Crowd Crush	√		11 ก.ค. 2567			ธันวาคม		
20	แผนปฏิบัติการต่อภาวะมลพิษทางอากาศ	√		11 ก.ค. 2567			กรกฎาคม		
21	แนวปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกคร่าร่างกาย	√		11 ก.ค. 2567			ธันวาคม		

ภาคผนวก ก แบบวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในแต่ละกระบวนการสำคัญ

กระบวนการสำคัญที่มีผลกระทบ สูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การดำเนินงานวิจัย	659 ลิตร / 23.3 คิวบิกฟุต	ตู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8°C, 20-40°C, 80°C) สารเคมีใน ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/research/login.cshtml - ระบบฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการ 1. MU LabPass https://il.mahidol.ac.th/th/mu-labpass/ 2. IL Facilities https://il.mahidol.ac.th/eng/education/lab/ 3. ระบบบันทึกสารเคมี (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/chemical/login.cshtml	- เจ้าหน้าที่วิจัย 1 คน (เข้าถึงฐานข้อมูล) - หัวหน้าห้องปฏิบัติการ 1 คน (เข้าถึงฐานข้อมูล/ ห้องปฏิบัติการ) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการฐานข้อมูล) - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการ ระบบอินเทอร์เน็ต)	- ศูนย์เครื่องมือกลาง - นักศึกษา - ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
การให้บริการวิชาการ	120 ตร.ม. (สำหรับ การจัดอบรมได้ 30 คน)	- อุปกรณ์จัดบริการ วิชาการ - อุปกรณ์ไอศตาฯ - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- ระบบฐานข้อมูล Short Course (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/shortcourse/admin/login.cshtml - สังกัดผลิตภัณฑ์ เบอร์ 0-2441-9734 ,086-3205925	- นักวิทยาศาสตร์ 1 คน (ประสานด้านการอบรม)	- มีการจัดการอบรมต่างๆ นอก พื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หรือจัดอบรมแบบออนไลน์
การจำหน่ายผลิตภัณฑ์	30 ตร.ม. (สำหรับผลิต I-KIT) ภาวะปกติ 2 ตร.เมตร/ คน (สถานการณ์ co- vid19 ใช้ 3-4 ตร. เมตร/คน)	- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น - อุปกรณ์ป้องกันส่วน บุคคล (PPE) - อุปกรณ์สำหรับผลิต I- Kit	E-mail: ikit.muil@gmail.com Line@: 064wgavi	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 คน (ประสานการ อบรม) - เจ้าหน้าที่วิจัย 1 คน (เข้าถึงฐานข้อมูล/ประสาน ด้านการอบรม) - นักวิชาการพัสดุ 1 คน (จัดการงานพัสดุที่จำเป็น) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 คน (ให้ความช่วยเหลือ ในการอบรม) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการฐานข้อมูล)	- ผู้สั่งซื้อ I-KIT และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
ระบบการเงิน	-	คอมพิวเตอร์	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ MU-ERP (ระบบการเงิน/งบประมาณ) (แบบภายในมหาวิทยาลัย)	- นักวิชาการเงินและบัญชี 2 คน (เข้าถึงฐานข้อมูล/ ประสานงานด้านการเงิน) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 1 คน (เข้าถึง ฐานข้อมูล/ประสานงานด้านงบประมาณ) - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการ ระบบอินเทอร์เน็ต)- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการระบบอินเทอร์เน็ต)	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
การจัดการศึกษา	-	- อุปกรณ์ไอศตาฯ - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา 1. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย https://graduate.mahidol.ac.th/inter/ 2. ฐานข้อมูลงานนักศึกษา (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/academic/login.cshtml	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 คน (จัดการการเรียน การสอนแบบออนไลน์) - นักวิชาการพัสดุ 1 คน (จัดการงานพัสดุที่จำเป็น) - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการ ระบบอินเทอร์เน็ต) - นักวิชาการสารสนเทศ 1 คน (จัดการการเรียนการ สอนแบบออนไลน์) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการฐานข้อมูล)	- นักศึกษาปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-learning - ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงานสำคัญที่มีผลกระทบ สูงมาก/สูง	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ตร.ม.	- ระบบสำรองข้อมูล ของสถาบันฯ	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ตรวจสอบสถานะการทำงานของ SEVER (IL) ศาลาฯ https://10.21.101.120/ - ตรวจสอบสถานะการทำงานของ SEVER (IL) พญาไท https://10.22.120.100/ - ระบบลางาน (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/ezleave/login.cshtml - ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/flextime/index.cshtml - ระบบจองที่จอดรถ/และใช้งานยานพาหนะสถาบันฯ (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/edoc/login.cshtml - ระบบรับแจ้งข้อร้องเรียน (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/feedback/login.cshtml - ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/complain/index.html - ฐานข้อมูลงานนักศึกษา (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/academic/login.cshtml - ระบบฐานข้อมูล Short Course (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/shortcourse/admin/login.cshtml - ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/research/login.cshtml - ระบบฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการ 1. MU LabPass https://il.mahidol.ac.th/th/mu-labpass/ 2. IL Facilities https://il.mahidol.ac.th/eng/education/lab/ 3. ระบบบันทึกสารเคมี (IL) https://app.il.mahidol.ac.th/chemical/login.cshtml	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 คน (จัดการฐานข้อมูล) - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 2 คน (จัดการระบบอินเทอร์เน็ต)	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ภาคผนวก ข รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์
รศ.ดร.นพ.ชัยเลิศ พิซิตพรชัย ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	xxx-xxx-xxxx	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤตฯ		
น.ส.จันทรัตน์ หิรัญกิจรังษี	xxx-xxx-xxxx	ผู้ประสานงาน การบริหารความต่อเนื่องฯ		
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผศ.ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม	xxx-xxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายบริหาร		
รองผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษาและเครือข่าย ผศ.ดร.ภิรมย์ เซนประโคน	xxx-xxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการศึกษาและเครือข่าย		
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผศ.ดร.วัชร เกษพิชัยณรงค์	xxx-xxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		
สำนักงานผู้อำนวยการ				
น.ส.จันทรัตน์ หิรัญกิจรังษี	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 1 งานบริหารงานทั่วไป	น.ส.ณระรินทร์ โพธิ์พูล	xxx-xxx-xxxx
			น.ส.อวรรณ ดวงสีใส	xxx-xxx-xxxx
			น.ส.อนงค์นาฏ พัฒนศักดิ์ศิริ	xxx-xxx-xxxx
น.ส.อนงค์ ตั้งสุหน	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 2 งานคลังและพัสดุ	น.ส.นิรชา กลินพยอม	xxx-xxx-xxxx
			นางวิราวรรณ ฉายรัศมีกุล	xxx-xxx-xxxx
			น.ส.พิชามณู กาลหลง	xxx-xxx-xxxx
น.ส.วรรณภา คงตระกูล	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 3 งานการศึกษา	นายจตุรงค์ พยอมแย้ม	xxx-xxx-xxxx
			นายณัฐสิทธิ์ นรสิทธิ์	xxx-xxx-xxxx
นายพงษ์ผไท กิจรุ่งโรจนพร	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 4 ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมฯ	นายพัฒนพงศ์ คนเที่ยง	xxx-xxx-xxxx
			น.ส.สายฝน นรดี	xxx-xxx-xxxx
น.ส.จิราภรณ์ การะเกตุ	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 5 งานบริการวิชาการ	น.ส.อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง	xxx-xxx-xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์
นายธนายุทธ อังกิตานนท์	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดร.มนัสวี มนต์ปัญญาวัฒนา	xxx-xxx-xxxx
			นายณพรัตน์ แจ่มพึ้ง	xxx-xxx-xxxx
			นายพัชรศิษฐ์ ปิเจริญ	xxx-xxx-xxxx
			นายนำโชค ขุนหมื่นวงศ์	xxx-xxx-xxxx
			น.ส.อัยย์ เก่งสุรการ	xxx-xxx-xxxx
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ				
ประธานหลักสูตรฯ ผศ.ดร.น้ำค้าง ศรีวัฒนาโรทัย	xxx-xxx-xxxx	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 6 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ	1. Life Science Education - ผศ.ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม - ผศ.ดร.วัชรวิ เกษพิชัยณรงค์	xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx
			2. Physical Science Education - รศ.ดร.สุชัย นพรัตน์แจ่มจำรัส - ผศ.ดร.ภิรมย์ เซนประโคน - อ.ดร.สุพรรณ ยอดยิ่งยง - ผศ.ดร.มนต์อมร ปรีชารัตน์	xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx
			3. Computer and Mathematics and Technology Education - อ.ดร.ปรเมศวร์ เหล่าสินชัย - ผศ.ดร.วรรัตน์ วงศ์เกีย - อ.ดร.ดิณณภพ แพงผม - อ.ดร.ปรเมษฐ์ ธาราศักดิ์ - อ.ดร.ทพ. นนทวัชร จิริกิตตยากร - อ.ดร.ศุภวรรต ทิพย์รัตน์	xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx
			4. Education and Others - รศ.ดร.ขจรศักดิ์ บัวระพันธ์ - อ.ดร.พัชรพรรณ ศิริวัฒน์	xxx-xxx-xxxx xxx-xxx-xxxx

ภาคผนวก ค แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรที่ประสบภัยคุกคามติดค้าง อยู่ ณ วิทยาเขตสาขลา และประสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคลากรเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย ประสานงานเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษา/ญาติของบุคลากร แจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พำนักของนักศึกษาและบุคลากรด้วยความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร	1. ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง 2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการอพยพนักศึกษาและบุคลากร	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 2. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
3. ส่วนงานเตรียมความพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการอพยพบุคลากร ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1. หัวหน้าส่วนงาน 2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4. กองกิจการนักศึกษาเตรียมความพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการอพยพนักศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติรวมถึงการประสานงานกับ สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา คณะกรรมการบ้านมหิตล และบุคลากรกองกิจการนักศึกษา (รายละเอียดตามผังการสื่อสาร Call Tree)	1. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
5. ประสานงานในการเคลื่อนย้ายบุคลากรและนักศึกษาเหล่านั้นไปยังพื้นที่ปลอดภัย รวมถึงประสานงานการจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักพิง การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และแจ้งข่าวสารให้ครอบครัวหรือผู้ปกครองนักศึกษาทราบ	1. หัวหน้าส่วนงาน 2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
6. ประเมินสถานการณ์และแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้	1.ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง 2.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 3.ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
6.1 การรวมพลและที่พักชั่วคราว 6.1.1 ประสานงานกลุ่มเป้าหมายในข้อ (2) ให้รวมพล ณ จุดรวมพล ภายในวิทยาเขตสาขลา 6.1.2 ระบบตรวจเช็คจำนวนนักศึกษา(นักศึกษาที่หายไป) รวมถึงดูแลนักศึกษาต่างชาติ 6.1.3 ประสานเรื่องที่พักชั่วคราว ดังนี้ 6.1.3.1 กรณียังไม่สามารถเคลื่อนย้ายออกจาก สาขลาได้ ประสานงาน (ก) ให้บ้านมหิตล (หอพักนักศึกษา) เปิดหอพักนักศึกษาโดยใช้ทุกพื้นที่-ทุกห้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าพักพิงชั่วคราว (มุ่งเน้นชั้นปีที่ 1 และนศ.ที่พักอยู่ ณ บ้านมหิตล) รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้	(1) น.ส.อรรณพ ดวงสีใส โทร xxx-xxx-xxxx (2) น.ส.วรรณ คุงตระกูล โทร xxx-xxx-xxxx (1) น.ส.อรรณพ ดวงสีใส โทร xxx-xxx-xxxx (2) น.ส.วรรณ คุงตระกูล โทร xxx-xxx-xxxx พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา,

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
(ข) ให้ศูนย์การเรียนรู้เปิดให้ใช้ห้องต่าง ๆ เพื่อการพักพิงชั่วคราวของนักศึกษา ชั้นปีสูง และบุคลากร กรณีสถานที่บ้านมทิดรองรับไม่เพียงพอ รวมถึงจัดเวรยามดูแลความปลอดภัยจนกว่าจะเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปลอดภัยได้ (ค) ให้ทุกส่วนงานในวิทยาเขตสาขลา เปิดอาคารเรียน และ/หรือสำนักงาน เพื่อเป็นที่พักชั่วคราวสำหรับนักศึกษาและบุคลากร ในสังกัดของตน กรณี ที่พักข้อ (ก) และ (ข) ไม่เพียงพอ 6.1.3.2 กรณีเคลื่อนย้ายไปยังที่ปลอดภัยได้ ให้เคลื่อนย้ายไปยัง (1) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (2) มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี (3) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน -พื้นที่ สกอ.กำหนด	องค์กรนักศึกษาและกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
6.2 การประสานงานยานพาหนะ การเดินทางและพาหนะที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคลากร ออกจากจุดรวมพล บริเวณพื้นที่ประสบภัยและ ส่งต่อนักศึกษาและบุคลากรกลับไปยังภูมิลำเนา ได้แก่ (1) รถบัสของมหาวิทยาลัย (2) รถ GMC/เรือจากทหารบก (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังจุดรวมพล) (3) รถโดยสารประจำทาง/รถขนส่งมวลชน/บขส. (กรณีเคลื่อนย้ายไปยังภูมิลำเนาของนักศึกษา)	1) นายพงษ์ผไท กิจรุ่งโรจนพร โทร xxx-xxx-xxxx (2) นายจตุรงค์ พยอมแย้ม โทร xxx-xxx-xxxx พร้อมด้วยทีมเจ้าหน้าที่กอง กิจการนักศึกษา, องค์กรนักศึกษาและกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
6.3 การสื่อสารข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก 6.3.1 ประสานงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 6.3.2 แจ้งข่าวความคืบหน้าเหตุการณ์ให้นักศึกษาและบุคลากร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ Line (บุคลากร: IL Official และ นักศึกษา: IL Current Student)	(1) ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง* โทร. xxx-xxx-xxxx (2) ผศ. ดร.น้ำค้าง ศรีวัฒนาโรทัย** โทร. xxx-xxx-xxxx * สื่อสารกับภายนอกและบุคลากร ** สื่อสารกับนักศึกษาปัจจุบัน
6.4 การประสานงานด้านอาหาร ยารักษาโรค 6.4.1 กำหนดให้หน่วยพยาบาลสาขลา – MU Health เป็นหน่วยพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลนักศึกษาหรือบุคลากร กรณีเจ็บป่วย และต้องการการปฐมพยาบาลก่อนส่งต่อฝ่ายพยาบาล 2. ประสานงานฝ่ายอาหารและยารักษาโรค กรณีต้องอพยพนักศึกษาหรือบุคลากร ให้ไปพักที่พักรั่วชั่วคราว และกรณีเจ็บป่วย	(1) น.ส.จิราภรณ์ การะเกตุ โทร xxx-xxx-xxxx (2) นางวิราวรรณ ฉายรัศมีกุล โทร xxx-xxx-xxxx
6.5 การประสานงานการรักษาพยาบาล ในการช่วยปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น เพื่อส่งต่อนักศึกษาหรือบุคลากร ที่เจ็บป่วยเบื้องต้น ให้ปลอดภัยและถึงมือแพทย์โดยเร็ว	(1) น.ส.พิจามณูช กาลหลง โทร xxx-xxx-xxxx (2) นายพัฒนพงศ์ คนเที่ยง โทร xxx-xxx-xxxx

