

แผนความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan: BCP)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองต่อสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือสภาวะวิกฤต ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และเหตุการณ์ไม่สงบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เช่น ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านการดำเนินงาน และด้านบุคลากร เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ กอบกู้สถานการณ์ ได้ในระยะเวลาอันสั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และสามารถให้บริการได้ปกติตามระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของแผน

- 1.1 เพื่อตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- 1.3 เพื่อให้มีการเตรียมพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 1.4 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
- 1.5 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

- 2.1 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 2.2 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 2.3 เหตุการณ์โรคระบาด
- 2.4 เหตุการณ์อุทกภัย

โดยแนวทางในการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่างๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรได้ 5 ประเภท คือ

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงระยะแรก ระยะกลาง หรือระยะยาว

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

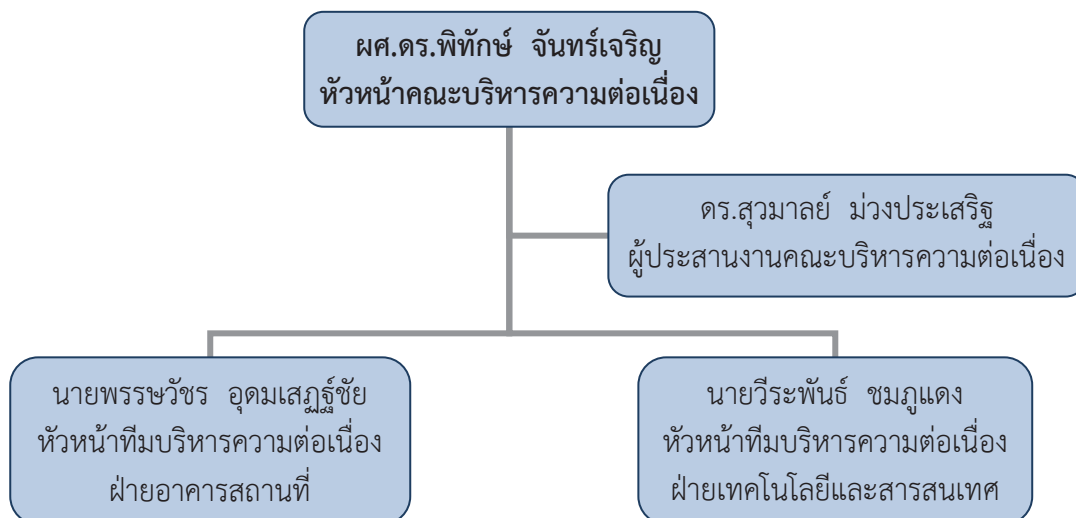
4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ แก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ ที่สำคัญ
1	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	-	✓
3	โรคระบาด	-	-	-	-	✓
4	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง



รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

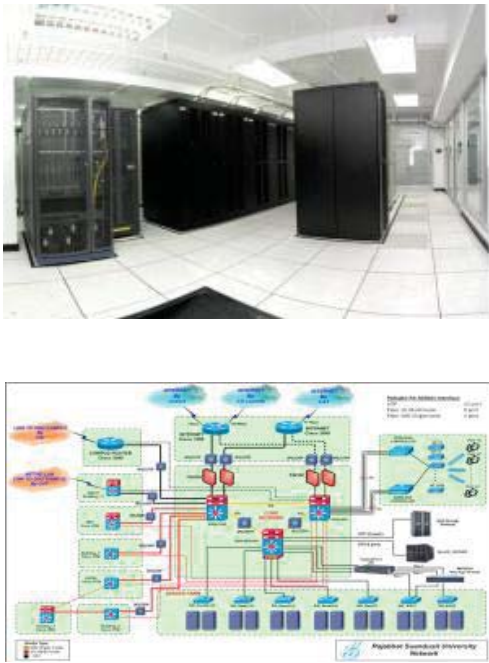
ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์			ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์	
ผศ.ดร. พิทักษ์ จันทรเจริญ 08-5252-1494		หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสาวกนกวรรณ คนชื่อ 08-1922-0973	
ดร. สุมวลย์ ม่วงประเสริฐ 08-1939-3701		ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสุขใจ แป้งประสิทธิ์ 08-1308-1871	
<u>ฝ่ายอาคารสถานที่</u> นายพรชวัชร อุดมเสฏฐชัย 08-9125-8559		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายอนิรุทธิ์ แป้งประสิทธิ์ 08-1648-1473	
<u>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> นายวีระพันธ์ ชมภูแดง 08-5211-3001		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายไพฑูรย์ นามเสนา 08-1285-7262	

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคารสถานที่	
 อาคารรักษะกนิษฐ์	การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในภาวะวิกฤติ - กำหนดมีจุดรวมพล บริเวณอาคารรักษะกนิษฐ์ ลานโพล หน้าสำนักงานอธิการบดี - กำหนดห้องเรียนสำรอง ใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม 32 และหรือห้องเรียน ณ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง - กำหนดให้มีห้องพยาบาลสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 ลานโพล	
 อาคารเรียนรวม 32	
 อาคาร 50 พระราชสิราลงกรณ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์	
	

