

แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ (Business Continuity Plan: BCP)

Version: มีนาคม ๒๕๖๗

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การประท้วงจลาจล ฯลฯ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ส่งผลให้คณะต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้คณะสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อให้คณะมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักโดยบุคลากรสามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีการ มอบหมายหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม สามารถควบคุมและบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๑.๔ เพื่อลดผลกระทบในด้านต่าง ๆ ให้กลับสู่สภาวะพื้นตัวโดยเร็วและเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๒. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

๑.๑ เหตุการณ์ แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของคณะด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔) เหตุการณ์โรคระบาด

- ๕) เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
- ๖) เหตุการณ์โจมตีทาง Cyber เช่น DDoS และ Ransomware
- ๗) เหตุการณ์สูญเสียความสามารถพื้นฐานด้านระบบและโครงข่ายสารสนเทศ

๑.๒ กรอบการวางแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่ององคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะกำหนดการบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม การทบทวน การฝึกซ้อม และการปรับปรุงระบบ การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการ ทั้งนี้ กำหนดให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องมีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องโดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสียหายและประกาศการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เป็นหลัก และจัดทำแผนดำเนินอย่างต่อเนื่องผ่านกลไกการประชุมผู้บริหารมีการถ่ายทอดความรู้ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) ผ่านการประชุม กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plans: BCP และสรุปกระบวนการสำคัญ ได้แก่ กระบวนการ จัดการเรียนการสอน กระบวนการวิจัยและบริการ กระบวนการสนับสนุนการบริหาร

คณะกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานภายใต้แผน BCP ดังนี้

ด้านการเรียนการสอน:

- สามารถดำเนินการเรียนการสอนในส่วนวิชาบรรยายได้ที่ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถดำเนินการเรียนการสอนในส่วนการปฏิบัติได้ที่ร้อยละ ๘๐

ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ:

- สามารถดำเนินการทำวิจัยและงานบริการวิชาการที่มีสัญญาผูกพันที่ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถดำเนินการเพื่อพิจารณาคำขอเพื่อนำส่งแหล่งทุนที่ร้อยละ ๘๐

ด้านการเงินและพัสดุ:

- สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามงวดงานที่ได้รับอนุมัติที่ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถประสานงานให้มีการดำเนินการทางพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ร้อยละ ๑๐๐

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตลาดดิจิทัล:

- สามารถดำเนินการด้าน Web site หลัก เพื่อให้ข้อมูลนักเรียน และลูกค้าได้ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถให้บริการระบบสารสนเทศหลักได้ร้อยละ ๑๐๐

- สามารถให้บริการเพื่อสนับสนุนการทำ Online Class, Hybrid Class และ WFH ร้อยละ ๑๐๐

ด้านการบริหารและการสั่งการ:

- สามารถดำเนินการในระบบและกระบวนการหลักของคณะได้ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถดำเนินการและสั่งการและประชุมคณะกรรมการหลัก เช่น คกก.บริหารส่วนงาน คกก.งบประมาณ คกก.ยุทธศาสตร์ คกก.การศึกษา คกก.ระดับภาควิชา คกก.บริหารความเสี่ยงได้ ร้อยละ ๑๐๐

ด้านการบริหารงานบุคคล:

- สามารถดำเนินการจ่ายเงินเดือน จ่ายค่าตอบแทนตามสิทธิได้ร้อยละ ๑๐๐
- สามารถตรวจสอบและบริหารการเข้าปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๑๐๐

๒. การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่หลากหลายรูปแบบทำให้การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่องฉบับนี้ เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานโดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของคณะได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และ ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ทำงาน

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ระบบสารสนเทศ หรือ ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับหน่วยงานได้

๓. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

คณะประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อคณะ โดยให้ทุกหน่วยงานทบทวนกิจกรรม/กระบวนการทำงาน รวมถึงระดับผลกระทบต่อส่วนงานในกรณีที่กิจกรรม/กระบวนการทำงานดังกล่าวต้องหยุดชะงัก หากเกิดสภาวะวิกฤต โดยสามารถสรุปผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โจมตีทาง Cyber		✓	✓		✓
เหตุการณ์โครงสร้าง พื้นฐาน IT ล่ม	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการปกติหรืองานประจำโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และ คณะยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยรองคณบดีที่กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๔. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