ภาคผนวก ง แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การดูแลรักษาทรัพยากรด้านการวิจัยในขณะเกิดภัยคุกคาม และเคลื่อนย้ายหากจำเป็นต้องนำเครื่องมือไปปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานสำรองหรือหาสถานที่เก็บที่ปลอดภัย เพื่อลดมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 2. ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น	ทีมบริหารแผนความต่อเนื่อง
ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น (กรณีก่อนเคลื่อนย้าย)	
3. ประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการดูแลรักษาเบื้องต้น โดยให้ ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา เป็นลำดับที่ 1 และ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท เป็นลำดับที่ 2 เตรียมความพร้อมในส่วนของผู้แช่สำหรับเก็บตัวอย่าง (2-8°C, -20°C, -40°C, -80°C) และเตรียมความพร้อมระบบไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟดับ	1. ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) 2. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) 3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ
4. เจ้าหน้าที่วิจัยเลือกทรัพยากรวิจัยที่มีคุณค่าสูง ทำการปรับสภาพเตรียมพร้อมเพื่อการจัดเก็บทรัพยากรวิจัย	1. เจ้าหน้าที่วิจัย 2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
5. ส่วนงานรวบรวมทรัพยากรวิจัย เพื่อนำทรัพยากรวิจัยไปศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล วิทยาเขตศาลายา เป็นลำดับที่ 1 และ คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตพญาไท เป็นลำดับที่ 2 เพื่อทำการจัดเก็บตามวิธีการที่เหมาะสม	1. ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) 2. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) 3. เจ้าหน้าที่วิจัย 4. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ 5. ส่วนงาน
6. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
7. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในพื้นที่ เพื่อให้แต่ละส่วนงานเข้าสู่ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการเคลื่อนย้าย	
8. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องพื้นที่สาธิตฯประกาศใช้แผนดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายทรัพยากรด้านการวิจัย ขั้นตอนการเคลื่อนย้ายทรัพยากรวิจัย โดยให้ 8.1 ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) เตรียมทรัพยากรวิจัยให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย เตรียมระบบแช่แข็ง CO2 โดยอุปกรณ์ที่สามารถขนย้ายได้ ให้มีการขนย้ายไปก่อน อุปกรณ์อื่นที่ไม่สามารถขนย้ายได้ให้จัดเช่า จัดซื้อ ตามลำดับ 8.2 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล เตรียมความพร้อมสำหรับการอำนวยความสะดวกเคลื่อนย้ายทรัพยากรวิจัย	1. ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) 2. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) 3. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
9. พิจารณาทางเลือกเส้นทาง ยานพาหนะในการขนย้าย เช่น รถ GMC / เรือ จากท่ารถบก/ท่าเรือ หรือบริการขนส่งของบริษัทเอกชน พร้อมการติดต่อประสานงาน	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ 2. ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) 3. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) 4. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
10. ดำเนินการขนย้ายทรัพยากรวิจัยไปดูแลรักษายังวิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตพญาไท ตามลำดับ	1. ศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา (ลำดับ 1) 2. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตพญาไท (ลำดับ 2) 3. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
11. ติดตาม สอบถามและประเมินสถานการณ์พื้นที่สาธิตฯ	1. ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง 2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
12. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล (รองอธิการบดี) เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

ภาคผนวก จ แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ/หลักการและเหตุผล	36
วัตถุประสงค์	36
ขอบเขต	36
คำจำกัดความ/คำนิยาม	36
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถาบัน	40
เอกสารอ้างอิง	40
ขั้นตอนการจัดการเหตุฉุกเฉิน	42
- แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	42
- แผนฉุกเฉินสำหรับกรณีระบบสาธารณูปโภคขัดข้อง	51
- แผนฉุกเฉินโรคระบาด (โรคอุบัติใหม่)	55
- แผนฉุกเฉินจากภัยธรรมชาติ	58
- แผนปฏิบัติการต่อภาวะมลพิษทางอากาศ	61
- แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	63
- แผนฉุกเฉินกรณีมีผู้ร้ายกราดยิง (Active Shooter)	64
- แผนฉุกเฉินเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	65
- แผนเอาตัวรอดจากเหตุการณ์ Crowd Crush	66
- แผนฉุกเฉินเหตุจากอุบัติเหตุ การโจรกรรมทรัพย์สิน และเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนใน ส่วนงาน	67
- แนวปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกคร่าร่างกาย	70
- แผนปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์	71
- แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan : BCP (Server)	72
- แผนการดำเนินงานในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	73
รายชื่อหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน	75

ที่มาและความสำคัญ/หลักการและเหตุผล

แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานป้องกัน แก้ไข และการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นจากภัยธรรมชาติหรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน และเพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
3. เพื่อให้สามารถระงับหรือลดอัตราการเสี่ยงต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดลนั้น ให้ใช้กับบุคลากร และนักศึกษาทุกคน ที่อยู่ในอาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ อาคารศูนย์เครื่องมือกลาง และอาคารปัญญาพิพัฒน์ โดยมีคณะกรรมการระบบกายภาพเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฉบับนี้

คำจำกัดความ/คำนิยาม

เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์อันตรายที่เกิดขึ้น ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะกระทบต่อความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และชื่อเสียง

ภัย (Hazard) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยธรรมชาติหรือการกระทำของมนุษย์ ที่อาจนำมาซึ่งความสูญเสีย ต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทำให้เกิดผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

ภัยพิบัติ (Disaster) หมายถึง การหยุดชะงักอย่างรุนแรงของการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหน่วยงาน อันเป็นผลมาจากการเกิดภัยทางธรรมชาติหรือเกิดจากมนุษย์ ซึ่งส่งผลต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวางเกินกว่าความสามารถของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวจะรับมือได้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ป้องกัน บรรเทาความเสียหาย ช่วยเหลือ และฟื้นฟูสภาพพื้นที่ที่เกิดเหตุระบบไฟฟ้าแรงสูงได้รับความเสียหาย รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ป้องกัน บรรเทาความเสียหาย ช่วยเหลือ และฟื้นฟูสภาพพื้นที่ที่เกิดเหตุวาทภัย รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน (Emergency Center) หมายถึง งานจราจรและความปลอดภัย สังกัดกอง
กายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการอำนวยความสะดวก การและประสานการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้าง
แผนการปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน ในกรณีเกิดการชุมนุมประท้วงหรือ การจัดกิจกรรมทางการเมือง

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ไม่ได้คิดว่าจะเกิด ไม่ได้ตั้งใจ
ให้เกิด ไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อตัวงาน ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความสูญเสีย
สูญหาย เสียหาย ไม่ว่าจะเล็กน้อย ปานกลาง ไปจนถึงผลกระทบขนาดใหญ่

คณะกรรมการระบบกายภาพ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกป้องกันและระงับ
อัคคีภัยของอาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และอาคารศูนย์เครื่องมือกลาง ในการบริหารงาน ดำเนินการ
ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

แผนระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระดับที่ 1 หมายถึง แผนโครงสร้างของหน่วยงานป้องกันและระงับ
อัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เล็กน้อย ไม่ลุกลาม สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้

แผนระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระดับที่ 2 หมายถึง แผนโครงสร้างของหน่วยงานป้องกันและระงับ
อัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้มาก ได้รับความเสียหายต้องอาศัยความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นในมหาวิทยาลัยหรือทีม
ดับเพลิงภายนอก

ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
เพื่ออำนวยความสะดวกและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย รวมทั้งขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือ
พนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย

ทีมระงับเหตุ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อ
ทำหน้าที่ตัดแหล่งพลังงาน และทำการดับเพลิง ณ จุดเกิดเหตุ และประสานงานกับทีมระงับเหตุของทางมหาวิทยาลัย
หรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมตัดแหล่งพลังงาน หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้ง
ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตัดไฟฟ้าในจุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการดับเพลิง และประสานกับทีมระงับเหตุของทาง
มหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมอพยพ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำ
หน้าที่นำพนักงาน และนักศึกษาออกจากพื้นที่ตามเส้นทางที่กำหนดไปยังจุดรวมพล และประสานงานกับทีมอพยพ
ของมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมช่วยเหลือ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อ
ทำหน้าที่ไปยังจุดรวมพลพร้อมอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ และรอรับคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ในการเข้าไปทำ
การช่วยเหลือผู้ติดค้างในอาคาร และประสานงานกับทีมช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมปฐมพยาบาล หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้น
เพื่อทำหน้าที่ไปยังจุดรวมพลพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และทำการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากเพลิงไหม้ และ
ประสานงานกับทีมปฐมพยาบาลของมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมยานพาหนะ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้น
เพื่อทำหน้าที่เตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน และรอคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ในการขนย้ายผู้บาดเจ็บ
อุปกรณ์ดับเพลิง และจัดหาน้ำดื่ม

ทีมประชาสัมพันธ์ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินและสถานที่เกิดเหตุ เตรียมความพร้อมที่จะติดต่อขอความช่วยเหลือจากทีมมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

ทีมรักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ) หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า ก่อนได้รับอนุญาตควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่หน่วยเคลื่อนย้ายนำมาควบคุมดูแล ประสานงานกับทีมของมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก

ทีมสำรวจ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่รับคำสั่งของผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ไปสำรวจพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายและนำผลมารายงาน

ทีมฟื้นฟู หมายถึง กลุ่มพนักงานที่ทางคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ทำการสอบสวนหาสาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น สรุปค่าเสียหาย จำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ และจัดทำรายงานสอบสวนอุบัติเหตุ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และอาคารศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทร. 0-2441-9729, 0-2441-9734 มือถือ 086-3205925

แผนผังอาคาร: อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มี 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ xxx ตร.ม. (อาคารอยู่ระหว่างการปรับปรุง) โดยมีธนาคารไทยพาณิชย์ อยู่ร่วมด้วยในชั้นที่ 1 : อาคารศูนย์เครื่องมือกลาง มี 1 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 247.46 ตร.ม. อยู่บริเวณที่จอดรถด้านหลังของอาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มีร้านค้าสวัสดิการ จำนวน 1 ร้าน (IL Synergy) พนักงานประจำร้าน 1 คน

จำนวนบุคลากรทั้งหมด : 38 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567) อาจารย์และผู้บริหาร จำนวน 16 คน เจ้าหน้าที่ จำนวน 22 คน (อาคารปัญญาพิพัฒน์ มีอาจารย์ และบุคลากร จำนวน 33 คน อาคารศูนย์เครื่องมือวิจัย มีอาจารย์ และบุคลากร จำนวน 5 คน)

เอกสารอ้างอิง

1. แนวการจัดทำ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน ในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พ.ศ. 2555 ข้อ 4 สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
2. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ การยกระดับการบริหารจัดการ”การป้องกันและระงับอัคคีภัย” โดย ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (COSHEM) มหาวิทยาลัยมหิดล
3. แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. 2559
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE PREVENTION & RESPONSE PLAN) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
5. ตัวอย่างแนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ปี 2554 จัดทำโดย สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

6. แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
7. แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “ระบบจำหน่ายระบบไฟฟ้าแรงสูงขัดข้อง” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (งานสาธารณสุขปโภคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
8. แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “ระบบประปาขัดข้อง” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (งานสาธารณสุขปโภคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
9. แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “วาทภัย” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา(งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
10. แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “อุทกภัย” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา(งานสาธารณสุขปโภคและระบบอาคาร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
11. แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ปี 2560
12. แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “การจัดกิจกรรมทางการเมืองฯ” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
13. การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย)
14. การปฏิบัติตนในภาวะฉุกเฉิน สำหรับนักศึกษาามมหาวิทยาลัยมหิดล
15. แผนฉุกเฉินกรณีมีผู้ร้ายกราดยิง (งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)
16. แผนฉุกเฉินเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย (งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล)

ขั้นตอนการจัดการเหตุฉุกเฉิน

1. แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย 3 แผน คือ 1. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ 3. แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นแผนการปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย เพื่อป้องกันและเตรียมพร้อมเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด โดยมีมาตรการ/กิจกรรมประกอบด้วย การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การเตรียมพร้อม การอพยพหนีไฟ และการตรวจตรา

● **แผนการณรงค์ป้องกันอัคคีภัย** เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการโดยเป็นการสร้างความสนใจและส่งเสริมในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้นของผู้ใช้อาคาร และบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และอาคารศูนย์เครื่องมือกลางมีดังนี้

- 1) บอร์ดให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยผ่านโซเชียลมีเดีย (Line, Facebook) ของสถาบันฯ
- 3) ร่วมทำกิจกรรม 5 ส เพื่อป้องกันอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น
- 4) จัดกิจกรรมสัปดาห์ป้องกันอัคคีภัย
- 5) กิจกรรมที่อบรมภายในอาคาร สำหรับบุคลากรภายนอกมีสไลด์แผนผังเส้นทางหนีไฟขึ้นทุกครั้ง

● **แผนการอบรม** เป็นแผนให้ความรู้ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้นของผู้ใช้อาคาร และบุคลากรสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1) การฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีการใช้และดูแลอุปกรณ์ดับเพลิง ประเภทต่างๆ รวมถึงทราบจุดตัดกระแสไฟฟ้า และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิง ทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

2) การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อมูล มาปรับปรุง ทบทวน และแก้ไขแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

● **แผนการตรวจตรา** เป็นแผนสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันต้นเหตุของการเกิดไฟไหม้ โดยมีแผนการตรวจตรา (ดังแผนภาพที่ 1) ดังนี้

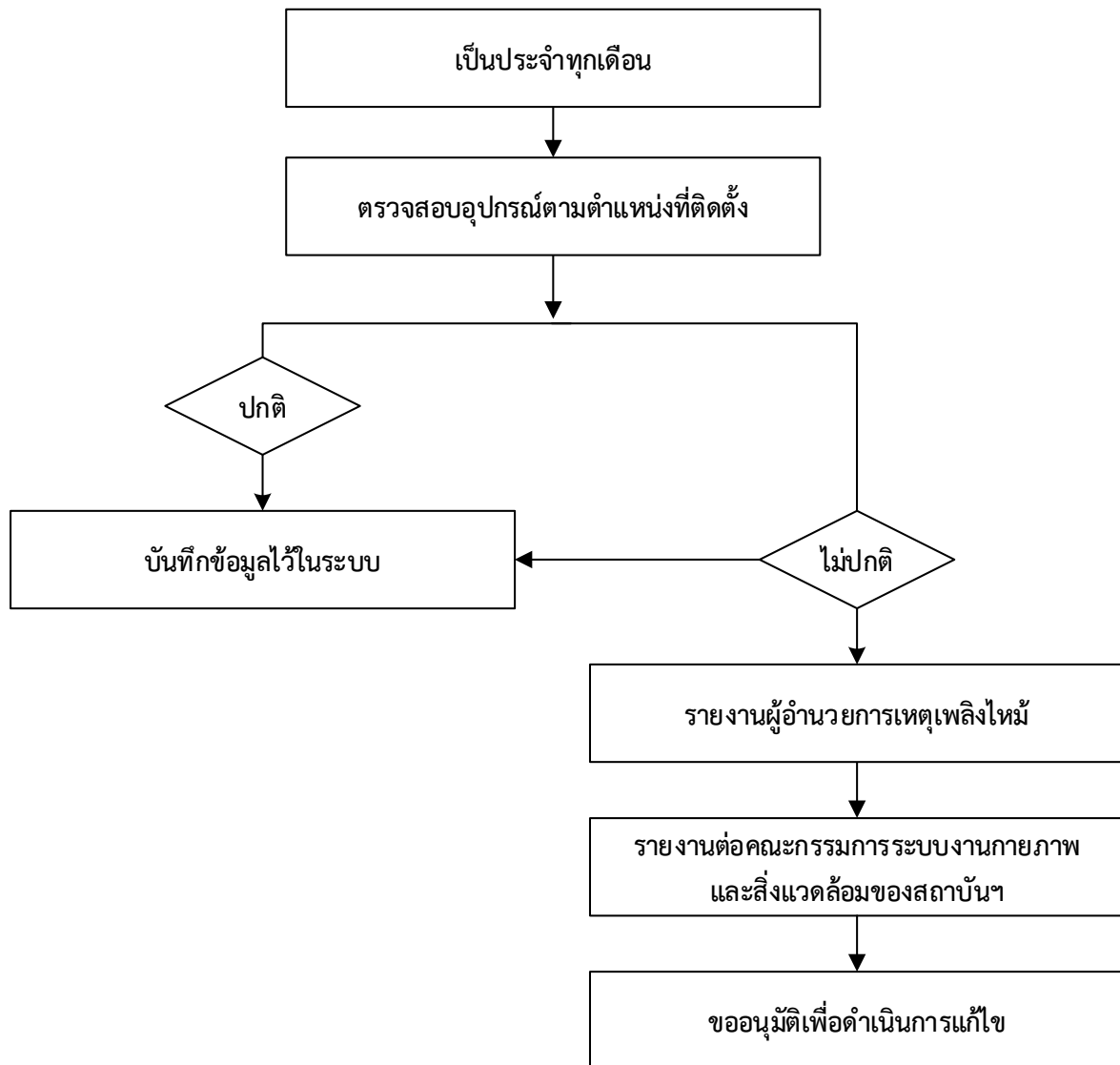
1) การตรวจตราระบบความปลอดภัย อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ปิ๊มน้ำ สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