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านวัสดุอุปกรณ์ 	การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ในภาวะวิกฤติ - กำหนดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำรอง ได้แก่ ที่ดับเพลิง เครื่องปั่นไฟ เครื่องสูบน้ำ มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ทันที - กำหนดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาด อุปกรณ์เก็บกวาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - กำหนดให้มีเครื่องมือสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้งานทันที
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในภาวะวิกฤติ 1. กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลในการกู้คืนระบบสารสนเทศ เครื่องแม่ข่ายยังมีการทำเครื่องเสมือนซึ่งกันและกัน (cluster) รวมถึงมหาวิทยาลัยได้นำระบบ Cloud Computing มาบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน 2. กำหนดให้มีระบบเครือข่าย มีการติดตั้งสายใยแก้วนำแสง fiber optic สำหรับใช้งานเป็นเส้นทางหลักและเส้นทางสำรอง 3. กำหนดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยใช้งานผ่านผู้ให้บริการ 3 ราย โดยมีการแยกวงจรออกจากกัน ซึ่งหากรายหนึ่งรายใดเกิดปัญหา จะสามารถใช้งานอื่นต่อไปได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านวัสดุอุปกรณ์	
 	4. กำหนดให้มีคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 5. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน 6. กำหนดให้มี Server สำรองที่ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง สุพรรณบุรี
ด้านบุคลากรหลัก	
    	การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรหลักในภาวะวิกฤติ - กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน 1) ผศ.ดร. พิทักษ์ จันทรเจริญ หัวหน้าคณะฯ 2) ดร. สุมาลย์ ม่วงประเสริฐ ผู้ประสานงานฯ 3) นางสาวกนกวรรณ คนชื่อ ผู้ประสานงานฯ 4) นายพรชัย อุดมเสถียรชัย หัวหน้าทีมงานด้านอาคารสถานที่ 5) นายวีระพันธ์ ชมภูแดง หัวหน้าทีมงานด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  - ผู้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัย และการรักษาความสะอาด - ผู้ปกครอง 	การเตรียมความพร้อมด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤติ - กำหนดผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยใช้งานผู้ให้บริการ 3 ราย โดยแยกวงจรรองจากกัน หากรายใดเกิดปัญหา สามารถใช้งานรายอื่นได้ - กำหนดบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัย และการรักษาความสะอาด สำรองทดแทน - กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย - กำหนดผู้ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- | | | |
|------------------|------------------|--------------|
| 1) 0 – 2 ชั่วโมง | 2) 2 – 4 ชั่วโมง | 3) 1 – 2 วัน |
| 4) 1 สัปดาห์ | 5) 2 สัปดาห์ | 6) 1 เดือน |

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การประเมินสถานการณ์ก่อนเตรียมความพร้อม	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์		✓	✓	✓	✓
การกำหนดแผนงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละเหตุการณ์		✓	✓	✓	✓
การดำเนินงานตามแผนที่กำหนด			✓	✓	✓
การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง				✓	✓
การประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ					✓
การรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น					✓

ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
สถานที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	อาคารรักตะกนิษฐ์	บริเวณ ชั้น 1	บริเวณ ชั้น 1	บริเวณ ชั้น 1	บริเวณ ชั้น 1	-
สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และ ห้องเรียนในกรณีที่เป็น	อาคาร 50 พรรษา วชิราลงกรณ์ ศูนย์ วิทยาศาสตร์ / อาคารเรียนรวม 32	-	-	ห้อง ประชุม/ ห้องเรียน	ห้อง ประชุม/ ห้องเรียน	ห้อง ประชุม/ ห้องเรียน

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
เครื่องดับเพลิง/เครื่องสูบน้ำ/เครื่องสำรองไฟ	กอง อาคาร สถานที่	5 เครื่อง	5 เครื่อง	-	-	-
อุปกรณ์ทำความสะอาด	กอง อาคาร สถานที่	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด
อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	ห้อง พยาบาล	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	-	-

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารรองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เครื่อง Sever สำรอง	-	-	✓	✓	✓	✓
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	-	-	-
ระบบสารสนเทศ	✓	✓	✓	-	-	-

4) ด้านบุคลากรหลัก

ประเภททรัพยากร	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	20 คน	30 คน	30 คน	30 คน	30 คน

5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	0 – 2 ชั่วโมง	2 – 4 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2สัปดาห์
ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต/ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัทรักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ปกครอง	-	-	✓	✓	✓
หน่วยกู้ภัย/กู้ชีพ	✓	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการและตรวจสอบผลการดำเนินการ

ผู้จัดทำ.....

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรและหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. เรียกประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. จัดทีมดำเนินการจัดการภาวะวิกฤติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ต่อ)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
10. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
11. ระบุหน่วยงานคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ต่อ)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
12. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
13. จัดสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามที่กำหนด	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 - 14 การตอบสนองระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ระบุนายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