กระบวนการทำงานที่สำคัญตามพันธกิจหลักและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญที่คณะต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมพัฒนาและดูแลนักศึกษา การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ การบริหารจัดการด้านการเงิน การบริหารจัดการด้านกายภาพ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์

คณะพิจารณาประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ ๑) ๒ ชั่วโมง ๒) ๒๔ ชั่วโมง ๓) ๔๘ ชั่วโมง ๔) ๑ สัปดาห์ ๕) >๑ เดือน โดยกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่า ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง ๒ – ๔๘ ชั่วโมง อาทิเช่น การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ ได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ ชม.	๒๔ ชม.	๔๘ ชม.	๑ สัปดาห์	>๑ เดือน
การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน	มาก			✓		
การจัดกิจกรรมพัฒนาและดูแลนักศึกษา	มาก			✓		
การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ	มาก		✓			
การบริหารจัดการด้านการเงิน	มาก			✓		
การบริหารจัดการด้านกายภาพ	มาก	✓				
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาก	✓				
การติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์	มาก	✓				

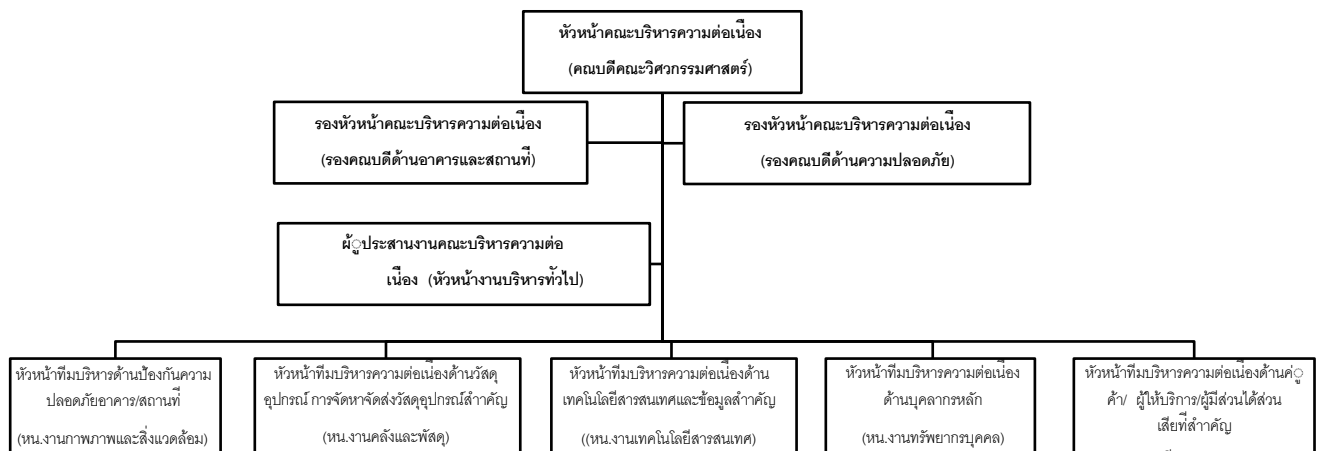
๕. การบริหารความต่อเนื่องคณะวิศวกรรมศาสตร์

๕.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

คณะกำหนดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีโครงสร้าง ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (คณบดี) มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการ บริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะ (รองคณบดีด้านบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย) มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของคณะ
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในมหาวิทยาลัย และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน ระดับภาควิชา-กลุ่มสาขา/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง



ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

ชื่อ	บทบาท
๑) รศ.ดร.ธนภัทร์ วานิชานนท์ คณบดี	หัวหน้าคณะกรรมการฯ
๒) ผศ.ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านอาคารสถานที่	รองหัวหน้าคณะกรรมการฯ
๓) ผศ.ดร.พรชัย ชันยากร รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านความปลอดภัย	รองหัวหน้าคณะกรรมการฯ
๔) นางสาวผน โปธิไพจิตร	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ
๕) นายมนตรี เปรมเจริญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระบบป้องกันความปลอดภัย
๖) นางอรุณี กอสวัสดิ์พัฒน์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ
๗) นายระชะ ไทยประกอบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญ
๘) นางสาวศันสนีย์ แซ่เสี้ยว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก
๙) นายกฤษดา ไล่ปรีดา	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่สำคัญ

คณะดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องในการดำเนินการภารกิจพื้นที่ศาลายา ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับกระบวนการสำคัญและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	
๑) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ ที่รับผิดชอบภายหลังได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๒) ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๔) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ชำรงต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๕) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
การตอบสนองในระยะสั้น (๗ วัน)	
๑) ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๒) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓) ทบทวนกิจกรรมและการปฏิบัติงานต่างๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ เวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ)	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๔) สื่อสารและแจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปให้กับบุคลากรรับทราบและปฏิบัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๕) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)	
๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารของสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ เพื่อทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและการให้บริการตามความเหมาะสม	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๒) ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๓) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๔) สื่อสารและแจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปให้กับบุคลากรรับทราบและปฏิบัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย
๕) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย

๕.๒ กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญ

คณะนำกลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางจัดการทรัพยากรสำคัญที่คณะต้องจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต เพื่อให้การปฏิบัติงานยังคงดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียแม้ในขณะเกิดเหตุการณ์วิกฤต โดยได้วิเคราะห์ความต้องการ หรือความจำเป็นต้องมีทรัพยากรแยกตามกระบวนการหลัก ดังนี้

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในคณะโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ใช้ โถงชั้น ๑ อาคาร ๑ เป็นศูนย์ประสานงาน</p> <p>๒. กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานให้จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องปฏิบัติงาน/ห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟู สำหรับห้อง ห้องปฏิบัติการประสานขอหน่วยงานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มี ห้องปฏิบัติการที่สามารถใช้ทดแทนกันได้ในช่วงคราวระหว่างการฟื้นฟู และ/หรือเช่าสถานที่ สำรอง</p> <p>๓. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ของคณะมีปัจจัยเสี่ยงสูงส่งผลทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักคณะกำหนดด้านการสอน ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติเป็นรูปแบบออนไลน์ ๑๐๐% และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน Work From Home (WFH)</p>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>๑. กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน การเรียนการสอน การวิจัยที่มีอยู่ภายใน มม. และ หรือสรรหาจากภายนอก หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ</p> <p>๒. กำหนดให้มีการจัดหาระบบสำรองข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของคณะเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสำคัญสำรองข้อมูลกลางที่ ๒. คณะจัดการระบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (e-Service) มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติอนุญาต เป็นต้น ๓. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบ e-Service การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ๔. จัดเตรียมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ (Licensed Software) ติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานดิจิทัล
บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในหน่วยงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ๒. เตรียมจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติในแต่ละภารกิจทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓. จัดทำภาระงานที่ต้องดำเนินการ และแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร ๔. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ หรือให้เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรรายงานตัวเข้างานทุกวัน ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน ๕. หากมีความประสงค์ลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน ขอให้ดำเนินการผ่านระบบลาออนไลน์ ๖. จัดทำข้อมูลการติดต่อสื่อสารบุคลากรของหน่วยงานทุกคน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ e-mail สำรองไว้กรณีต้องติดต่อสื่อสาร เพื่อให้มาปฏิบัติงานในกรณีมีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉินที่จะต้องมอบหมายให้ดำเนินการและให้บุคลากรทุกคนเปิดโทรศัพท์มือถือเป็นประจำให้สามารถติดต่อได้ และปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่องทางการติดต่อสื่อสารบุคลากรติดต่อสื่อสารงานด้านเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-mail และ กลุ่ม LINE ๒. กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์และแจ้งเหตุทุกรูปแบบและกำหนดการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในแต่ละระดับภายในมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเหตุการณ์โรคระบาด