2) การตรวจตรา ความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน ตรวจเช็คอุปกรณ์เกี่ยวกับสายไฟ ปลั๊กไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ต้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี บริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแก้ไข

3) การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การตัด, เชื่อม) ในอาคาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบการขออนุญาตทำงานที่มีความร้อนและประกายไฟ และแจ้งคณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมของสถาบันฯ ให้ทราบเพื่อตรวจสอบข้อตามข้อกำหนด เรื่องการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ และความร้อนทุกครั้ง

4) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ ทีมประชาสัมพันธ์ ฯ สถานีตำรวจ และหน่วยบรรเทาสาธารณภัย โดยทำป้ายติดให้ เห็นชัดเจนและทั่วถึง

5) จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สินตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงาน รับทราบและเข้าใจร่วมกัน



แผนภาพที่ 1แผนตรวจตราอาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์เครื่องมือกลาง และอาคารปัญญาพิพัฒน์

1.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ กำหนดแนวทางปฏิบัติระหว่างในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ เพื่อให้การปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน และไม่สับสน ประกอบด้วย การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ

- **แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ**

- 1) การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยตนเองทันที ตะโกน หรือ ใช้เครื่องมือสื่อสารขอความช่วยเหลือ จากนั้นใช้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ที่ใกล้ที่สุด และช่วยกันดับเพลิงเบื้องต้น แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้โดยเร็ว ด้วยเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็วที่สุด
- 2) การดับเพลิง หากเห็นว่าสถานการณ์ยังไม่รุนแรง สามารถดับเพลิงหรือระงับเหตุ ได้ทันที ให้ดับเพลิงที่ฐานของเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงที่มีอยู่ หรืออุปกรณ์อื่นที่สามารถดับเพลิงได้อย่างเหมาะสมซึ่งอยู่ใกล้ตัวจนเพลิงสงบ หากทราบจุดตัดกระแสไฟฟ้าและวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินให้ดำเนินการทันที และรายงานผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ เพื่อเข้าบัญชาการเหตุการณ์
- 3) หากเห็นว่าสถานการณ์มีความรุนแรงลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยัง Emergency call 02-4414400 หรือ สายด่วน 199 และรายงานผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้
- 4) การอพยพหนีไฟ ให้ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ สั่งการอพยพตามแผนอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางอพยพที่กำหนด ไปยังจุดรวมพล และจุดรองรับการอพยพโดยเร็ว ตรวจสอบยอดผู้อพยพ ณ จุดรวมพล เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามที่ได้กำหนดลำดับความเร่งด่วนในการขนย้าย โดยให้นำไปจัดรวมไว้ในที่ปลอดภัยพร้อมจัดพนักงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) คอยเฝ้าตลอดเวลาในระหว่างขนย้าย
- 5) กรณียอดผู้อพยพไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ สั่งการให้เข้าทำการตรวจค้นผู้ที่อาจติดค้างอยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ หากค้นพบผู้บาดเจ็บให้รายงานผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้ ทันที พร้อมทั้งนำมาয়งจุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง
- 6) กันพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดับเพลิงและเพื่อความปลอดภัย

- **แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ**

- 1) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) รับผิดชอบ พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาคอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างนอกเวลาราชการให้ชัดเจน ได้แก่ ในวันทำการระหว่างเวลา 17.00 น. - 19.00 น. วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00 น. - 19.00 น.
- 2) การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยตนเองทันที ตะโกน หรือ ใช้เครื่องมือสื่อสารขอความช่วยเหลือ จากนั้นใช้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ที่ใกล้ที่สุด และช่วยกันดับเพลิงเบื้องต้น แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้โดยเร็ว ด้วยเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็วที่สุด
- 3) หากเห็นว่าสถานการณ์มีความรุนแรงลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยัง Emergency call 02-4414400 หรือ สายด่วน 199 และรายงานผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้
- 4) เมื่อเพลิงสงบให้ส่งมอบภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป เช่น การสำรวจความเสียหาย การบรรเทาทุกข์ การปรับปรุงและบูรณะพื้นที่ ที่ได้รับผลกระทบ เป็นต้น

- **จุดรวมพล**

- **จุดรวมพล**

- 1) อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ให้ใช้พื้นที่บริเวณสนามหญ้าเรือนไทย ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย ด้านหลังอาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

2. โครงสร้างหน่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระดับที่ 1

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และอาคารศูนย์เครื่องมือกลาง (IL Research Facility Center)

ระดับที่ 1 ไฟไหม้เล็กน้อย ไม่ลุกลาม สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้



3. โครงสร้างหน่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระดับที่ 2

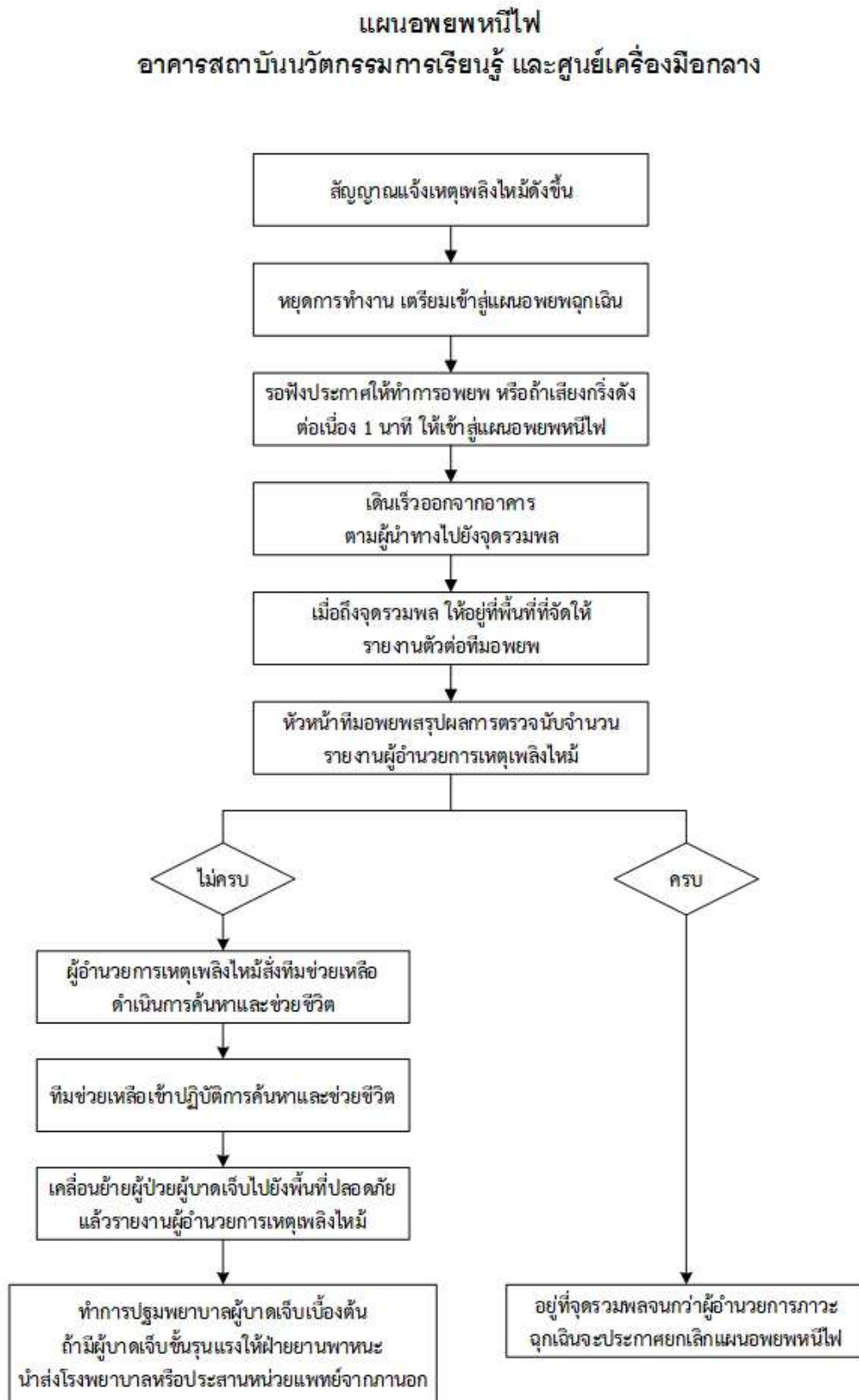
โครงสร้างหน่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และอาคารศูนย์เครื่องมือกลาง (IL Research Facility Center)

ระดับที่ 2 ไฟไหม้มาก ได้รับความเสียหายต้องอาศัยความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นในมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก



- แผนอพยพหนีไฟ



1.3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- **แผนบรรเทาทุกข์** เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ระหว่างเกิดเหตุจนถึงหลังเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้ว จึงกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ดังนี้

- **การช่วยชีวิต และค้นหาผู้สูญหาย**

- 1) ทีมค้นหาของสถาบันฯ รายงานผู้สูญหายแก่ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้
- 2) ผู้อำนวยการเหตุเพลิงไหม้สั่งทีมค้นหาของสถาบันฯ ทำการค้นหาผู้สูญหาย โดยประสานงานกับทีมของมหาวิทยาลัยหรือทีมดับเพลิงภายนอก ค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียด

- **การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ทรมาน และผู้เสียชีวิต** ในขณะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือหลังจากมีการตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ แล้วพบว่ามิได้มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ทีมปฐมพยาบาลของสถาบันฯ ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานกับทีมปฐมพยาบาลจากภายนอกหรือของโรงพยาบาล หากมีผู้บาดเจ็บรุนแรงให้ส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลทันที

- **การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย** การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยภายหลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินสงบลงทั้งที่เกิดขึ้นภายในอาคาร และ ต่อชุมชนโดยรอบ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของทีมบริหารงานของสถาบันฯ ในการดำเนินการจัดการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- **การสำรวจ และประเมินความเสียหาย** ทีมสำรวจของสถาบันฯ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบพื้นที่เกิดเหตุของมหาวิทยาลัย ทีมดับเพลิงภายนอก และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เข้าทำการสำรวจ และประเมินความเสียหายหลังจากเพลิงสงบ และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ

- **การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด** ผู้อำนวยการสถาบันฯ ประชุมดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน การวิจัย และการดำเนินงานอื่นๆ ของสถาบันฯ ให้กลับมาเป็นปกติ รวมถึงภาพพจน์ขององค์กร และด้านกฎหมายด้วย

- **แผนปฏิรูปฟื้นฟู** ได้แก่การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ระหว่างเกิดเหตุ) แผนบรรเทาทุกข์ (หลังเกิดเหตุ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่องโดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูปดังนี้

- **โครงการประชาสัมพันธ์** สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ และแนวทางการดำเนินการ

- 1.1 ดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ ตามขั้นตอนการรายงานการสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ

- 1.2 นำผลการสอบสวนรายงานผู้อำนวยการสถาบันฯ และบุคลากร

- **โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย** คณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม และทีมบริหารของสถาบันฯ พิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุทั้งบุคลากร ผู้เช่าอาคารและชุมชนรอบข้างที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้ โดยสั่งการให้ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบเหตุ

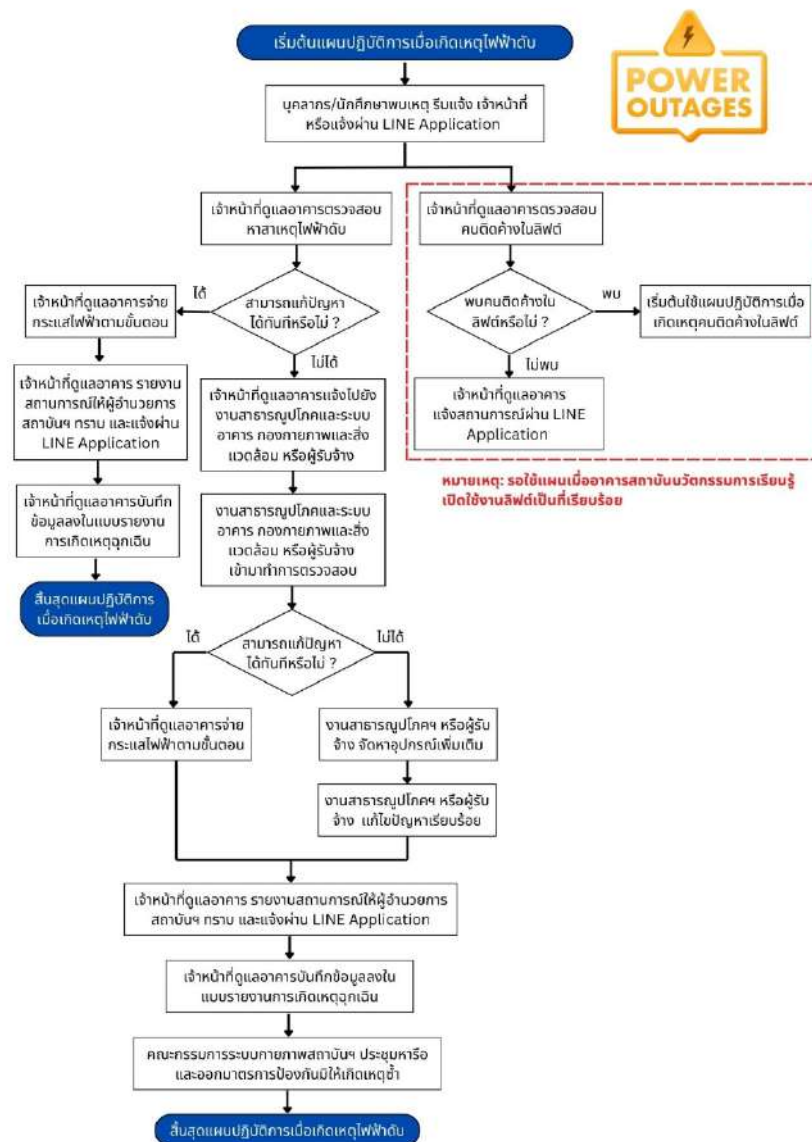
■ **โครงการปรับปรุงซ่อมแซม** ผู้อำนวยการสถาบันฯ สั่งดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน การวิจัย และการดำเนินงานอื่นๆ ของสถาบันฯ ในกรณีที่ต้องปิดปรับปรุงอาคาร และสั่งให้หน่วยงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมความสูญเสียจากการเกิดเหตุ

● **การปรับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น** คณะกรรมการระบบงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมประชุมร่วมกัน และทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อเรียกประชุมจากทุกหน่วยงาน ปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดียิ่งขึ้น (รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติให้ดูจาก “ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE PREVENTION & RESPONSE PLAN) สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และศูนย์เครื่องมือกลาง”)

2. แผนฉุกเฉินสำหรับกรณีระบบสาธารณูปโภคขัดข้อง ประกอบด้วยแนวทางการตอบสนองเมื่อเกิดปัญหากับระบบสาธารณูปโภคและเครื่องจักรในอาคาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง และความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรโดยประกอบด้วย แผนต่าง ๆ 4 แผน ได้แก่ แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ แผนปฏิบัติการเมื่อทราบล่วงหน้าว่าจะดับไฟฟ้า แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุน้ำประปาไม่ไหล และแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุคนติดค้างในลิฟต์