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	<p>๑) ทีมบริหาร/ผู้ประสานงานฯ ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรคพาหะ วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น</p> <p>๒) เตรียมความพร้อมโดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับโรค โอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่หรือสำนักงาน พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล อุปกรณ์ล้างแผล เจลล้างมือ เป็นต้น เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับบุคลากร</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) จัดทำประกาศ แนวทาง หรือคู่มือการป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดที่สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง</p>
ขณะเกิดเหตุ	<p>๑) รวบรวมรายชื่อบุคลากร/นักศึกษาที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาด</p> <p>๒) กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) จัดหาอุปกรณ์อนามัยที่จำเป็นและเพียงพอ เช่น อุปกรณ์ล้างมือ เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๔) ชี้แจงและทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก งดการเรียนการสอนรูปแบบ on-site</p> <p>๕) กำหนดให้จัดการเรียนการสอนในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติเป็นรูปแบบออนไลน์ 100 % สำหรับบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่บ้าน Work From Home และปฏิบัติหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์เป็นหลักทั้งการประชุม อบรมสัมมนาผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Zoom, WebEx, Microsoft term, Google meet</p> <p>๖) หากบุคลากรเป็นผู้ติดเชื้อ หรือมีอาการของโรคที่ระบาด ขอให้รีบไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาล และ รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อทราบโดยด่วน</p> <p>๗) ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษารับวัคซีนป้องกันเชื้อโรคที่ระบาด ๑๐๐% และดำเนินการสุ่มตรวจเชื้อโรคที่ระบาดสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในคณะทุกสัปดาห์</p> <p>๘) สนับสนุนทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, โปรแกรม/Application ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร, ระบบเครือข่ายที่มีเสถียรภาพ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</p>

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
หลังเกิดเหตุ	๑) พบผู้ติดเชื้อในสถานที่ทำงาน กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในสถานที่ทำงาน และปิดสถานที่ทำงาน ๓ วัน ๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากร

ตารางที่ ๗ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอุทกภัย

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาสวนราชการหรือสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด ๒) สำรอง รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ ๓) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น นำกระสอบทรายกั้นห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ เป็นต้น ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย
ขณะเกิดเหตุ	๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานต่อทีมหัวหน้าบริหารความต่อเนื่องฯ ๒) ผู้ปฏิบัติงานต้องย้ายเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้น 1 ของทุกอาคาร) และวางกระสอบทรายเป็นแนวป้องกันน้ำท่วมบริเวณพื้นที่เสี่ยง ๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ดำเนินการ เช่น ประชาสัมพันธ์ให้คนในอาคารอพยพหนีน้ำท่วม ๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด 24 ชั่วโมง ๕) กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน และจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์
หลังเกิดเหตุ	๑) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย และ จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๘ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล และเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	๑) ประเมินสถานการณ์ตาม ประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา

	๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เชื้อเพลิง อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน
ขณะเกิดเหตุ	๑) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่องานภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง ๒) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง ๓) แจ้งให้บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองข้อมูลพร้อมการปฏิบัติงานที่บ้านจนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ ๔) สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ
หลังเกิดเหตุ	๑) ตรวจสอบความเสียหายและฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

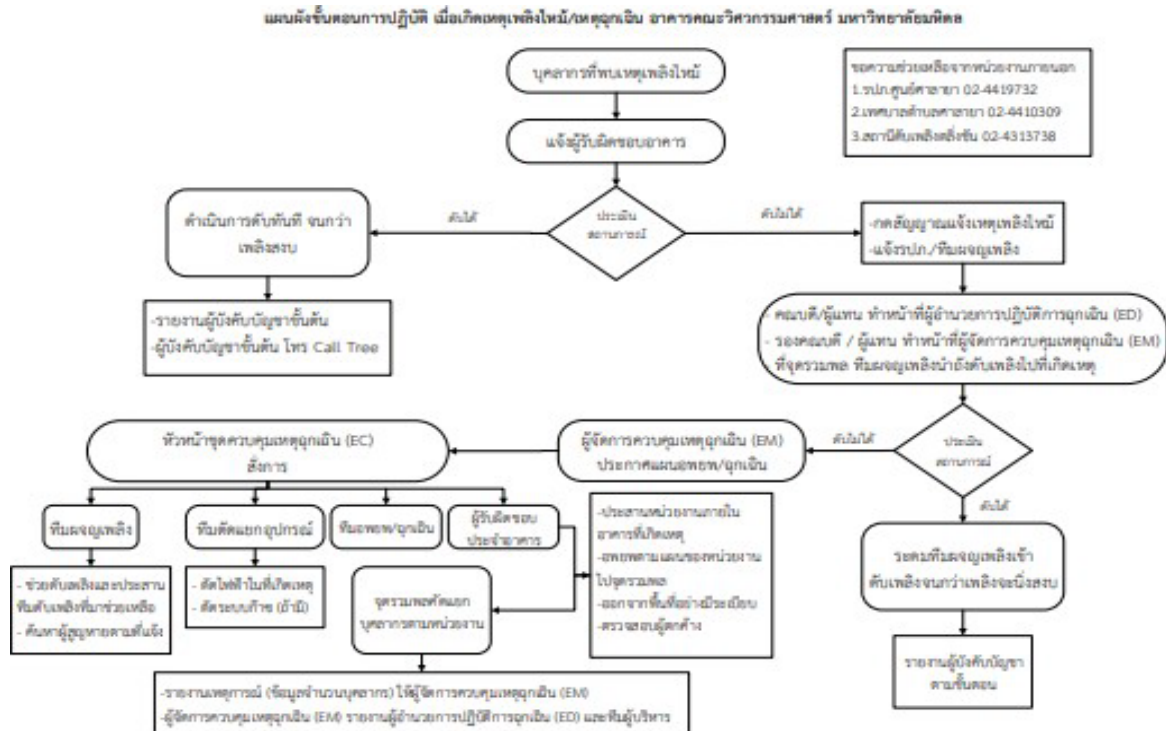
แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

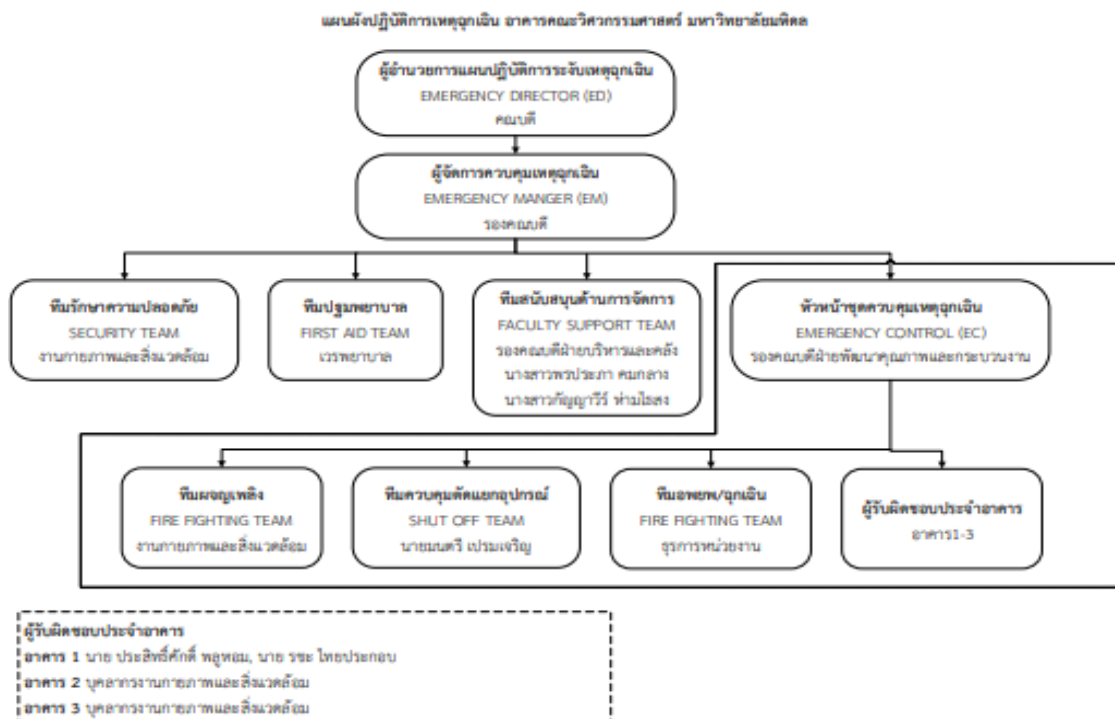
- ๑) ตรวจสอบ ตรวจสอบ ระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๓) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ FIRE EXIT” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ IN CASE OF FIRE DO NOT USE ELEVATORS” “ทางเข้า ENTRANCE” และ “ทางออก EXIT” เป็นต้น
- ๔) การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิง รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น
- ๕) การฝึกซ้อมปฏิบัติระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