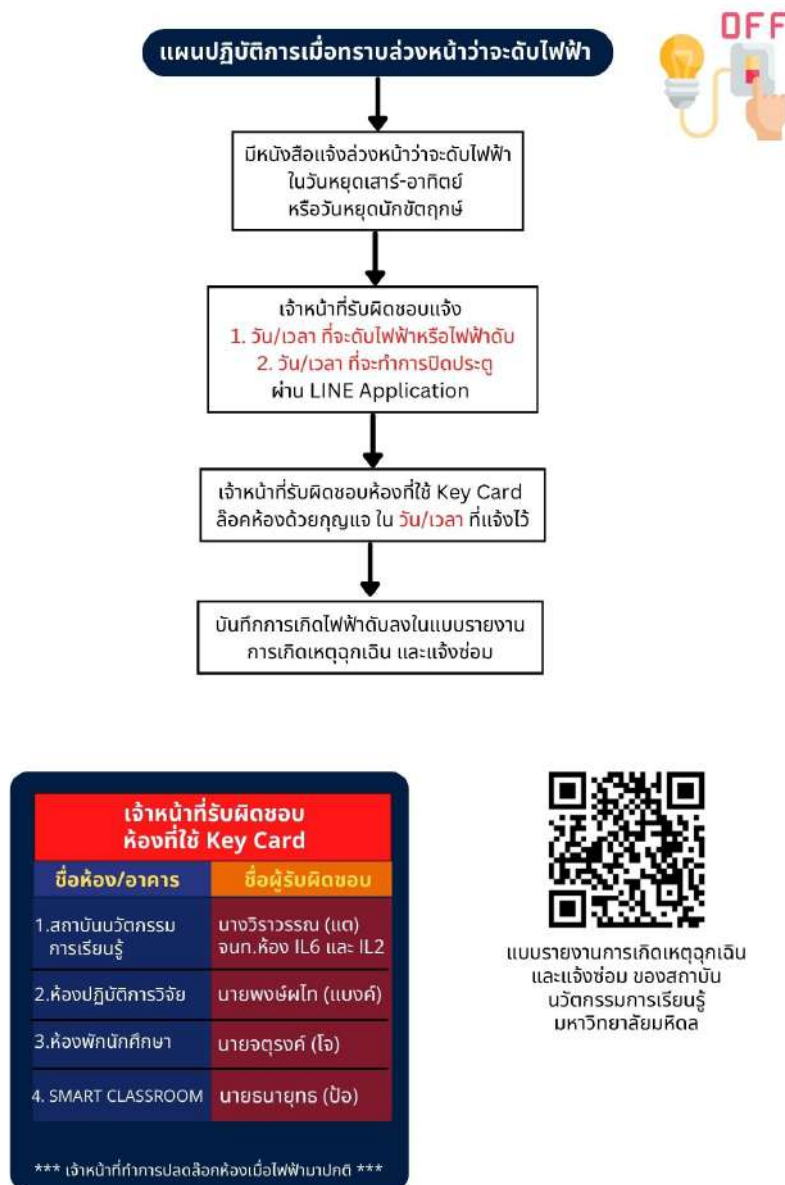
2.1 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

- ก่อนเกิดเหตุ: เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า ตู้โหลดไฟฟ้าของแต่ละชั้น ตู้ MDB ประจำแต่ละอาคาร ตามแผนการซ่อมบำรุงรายวัน รายเดือน และรายปี
- ขณะเกิดเหตุ: ในขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผังขั้นตอนดังนี้



2.2 แผนปฏิบัติการเมื่อทราบล่วงหน้าว่าจะดับไฟฟ้า กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

- **ก่อนเกิดเหตุ:** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า ตู้โหนดไฟฟ้าของแต่ละชั้น ตู้ MDB ประจำแต่ละอาคาร ตามแผนการซ่อมบำรุงรายวัน รายเดือน และรายปี
- **ขณะเกิดเหตุ:** ได้รับแจ้งว่าจะมีการดับไฟฟ้า ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผังขั้นตอนดังนี้



*** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการวิจัย, ห้องพักนักศึกษา และ SMART CLASSROOM ให้ทำการปิดประตูห้องที่รับผิดชอบก่อนวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

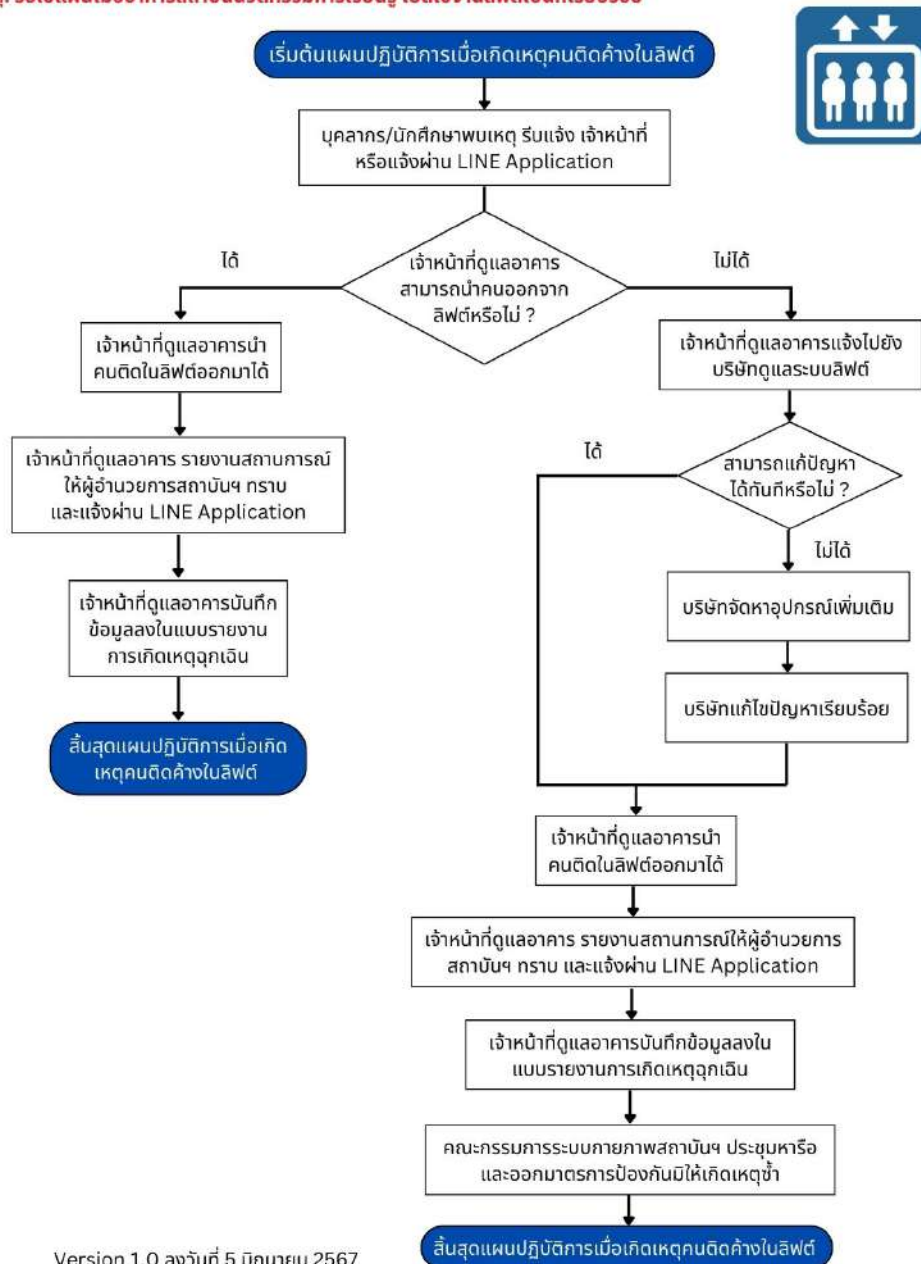
- **ขณะเกิดเหตุ:** ในขณะที่เกิดเหตุน้ำประปาไม่ไหล ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามผังขั้นตอนดังนี้



2.4 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุคนติดค้างในลิฟต์ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตของนักศึกษาและบุคลากรตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

- **ก่อนเกิดเหตุ:** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารประสานกับบริษัทรับเหมาดูแลระบบลิฟต์เข้าตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษาระบบลิฟต์ตามแผนการซ่อมบำรุงระยะเวลาเดือน รายไตรมาส และรายปี
- **ขณะเกิดเหตุ:** ในขณะเกิดเหตุลิฟต์โดยสารขัดข้อง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังต่อไปนี้

หมายเหตุ: รอใช้แผนเมื่ออาคารสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เปิดใช้งานลิฟต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

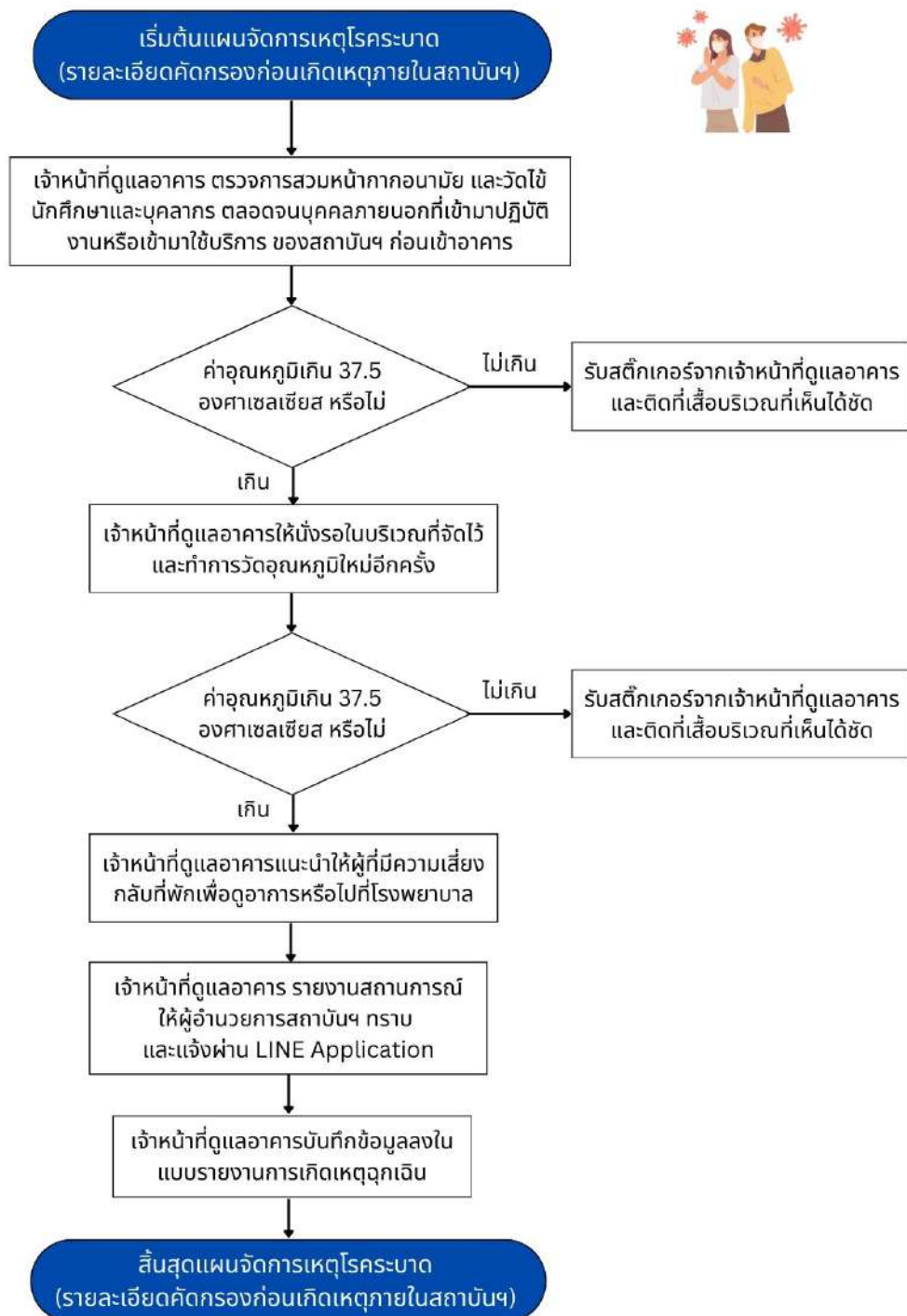
3. แผนฉุกเฉินโรคระบาด (โรคอุบัติใหม่) แผนฉุกเฉินเหตุโรคระบาดประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการแพร่ระบาดภายในหน่วยงาน และการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์แพร่ระบาดภายในหน่วยงานแล้ว เพื่อรักษาสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นปกติ โดยประกอบด้วย แผนเอกสาร 3 แผน ได้แก่ แผนจัดการเหตุโรคระบาด (ก่อนเกิดเหตุการณ์ในสถาบันฯ) แผนจัดการเหตุโรคระบาด (ระยะละเอียดคัดกรองก่อนเกิดเหตุการณ์ในสถาบันฯ) และแผนจัดการเหตุโรคระบาด (เมื่อเกิดเหตุการณ์ในสถาบันฯ)

3.1 แผนจัดการเหตุโรคระบาด (ก่อนเกิดเหตุการณ์ในสถาบันฯ) กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดลในสถานการณ์ก่อนมีเหตุการณ์แพร่ระบาดภายในหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้

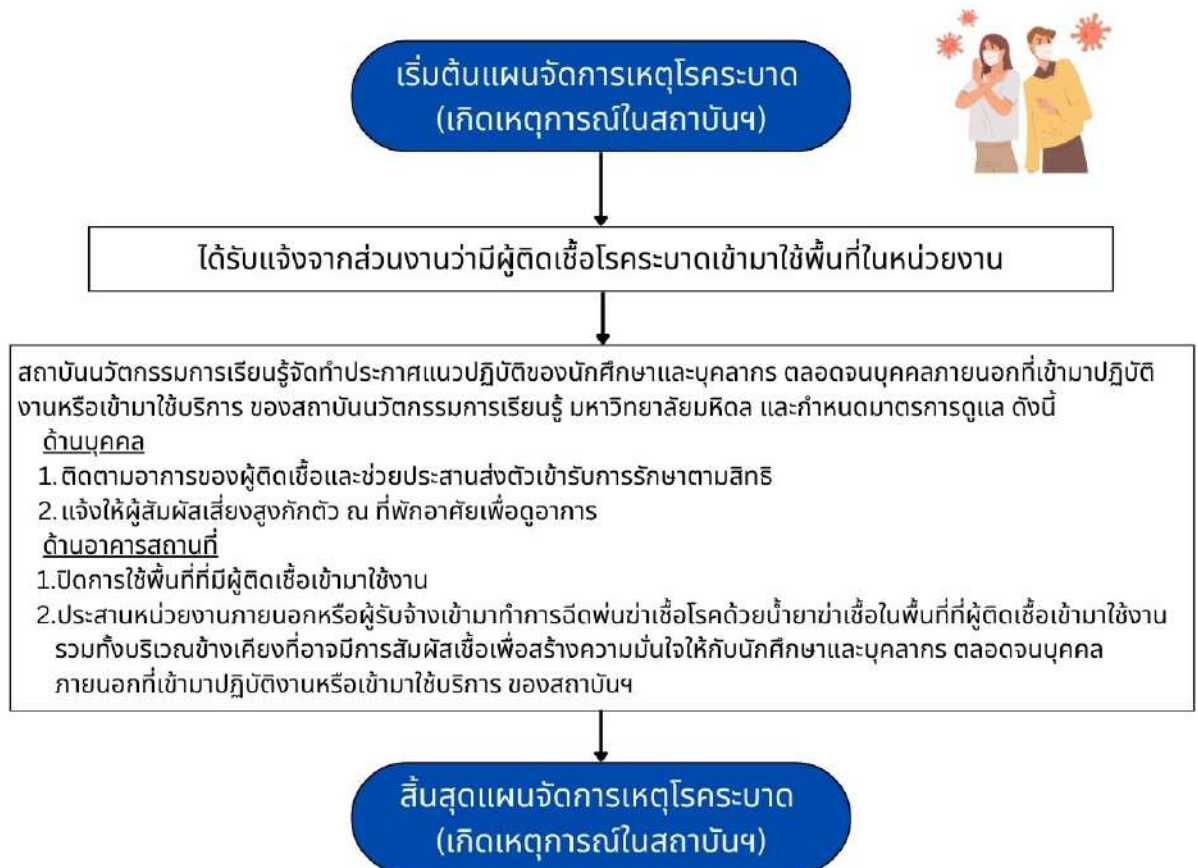


Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

3.2 แผนจัดการเหตุโรคระบาด (รายละเอียดคัดกรองก่อนเกิดเหตุภายในสถาบันฯ) กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดลในสถานการณ์ก่อนมีเหตุแพร่ระบาดของโรคในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