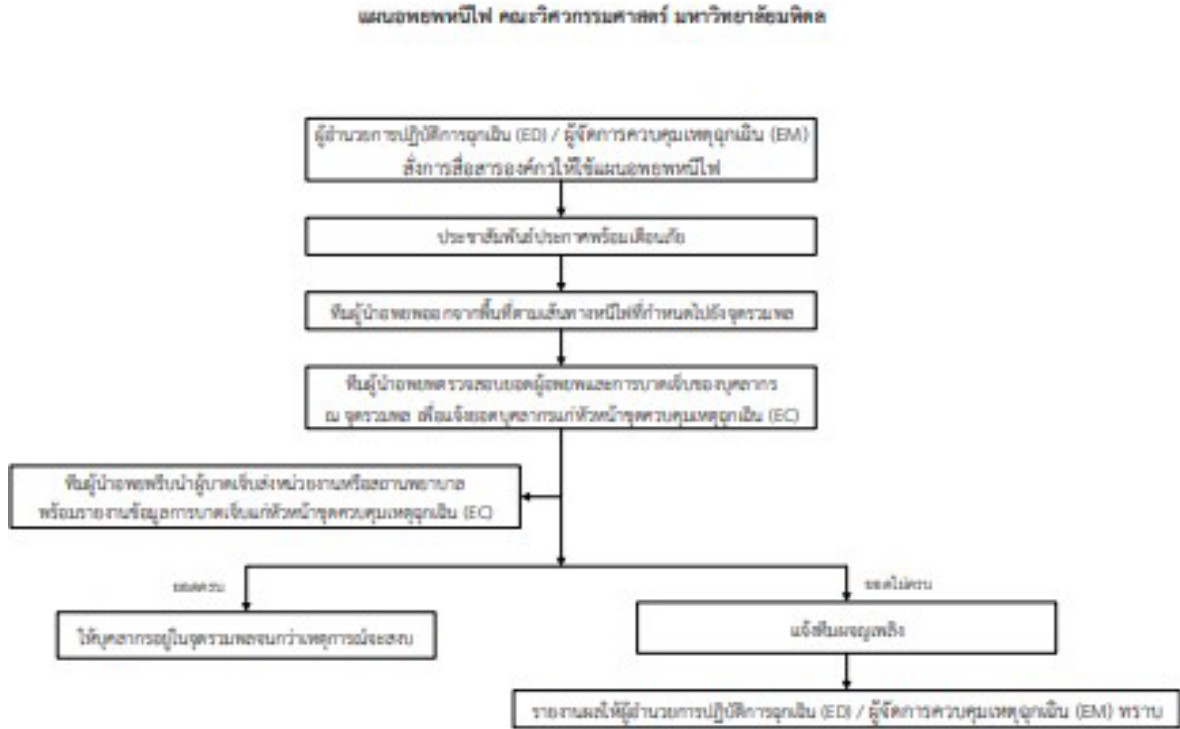
ภาพที่ ๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้/เหตุฉุกเฉิน อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาพที่ ๓ แผนผังปฏิบัติการเหตุฉุกเฉิน อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาพที่ ๔ แผนอพยพหนีไฟ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ๑) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- ๒) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

ตารางที่ ๑๐ แผนการป้องกันระบบไฟฟ้าดับที่ห้องแม่ข่าย (EG Data Center)

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	๑) ตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าภายในห้องแม่ข่าย ๒) ดำเนินการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลา ๓) ตรวจสอบความพร้อมใช้และถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการสำรองไว้

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
<p>ขณะเกิดเหตุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบระยะเวลาที่ไฟฟ้าดับ เพื่อเทียบกับระยะเวลาที่สามารถสำรองไฟฟ้าไว้ได้ ๒) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๓) ถ้าไม่สามารถดำเนินการสำรองไฟฟ้าได้ตลอดระยะเวลาที่ไฟฟ้าดับ ให้ดำเนินการปิดเครื่องแม่ข่าย และ อุปกรณ์ตามลำดับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์ (Website Server) ๓.๒ เครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ๓.๓ ระบบสำรองข้อมูล (Back up) ๓.๔ ระบบเฝ้าระวังเครือข่าย (Network Monitoring) ๓.๕ อุปกรณ์เครือข่าย (Network Device) ๓.๖ ระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ๓.๗ ระบบปรับอากาศ
<p>หลังเกิดเหตุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบกับงานกายภาพ ว่าระบบไฟฟ้าทำงานปกติแล้วหรือไม่ ๒) ถ้าระบบไฟฟ้ากลับมาทำงานปกติแล้วให้ดำเนินการเปิดเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ตามลำดับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑. ระบบปรับอากาศ ๑.๒. ระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ๑.๓. อุปกรณ์เครือข่าย (Network Device) ๑.๔. ระบบเฝ้าระวังเครือข่าย (Network Monitoring) ๑.๕. ระบบสำรองข้อมูล (Back up) ๑.๖. เครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ๑.๗. เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์ (Website Server) ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบเครื่องแม่ข่าย ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการกู้คืนจากระบบสำรองข้อมูล ๔) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๕) บันทึกในระบบรายงาน Incident

ตารางที่ ๑๑ แผนการป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายไว้หลัง Firewall ๒) ตั้งค่า Firewall ให้ป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ โดยเปิดให้ผ่านได้เฉพาะที่ใช้งานเท่านั้น ๓) ตั้งค่า Firewall และ Antivirus ภายในเครื่องแม่ข่าย ๔) อัปเดต Firewall ทุกวันหลังเที่ยงคืน ๕) อัปเดตเครื่องแม่ข่าย เดือนละ ๑ ครั้ง หรือได้รับการแจ้งเตือน Patch ๖) ดำเนินการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลา ๗) ตรวจสอบความพร้อมใช้และถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการสำรองไว้
ขณะเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑) นำเครื่องที่โดนโจมตีออกจากระบบเครือข่าย ๒) ทำการตรวจสอบการโจมตีที่เข้ามา (ใครโจมตี จากที่ไหน ไปที่ไหน อย่างไร) ๓) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๔) ตั้งกฎใน Firewall เพื่อปิดกั้นการโจมตีที่เข้ามา ๕) ทำสำเนาเครื่องที่โดนโจมตี เพื่อทำการตรวจสอบภายหลัง ๖) ตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายที่โดนโจมตีว่าทำงานผิดปกติหรือไม่ ถ้าผิดปกติให้ดำเนินการแก้ไข ๗) นำเครื่องแม่ข่ายที่โดนโจมตีและทำงานปกติแล้วต่อกลับเข้าสู่ระบบเครือข่าย ๘) ตรวจสอบการทำงานถ้ายังไม่ปกติให้กลับไปแก้ไขอีกครั้ง ๙) สรุปผลการโจมตีและวิธีแก้ไข แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล
หลังเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบเครื่องแม่ข่าย ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการกู้คืนจากระบบสำรองข้อมูล ๒) ทำการตรวจสอบช่องโหว่จากเครื่องที่สำเนาไว้ ๓) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๔) บันทึกในระบบรายงาน Incident

ตารางที่ ๑๒ แผนป้องกันการโดนเรียกค่าไถ่เครื่องแม่ข่ายจาก Ransomware

เหตุการณ์	แนวปฏิบัติในการป้องกัน
ก่อนเกิดเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายไว้หลัง Firewall ๒) ตั้งค่า Firewall ให้ป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ โดยเปิดให้ผ่านได้เฉพาะที่ใช้งานเท่านั้น ๓) ตั้งค่า Firewall และ Antivirus ภายในเครื่องแม่ข่าย ๔) อัปเดต Firewall ทุกวันหลังเที่ยงคืน ๕) อัปเดตเครื่องแม่ข่าย เดือนละ ๑ ครั้ง หรือได้รับการแจ้งเตือน Patch ๖) ดำเนินการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลา ๗) ตรวจสอบความพร้อมใช้และถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการสำรองไว้
ขณะเกิดเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๒) นำเครื่องที่โดนโจมตีออกจากระบบเครือข่าย ๓) ดำเนินการแก้ไขโดยนำข้อมูลกลับมาจากระบบสำรองข้อมูล ๔) สรุปผลความเสียหายและวิธีแก้ไข แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล
หลังเกิดเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ครบถ้วนให้ทำการนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่บันทึกไว้ ๒) แจ้งหัวหน้างาน และ รองคณบดีที่กำลังดูแล ๓) บันทึกในระบบรายงาน Incident