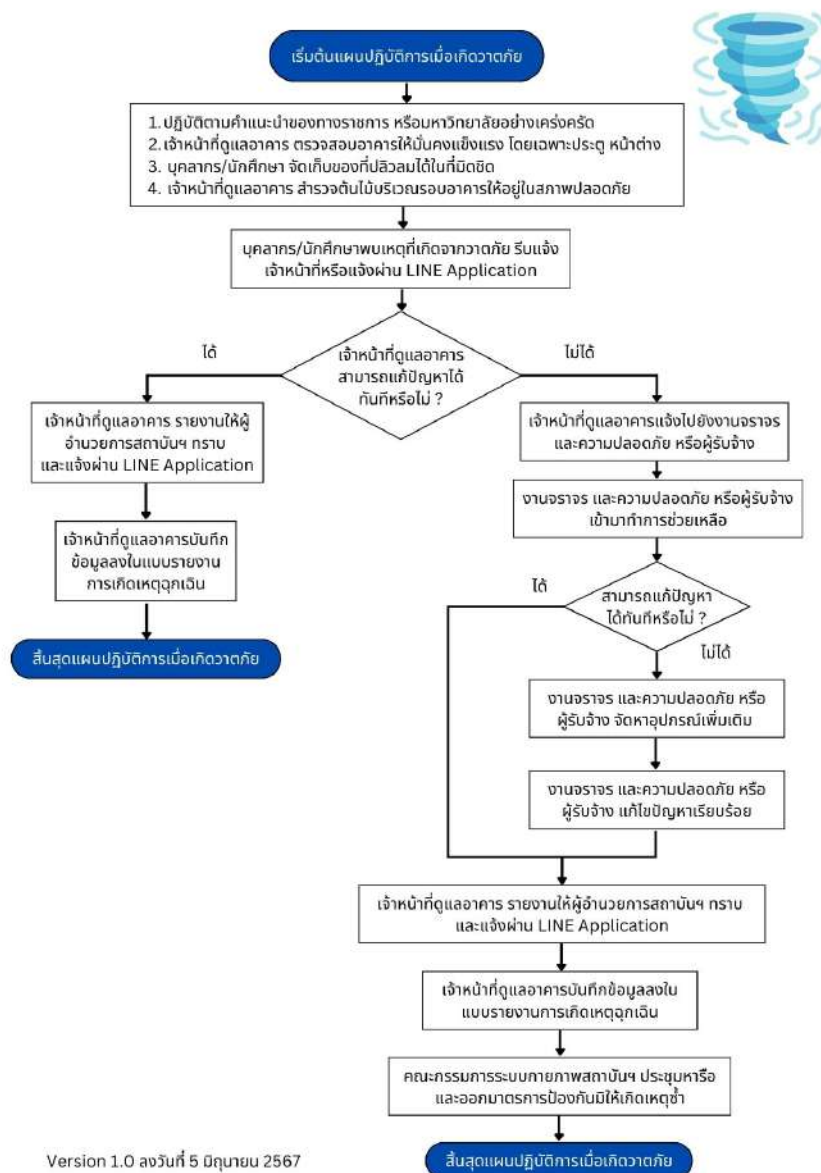
3.3 แผนจัดการเหตุโรคระบาด (เกิดเหตุภายในสถาบันฯ) กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดลในสถานการณ์ที่มีเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



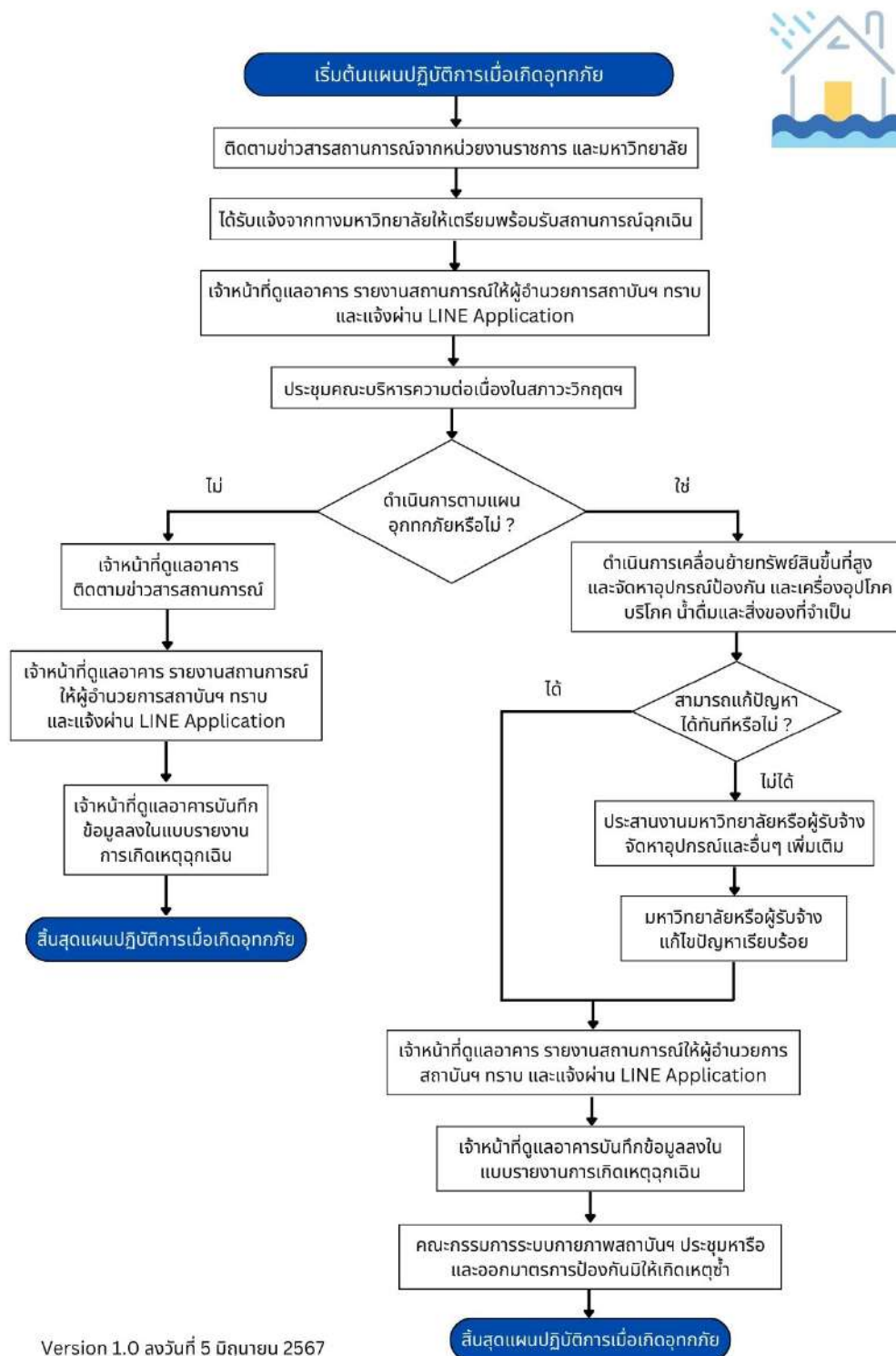
Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

4. แผนฉุกเฉินจากภัยธรรมชาติ เป็นการเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เพื่อรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ โดยประกอบด้วย แผนต่าง ๆ 3 แผน ได้แก่ แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดวาตภัย แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย และแผนปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

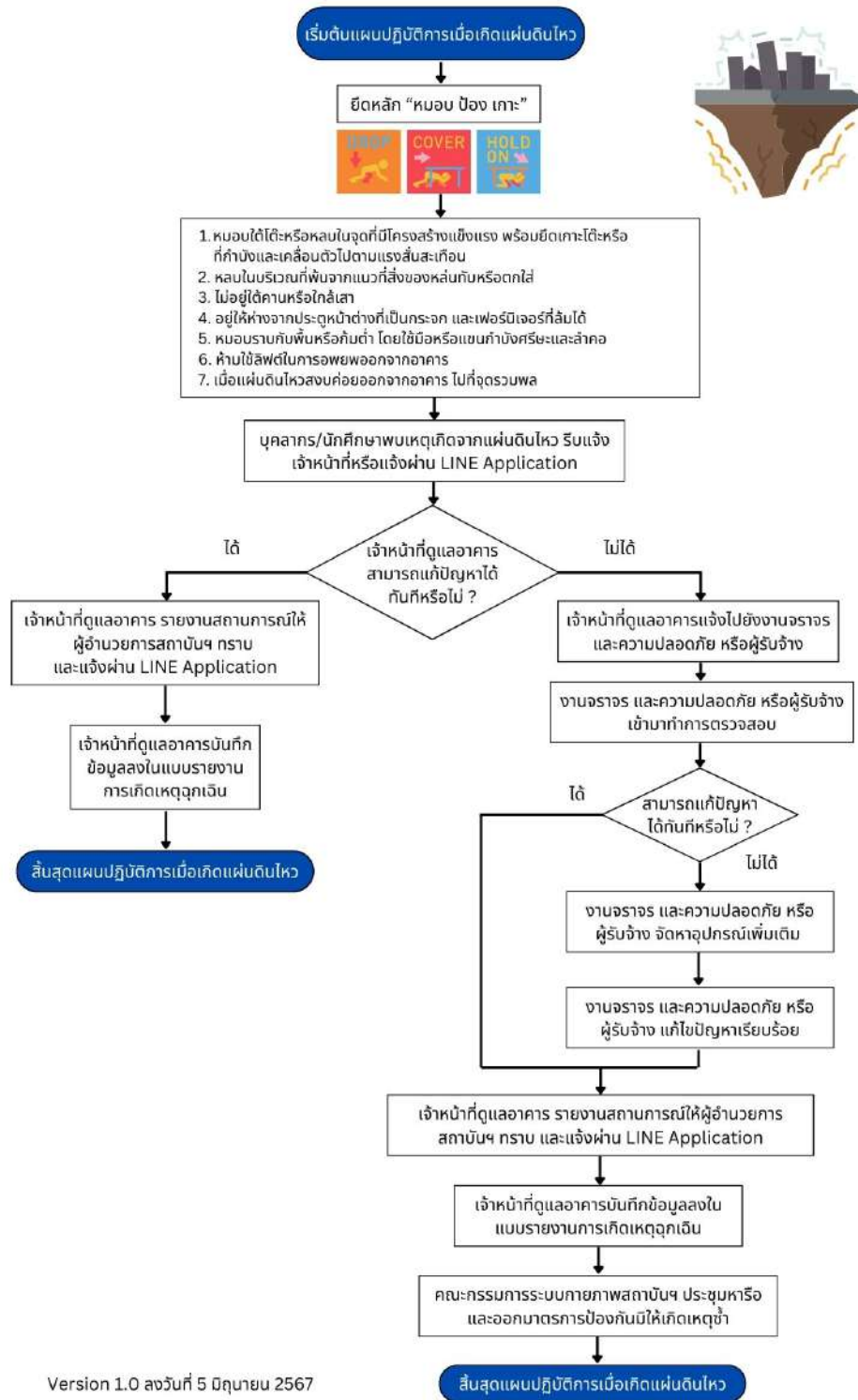
4.1 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดวาตภัย กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสิ่งสาธารณประโยชน์ของนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล และลดความรุนแรงของภัยพิบัติ ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



4.2 แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย กำหนดขึ้นเพื่อการเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์อุทกภัยเพื่อรักษาความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ช่วยลดความเสี่ยงและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



4.3 แผนปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมตัวเมื่อเกิดแผ่นดินไหวจะช่วยลดความสูญเสียทั้งในด้านชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ช่วยลดความเสี่ยงและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



5. แผนปฏิบัติการต่อภาวะมลพิษทางอากาศ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองต่อภาวะมลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นรอบสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ และในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ซึ่งหากสถาบันฯ ไม่มีกระบวนการรองรับอาจทำให้มีผลกระทบต่อสุขภาพของ นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันฯ

ภาวะฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ท่านทำอย่างไร
เกิดมลพิษทางอากาศ ปัญหาหมอกควัน ควันไฟ รอบพื้นที่สถาบันฯ และพื้นที่ศาลายา	1. ทุกคนปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสถาบันฯ และมหาวิทยาลัย 2. แจ้งนักศึกษาและบุคลากรให้ออกจากสถานที่ทันที 3. ทีมบริหารแผนความต่อเนื่องประเมินสถานการณ์ และวางแผนรับมือ ประกาศแจ้งบุคลากรเพื่อดำเนินการตามแผน เช่น การปิดประตูหน้าต่าง การใช้ผ้าปิดประตูหน้าต่าง การใช้ผ้าปิดจมูกและปาก การหยุดการเรียนการสอน หยุดงาน เป็นต้น กรณีหยุดการเรียนการสอน ประธานหลักสูตรกำหนดวันเรียนชดเชยหรือกระบวนการอื่นๆ กรณีบุคลากรต้องหยุดมากกว่า 1 วัน ให้คณะกรรมการส่วนงานประเมินเรื่องการทำงานนอกสถานที่หรือ Work from Home 4. ติดต่อโดยใช้โทรศัพท์พื้นฐานหรือช่องทางอื่นที่สามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็วแจ้งข่าวสารให้แก่นักศึกษาและบุคลากรทราบ สถานการณ์หลีกเลี่ยงการเข้ามาในพื้นที่ หรือเตรียมอุปกรณ์ป้องกันตนเองหากจำเป็นต้องเข้ามาในพื้นที่ 5. สถาบันฯ จัดหาหน้ากากหรือเครื่องป้องกันที่เหมาะสมให้แก่ นักศึกษาและบุคลากร 6. หัวหน้างานแจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการ Call Tree 7. หัวหน้างานแจ้งบุคลากรให้เตรียมอุปกรณ์ส่องสว่าง และให้อยู่ในพื้นที่ปลอดภัย 8. เมื่อกลับสู่สภาวะปกติ ให้ทีมสำรวจทำการสำรวจความเสียหายจากภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น 9. สรรองข้อมูลงานที่สำคัญ เพื่อนำไปทำงานในสถานที่อื่น

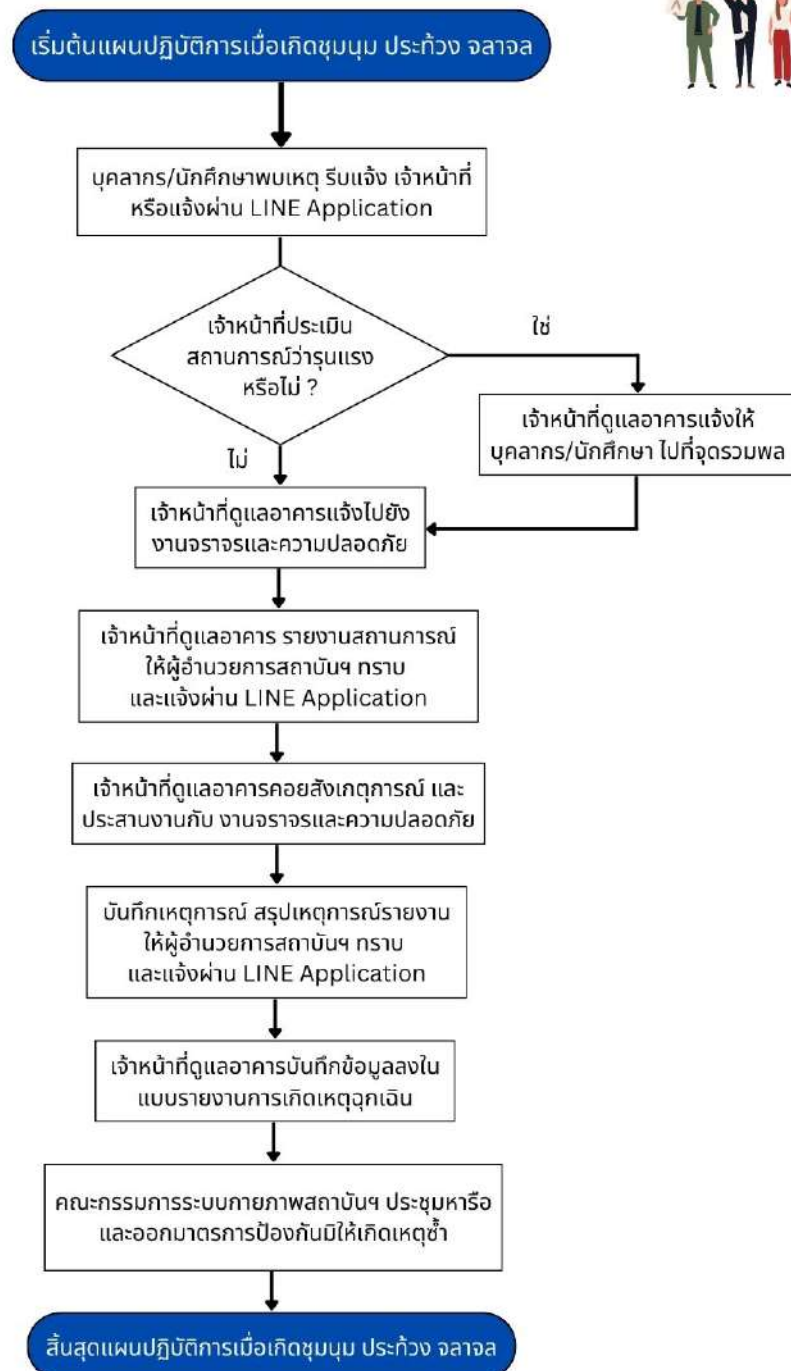
5.1 วิธีการปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันฝุ่นละออง PM 2.5

(ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรม AIR4THAI โดยเลือกพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียงที่สุด)

ดัชนีคุณภาพอากาศ (PM 2.5)	เขียว (0-50)	เหลือง (51-100)	ส้ม (101-150)	แดง (มากกว่า 150)
ประชาชนทั่วไปที่ต้องสัญจรไปมา โดยระบบขนส่งสาธารณะ		สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ขณะอยู่ กลางแจ้ง (รอรถเมล์ ขายของ...)	- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ขณะอยู่ กลางแจ้ง (รอรถเมล์ ขายของ...) - หลีกเลี่ยงกิจกรรมกลางแจ้ง โดยเฉพาะช่วงเวลาเช้า และเย็น	- งดการเดินทางเข้าพื้นที่สีแดง - งดกิจกรรมกลางแจ้ง
เด็ก คนชรา หญิงตั้งครรภ์ ผู้ป่วยกลุ่มโรคทางเดินหายใจ โรคหัวใจ และหลอดเลือด		- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ขณะ อยู่กลางแจ้ง (รอรถเมล์ ขายของ...) - หลีกเลี่ยงกิจกรรมกลางแจ้ง	- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 - งดกิจกรรมกลางแจ้ง - หลีกเลี่ยงการเรียน/การทำงาน ช่วงเวลาเช้า (สังเกตแสงแดดส่องถึงพื้น แสดงว่า คุณภาพอากาศดีขึ้น)	- งดการเดินทางเข้าพื้นที่สีแดง - งดกิจกรรมกลางแจ้ง - หยุดเรียน - Work from Home/ Work from Anywhere
กลุ่มอาชีพกลางแจ้ง (เช่น วินมอเตอร์ไซด์ รถมอเตอร์ไซด์ ตำรวจจราจร แม่ค้าแผงลอยริมถนน พนักงานส่งของ)		- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ตลอดเวลาทำงาน และหาเวลาเข้าพัก ในอาคารเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๆ สองชั่วโมง	- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ตลอดเวลาทำงาน และหาเวลาเข้าพัก ในอาคารเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุกๆ สองชั่วโมง	- สวมหน้ากากมาตรฐาน N95 ตลอดเวลาทำงาน และหาเวลาเข้า พักในอาคารเป็นระยะๆ อย่างน้อย ทุกๆสองชั่วโมง
สถานที่ โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก บ้านพัก คนชรา		งดกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น ยกเลิกการ เข้าแถวของนักเรียน งดเว้นการออกกำลังกายกลางแจ้ง ผู้สูงอายุ	งดกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น ยกเลิกการ เข้าแถวของนักเรียน งดเว้นการออกกำลังกายกลางแจ้ง ผู้สูงอายุ	โรงเรียนหยุดเรียนให้เรียนรู้ที่บ้าน ปิดศูนย์เด็กเล็ก

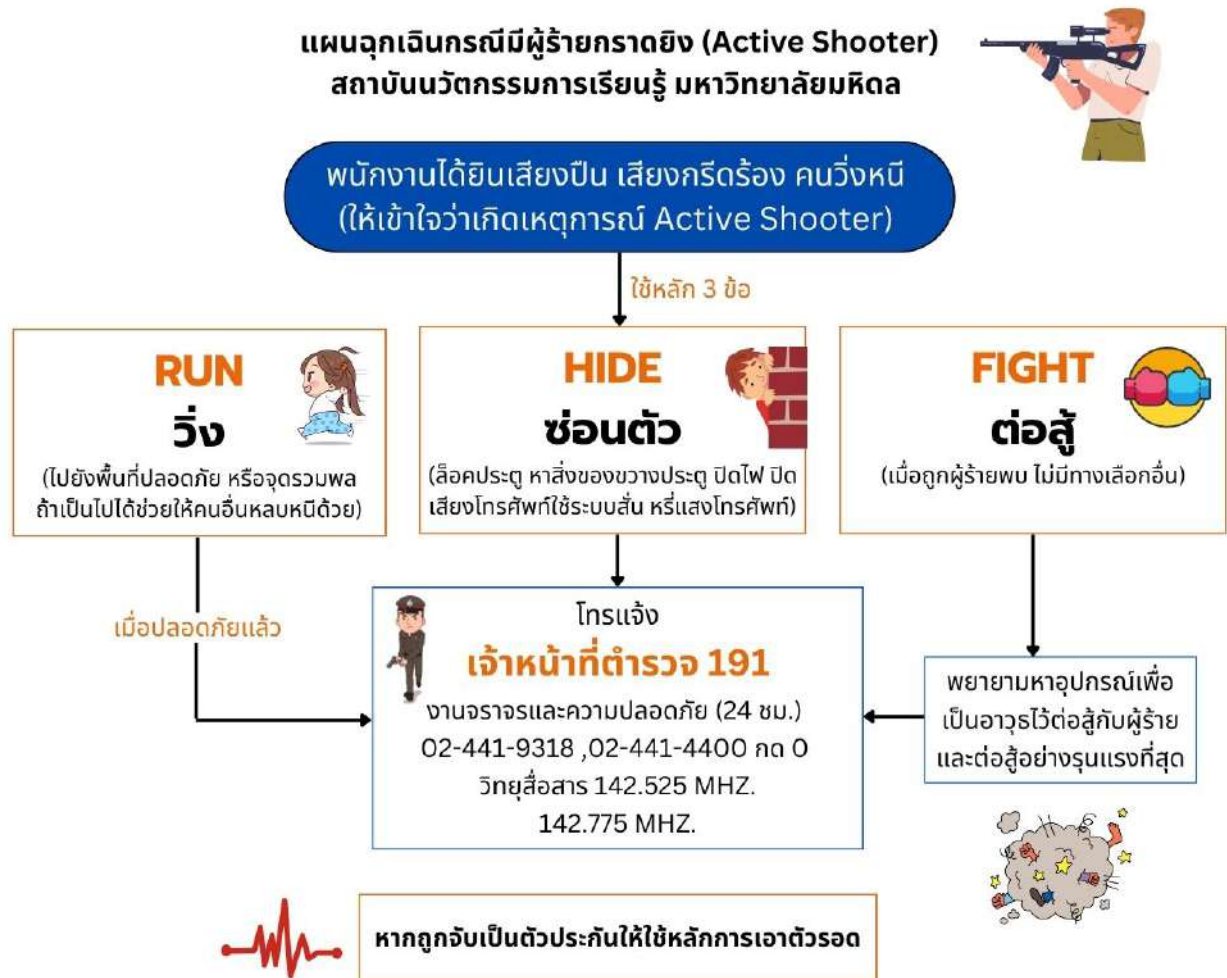
ที่มา: ข้อมูลจาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (<https://www.ph.mahidol.ac.th/pr/>)

6. แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อมของนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล อาจก่อให้เกิดความไม่สงบ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



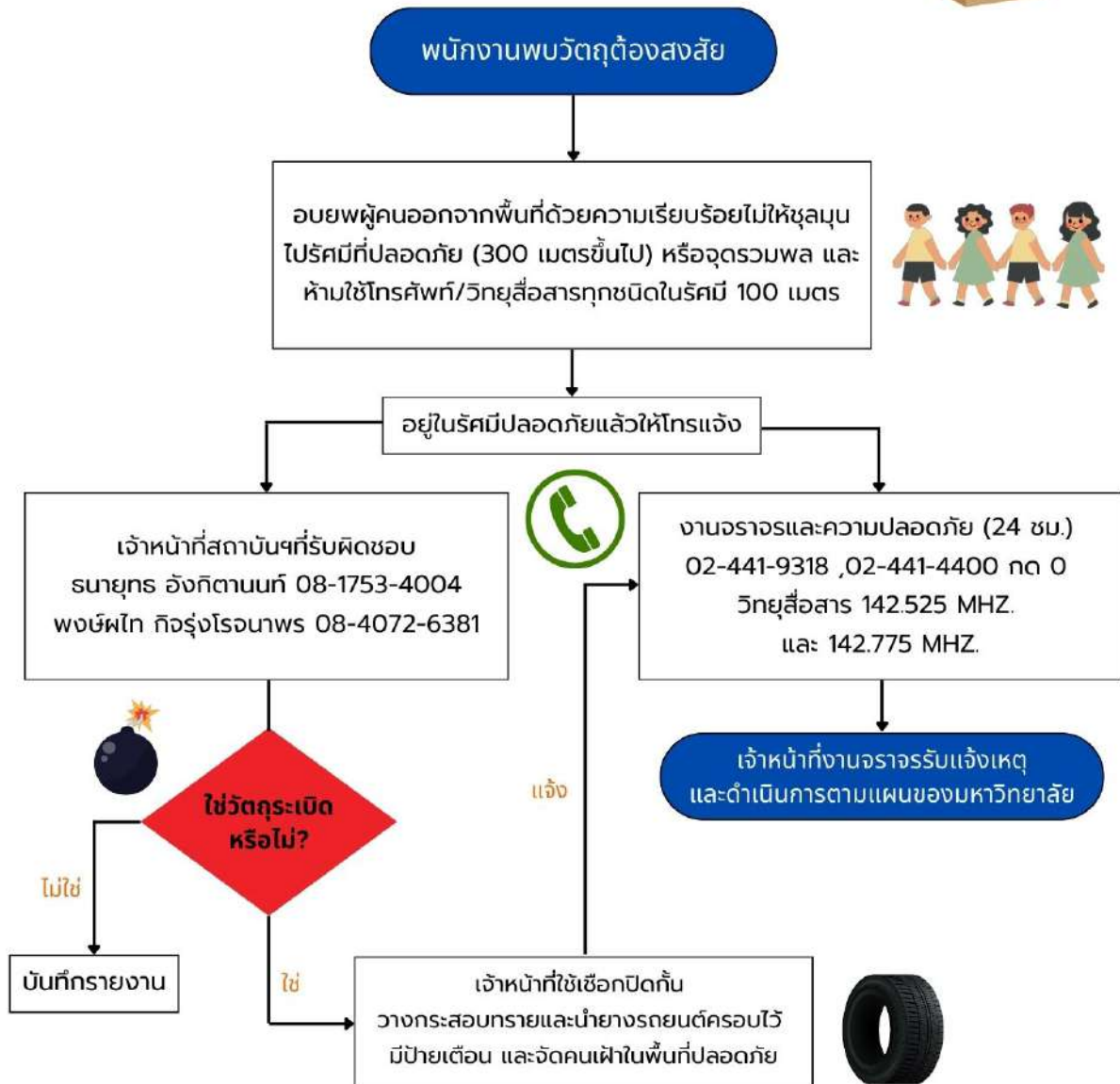
Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

7. แผนฉุกเฉินกรณีมีผู้ร้ายกราดยิง (Active Shooter) กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาของสถาบัน ฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของความปลอดภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ผู้พบเหตุให้ดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



Version 1.0 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2564

แผนฉุกเฉินเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล



Version 1.0 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2565

9. แผนเอาตัวรอดจากเหตุการณ์ Crowd Crush กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาของสถาบันฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของความปลอดภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ผู้พบเหตุให้ดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันเวชกรรมการเรียนรู้อะเนก



8 ข้อ

เพื่อเอาตัวรอดจากเหตุการณ์ Crowd Crush



1. มองหาพื้นที่ปลอดภัย (Look for a safe area)

พยายามเคลื่อนตัวออกไปยังจุดที่มีผู้คนน้อยกว่า และพยายามมองหาทางออกอื่น ๆ เพื่อออกจากพื้นที่

หากรู้สึกไม่ค่อยสบายตัว และยังไม่พอเคลื่อนไหวได้ ให้หาทางออกจากพื้นที่แออัดทันที

2. รีบออกจากพื้นที่ที่แออัดมาก (Leave the highly congested areas)





3. พยายามทรงตัวไม่ให้ล้ม (Stay Standing)

หากมีคนล้มลงจะส่งผลให้คนอื่นที่อยู่ด้านข้างล้มตามกันไป หรือที่เรียกว่า "domino effect" โดยหากคุณล้มลง น้ำหนักของผู้อื่น อาจกดทับร่างของคุณไว้กับพื้นทำให้ไม่สามารถลุกขึ้นมาใหม่ได้ ดังนั้นให้รักษาสถิตในการยืนทรงตัว

การเสียชีวิตส่วนใหญ่มักขึ้นเกิดจากการขาดอากาศหายใจ หลีกเลี่ยงการกรีดร้อง (เว้นแต่มีความจำเป็น) และพยายามควบคุมลมหายใจอย่างมีสติ

4. การควบคุมลมหายใจอย่างมีสติ (Control your breathing)





5. ยกแขนปกป้องในระดับหน้าอก (Fold your arm to chest level)

หากแรงดันของฝูงชนมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น ให้พับแขน 2 ข้างขึ้นมาข้างหน้าในระดับหน้าอก เหมือนการ์ดนักมวย ซึ่งนอกจากจะป้องกันซี่โครงแล้ว ยังช่วยให้ปลอดภัยพื้นที่เพียงพอในการหายใจ

ในฝูงชนที่คับคั่ง การผลักและตื้อดันแรงจากสูงชน จะทำให้สูญเสียพลังงานโดยไม่จำเป็น ดังนั้นควรปล่อยให้ตัวเองเคลื่อนที่ไหลไปตามกระแสของฝูงชน และพยายามรักษาสถิตในการยืนทรงตัวไว้เสมอ

6. เคลื่อนที่ตามกระแสของฝูงชน (Move with the flow of the crowd)





7. ออกให้ห่างจากสิ่งกีดขวาง (Stay away from obstacles)

หากเข้าใกล้สิ่งกีดขวางที่ไม่สามารถปีนข้ามได้ ให้พยายามเคลื่อนตัวออกจากสิ่งกีดขวาง เพื่อเสี่ยงไม่ให้เกิดอันตรายจากของตกจากที่สูง

ความเชื่อว่าการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จัดเป็นกฎเกณฑ์สำคัญในการหลีกเลี่ยงการเกิดโศกนาฏกรรม จึงมีความเมตตากรุณาต่อผู้อื่น ให้ความช่วยเหลือเมื่อทำได้

8. มีความเอื้ออาทร (Help each other)

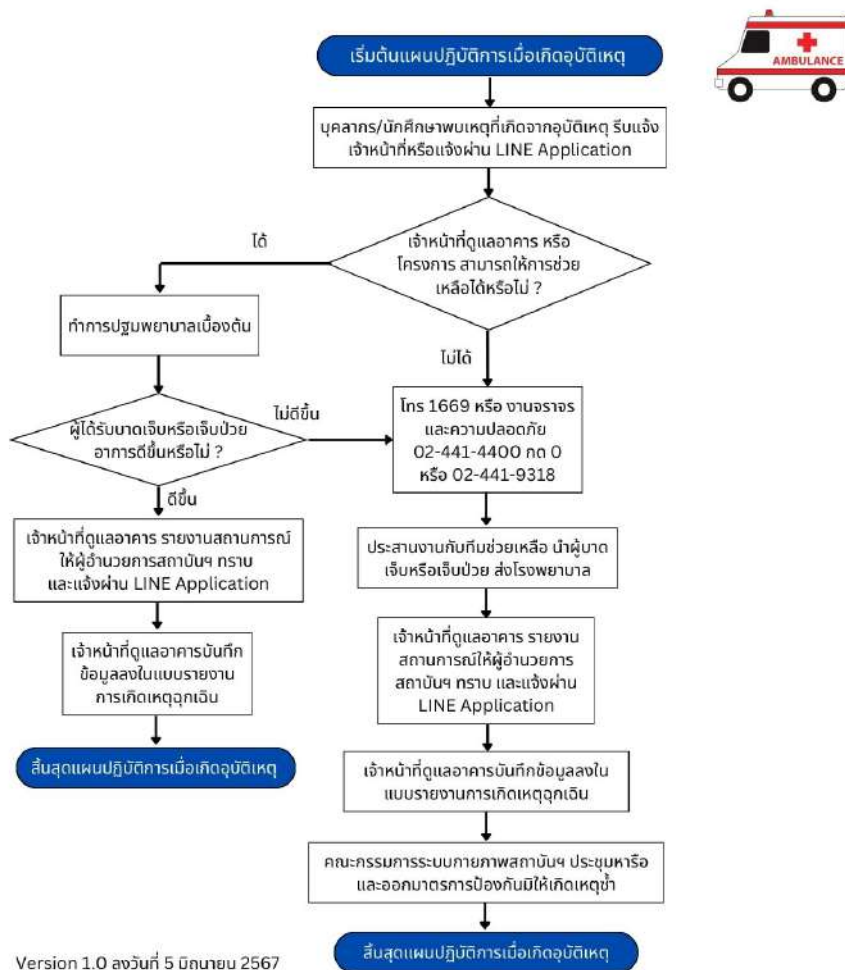


10. แผนฉุกเฉินเหตุจากอุบัติเหตุ การโจรกรรมทรัพย์สิน และเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนในสวนงาน

แผนฉุกเฉินเหตุจากอุบัติเหตุ การโจรกรรมทรัพย์สิน และเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนในสวนงาน ประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดำเนินการตอบโต้เหตุที่เกิดจากอุบัติเหตุ การโจรกรรมทรัพย์สิน และอุบัติเหตุที่เกิดจากการจราจร ซึ่งมีผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ โดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผน ได้แก่ แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน และแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนในสวนงาน

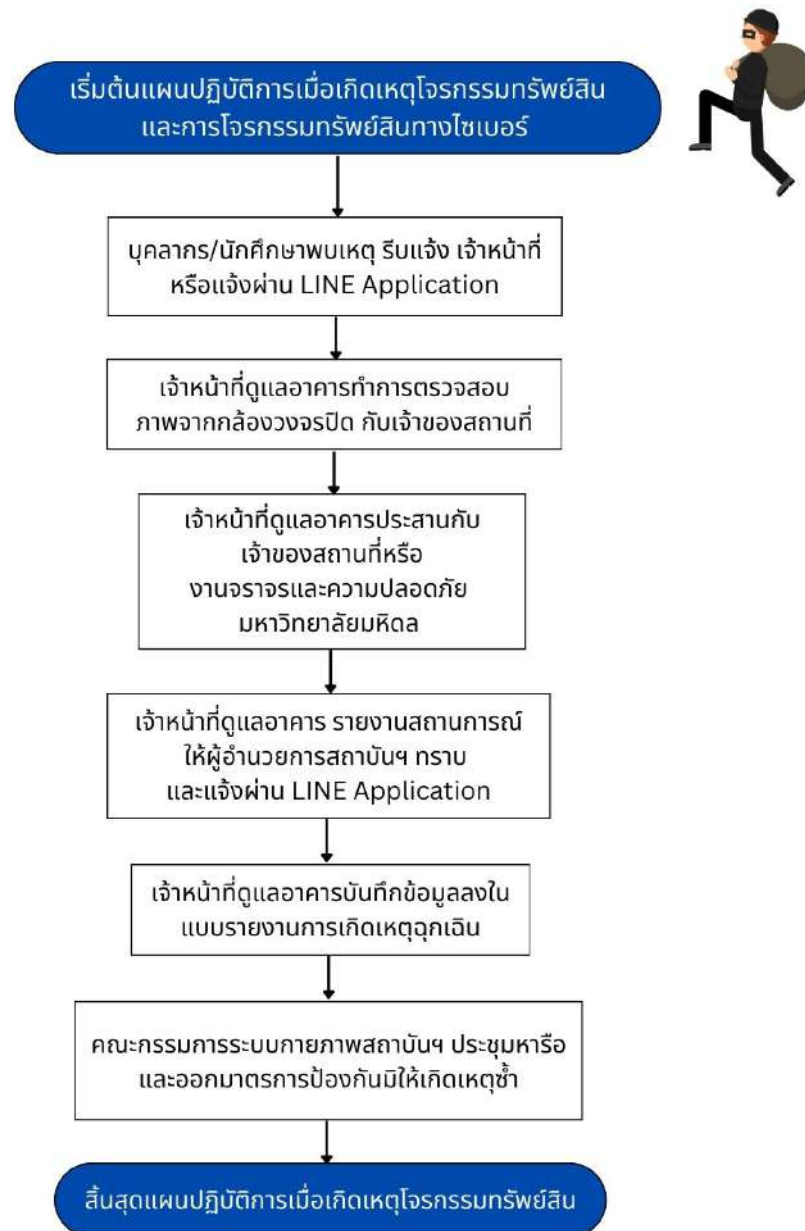
10.1 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ในกรณีที่มีการเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ไม่ได้คิดว่าจะเกิด จากการปฏิบัติงานและการใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- **ก่อนเกิดเหตุ:** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารหรือโครงการ ประเมินสภาพแวดล้อมเพื่อให้แน่ใจว่าปลอดภัย
- **ขณะเกิดเหตุ:** เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังต่อไปนี้



10.2 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน และการโจรกรรมทรัพย์สินทางไซเบอร์ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ในกรณีที่มีบุคคลผู้ไม่หวังดีเข้ามาทำการลักทรัพย์หรือโจรกรรมในส่วนงาน

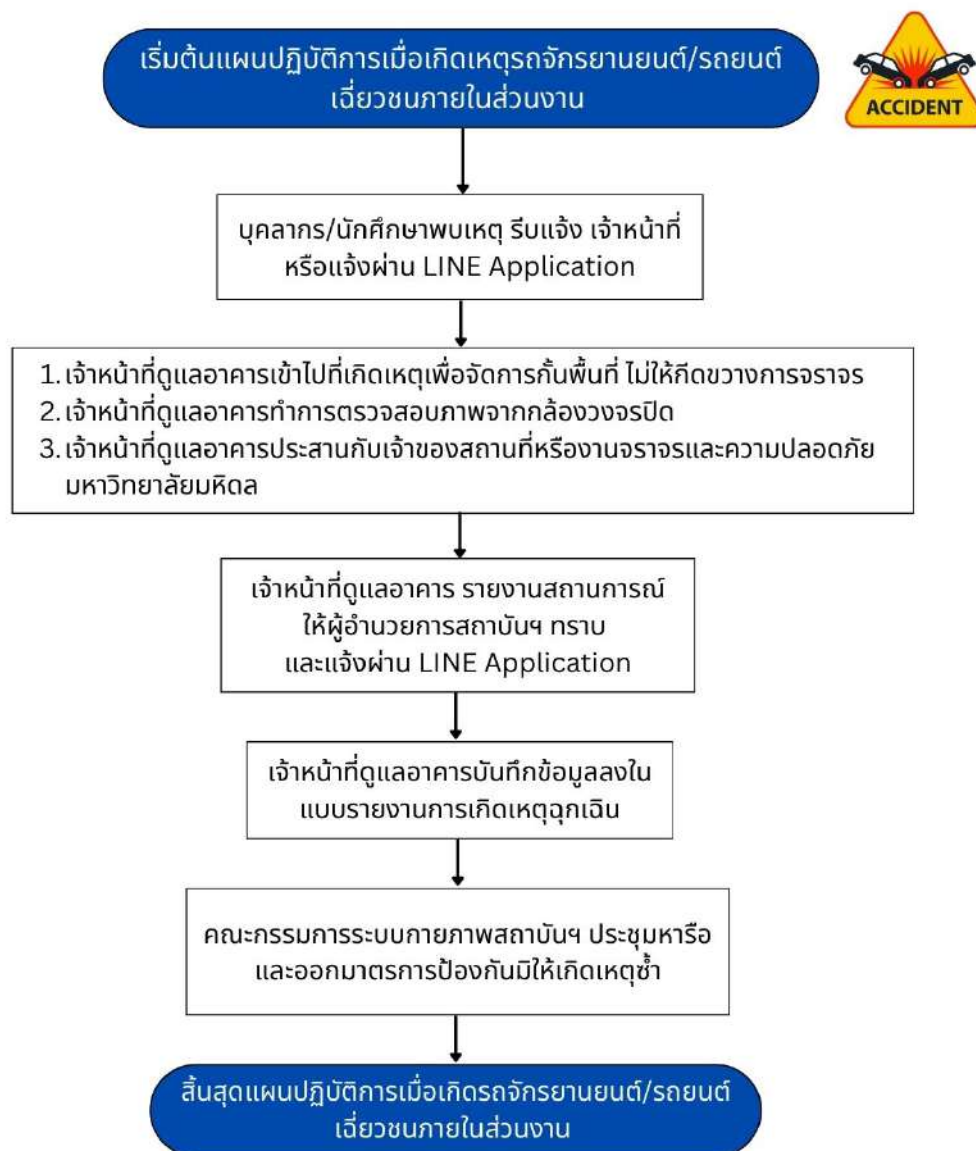
- **ก่อนเกิดเหตุ:** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารหรือโครงการ ตรวจสอบความปลอดภัยของทรัพย์สินในสถาบันฯ
- **ขณะเกิดเหตุ:** เมื่อเกิดเหตุโจรกรรมทรัพย์สิน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังต่อไปนี้



Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

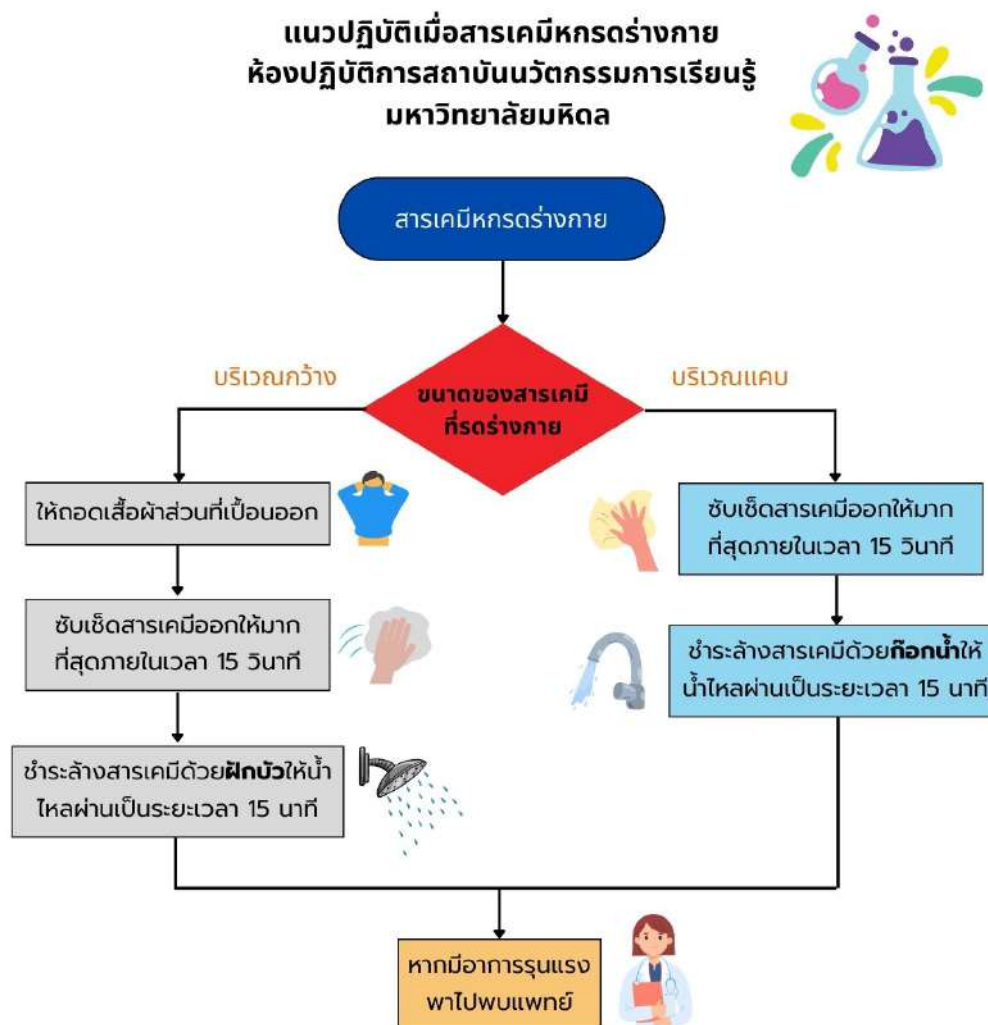
10.3 แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนภายในส่วนงาน กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ในกรณีที่มีการเฉี่ยวชนระหว่างรถจักรยานยนต์ รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ ที่สัรรจรภายในบริเวณโดยรอบ หรืออยู่ในพื้นที่จอดรถของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนผังขั้นตอนดังนี้

- **ก่อนเกิดเหตุ:** เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคาร ตรวจสอบความปลอดภัยภายในสถาบันฯ
- **ขณะเกิดเหตุ:** เมื่อเกิดเหตุเหตุรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เฉี่ยวชนภายในส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนผังขั้นตอนดังนี้



Version 1.0 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567

11. แนวปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกตรังกาย กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาของสถาบันฯ ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น ผู้พบเหตุให้ดำเนินการตามแผนขั้นตอนดังนี้



หมายเหตุ

1. ต้องใส่เสื้อกราวทุกครั้งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี
2. หากไม่แน่ใจว่าสารเคมีอันตรายมากน้อยเพียงใด สามารถศึกษาได้จากเอกสาร MSDS

แจ้งเหตุฉุกเฉินได้ที่

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

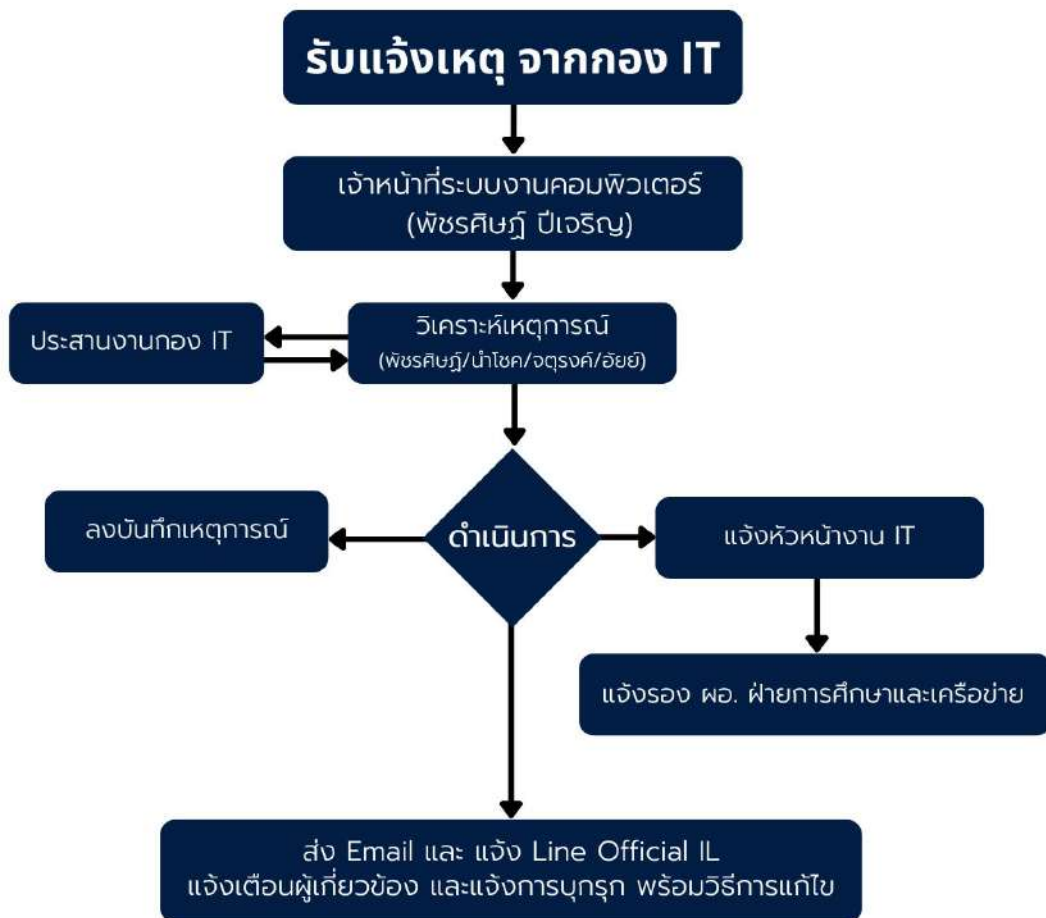
1. Call Center (24 ชม.) 02-441-4400
2. นายพงษ์พิท กิจรุ่งโรจนพร 084-072-6381 (หัวหน้าห้องปฏิบัติการ)

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

1. เหตุด่วนเหตุร้าย 191
2. เหตุเพลิงไหม้ 199
3. การแพทย์ฉุกเฉิน 1669

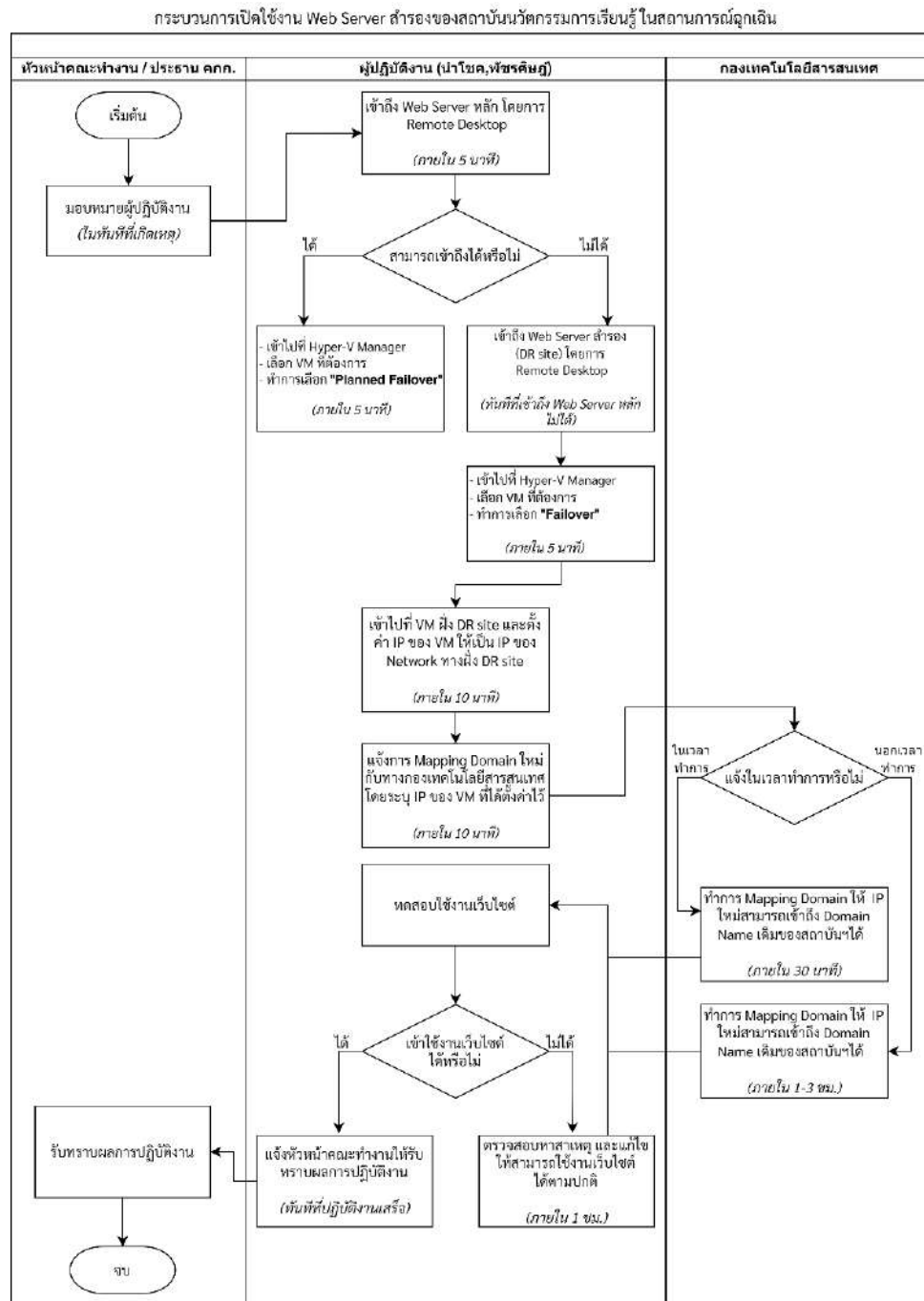
12. แผนปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มี
การจัดทำแผนปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์เพื่อสอดคล้องกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้จัดตั้งหน่วย SOC เพื่อคอยตรวจจับความผิดปกติภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
มหิดล และเป็นการป้องกันการคุกคามทางไซเบอร์ให้กับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยมหิดล

Security Operations Center (SOC) Institute for Innovative Learning



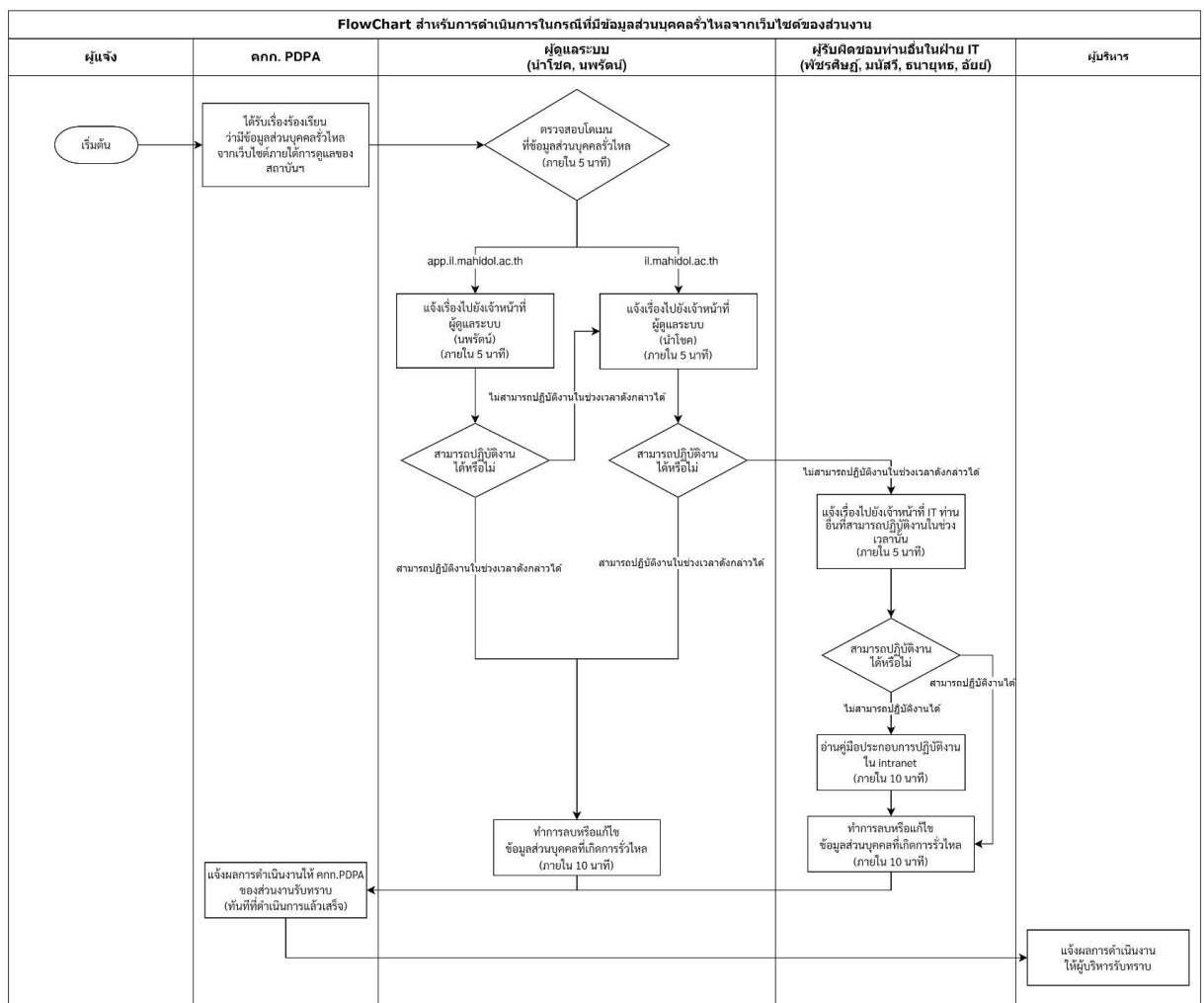
ดร.มนัสวี ศรีสุนทร_Update_2024621

13. แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan : BCP (Server) เพื่อให้ Server ของส่วนงาน และระบบต่าง ๆ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง การหยุดชะงักของ Server มีผลกระทบน้อยที่สุด และเพื่อให้สามารถดำเนินการพันธกิจต่อไปกับผู้รับบริการ จำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทรัพยากร ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล และสามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปได้ในช่วงภาวะวิกฤต ฟันกลับเพื่อดำเนินกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลัก และกลับสู่ภาวะปกติ (รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติให้ดูจาก “แผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan : BCP (Server) ของสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล”)



14. แผนการดำเนินงานในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบัน
 นวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
 มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้การ
 เก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปด้วยความปลอดภัย เหมาะสม และสอดคล้องตาม
 บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ดังนั้น จึงได้
 กำหนดแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
 มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และ
 มาตรการป้องกันทางกายภาพ (รายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติให้ดูจาก “แผนการดำเนินงานในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล งาน
 เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล”)

Flowchart แสดงการดำเนินการเมื่อเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

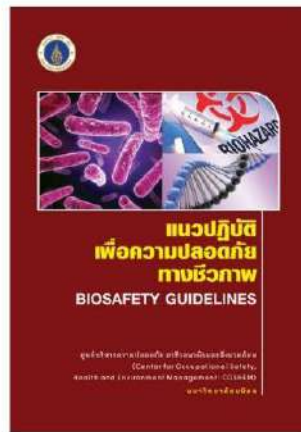


**สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือการบริหารจัดการอาชีวอนามัย
และความปลอดภัยเฉพาะพื้นที่**

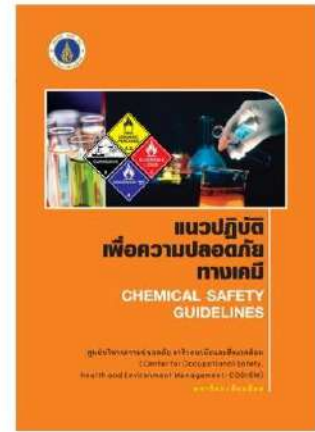
โดยศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล (COSHEM)



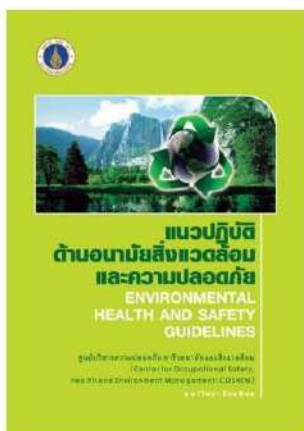
คู่มือปฏิบัติงานแนวทางการ
ออกแบบปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน
เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย
ทางชีวภาพ



แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย
ทางเคมี



แนวปฏิบัติด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย



แนวปฏิบัติอาชีวอนามัย
และความปลอดภัย

รายชื่อหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล	
กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	02-849-4501-28
กองบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยมหิดล	0-2849-4599
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหิดล	0-2849-6231-3
งานจราจรและความปลอดภัย (24 ชั่วโมง) มหาวิทยาลัยมหิดล	0-2441-4400
ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล	0-2849-6152-5
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล	
กระทรวงต่างประเทศ	0-2203-5000
การแพทย์ฉุกเฉิน	1669
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129
กองบังคับการสืบสวนสอบสวน ตำรวจภูธรภาค 7	0-3427-1293
การประปาส่วนภูมิภาค	1662
การรถไฟแห่งประเทศไทย	1690
กองปราบปราม	1195
กรมการกงสุล กระทรวงต่างประเทศ	0-2572-8442
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายด่วนนิรภัย	1784
กรมอุตุนิยมวิทยา	0-2399-4568-74
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
รถไฟฟ้า BTS	0-2617-6000
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT	0-2624-5200
รายการวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677
รายการวิทยุ จส.100	1337
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
ศูนย์ประชาสัมพันธ์/แจ้งคนสูญหาย	1300
ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ/เหตุด้านทางน้ำ (กรมเจ้าท่า)	1199
ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสารเคมี	1650
สถานีตำรวจภูธรพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม	0-2441-1010
สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
สายด่วนกรมสุขภาพจิต	1323
เหตุด้านทางน้ำ	1199
เหตุเพลิงไหม้	199
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
หน่วยแพทย์กู้ชีพกรุงเทพมหานคร – กู้ชีพวิชัยพยาบาล	1554
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
Airport link	1690

ผู้จัดทำ

นายธนายุทธ อังกิตานนท์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปรับปรุงข้อมูล วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ภัยคุกคาม

เหตุการณ์ภัยคุกคาม.....

ระดับผลกระทบ*											
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน		ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ด้านบุคลากรหลัก		ด้านผู้ส่งมอบ/ผู้ให้บริการ		ผู้รับบริการที่สำคัญ	
ปริมาณ	คุณภาพ	ปริมาณ	คุณภาพ	ปริมาณ	คุณภาพ	ปริมาณ	คุณภาพ	ปริมาณ	คุณภาพ	ปริมาณ	คุณภาพ

หมายเหตุ: * ระดับผลกระทบอ้างอิงจากแผนบริหารความต่อเนื่องต่อเนื่องทางธุรกิจ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (IL Business Continuity Plan) (ตารางที่ 3, หน้า 4)

ระดับ	ผลกระทบ	
	ความหมายเชิงปริมาณ	ความหมายเชิงคุณภาพ
1	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่มีผลกระทบ
2	มากกว่า 5,000 บาท – 20,000 บาท	กระทบ แต่ไม่สร้างความเสียหาย
3	มากกว่า 20,000 บาท – 100,000 บาท	กระทบสร้างความเสียหายบางกิจกรรม/ขั้นตอน
4	มากกว่า 100,000 บาท – 500,000 บาท	กระทบ สร้างความเสียหายต่อผลการดำเนินงานธุรกิจ แต่ยังไม่กระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร
5	มากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป	กระทบ สร้างความเสียหายต่อผลการดำเนินงานธุรกิจ และชื่อเสียงขององค์กร

ตารางที่ 2 กระบวนการที่สำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

เหตุการณ์ภัยคุกคาม.....

Key Service Process	ระยะเวลาหยุดชะงัก					
	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การจำหน่ายผลิตภัณฑ์						
การให้บริการวิชาการ						
การจัดการศึกษา						
การดำเนินงานวิจัย (Education Setting)						
การดำเนินงานวิจัย (Science Research)						
ระบบการเงิน						
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ						

ตารางที่ 3 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เหตุการณ์ภัยคุกคาม.....

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และสิ่งอำนวยความสะดวก	
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	
บุคลากรหลัก	
ผู้ส่งมอบ/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

...../...../