แผนการบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
กองบริหารศูนย์รังสิต
ประจำปี 2566

ตามที่ กองบริหารศูนย์รังสิต ได้จัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจระบบงานและสถานที่ทำงานได้มีความพร้อมรับต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น โดยได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ และความต่อเนื่อง ของการดำเนินการและการฟื้นฟูสู่สภาพเดิม โดยได้วิเคราะห์สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่ อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม และสามารถบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการนักศึกษา บุคลากร และประชาชนได้อย่างต่อเนื่องแล้วนั้น ปัจจุบัน กองบริหารศูนย์รังสิตได้ทบทวนและปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติกรณีรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) โดยหวังว่า แผนบริหารความต่อเนื่อง ฯ นี้ จะเป็นแนวทางให้บุคลากรในการ บริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพต่อไป

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องหยุดการดำเนินการ หรือไม่สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบต่อนักศึกษา ชื่อเสียงสถาบัน การเงิน สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ปัจจุบันกองบริหารศูนย์รังสิตได้ทบทวนและปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติกรณีรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และทำให้กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยได้ นอกจากนั้นแผนบริหารความต่อเนื่องจะเป็นแนวทางให้บุคลากรในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือต่อสภาวะวิกฤติต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบต่อตัวนักศึกษา การเงิน ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

5. เพื่อให้ประชาชน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัย แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินการด้านต่างๆ ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกองบริหารศูนย์รังสิต

3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง นักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อาทิ ร้านค้าผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มธ. ศูนย์รังสิต

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณทุกหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. โรคระบาด

กำหนดอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

กรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้ทุกฝ่ายกำหนดอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองเหมือนกัน โดยกำหนดชื่ออาคารที่จะใช้เป็นสถานที่สำรองในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เช่น กรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤตที่ศูนย์รังสิต กำหนดให้ใช้อาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ เป็นสถานที่สำรองในการปฏิบัติงาน เช่น อาคารเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

สถานที่เกิดเหตุวิกฤต	**อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ลำดับ 1**	**อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ลำดับ 2**
อาคารโดมบริหาร / อาคารสำนักงานอธิการบดี	อาคาร SC 3	อาคารปิยชาติ

กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

การจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จะกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเพื่อสามารถให้การปฏิบัติงานดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

<u>ด้านการบริหารงาน</u>

1. ช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงแรก ประสานงานให้ปิดการดำเนินการทุกหน่วยงาน และต้องเตรียมความพร้อมที่จำเป็นคือ ด้านอาคารสถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์อำนวยการ ด้านการบริการรับ-ส่งบุคลากร นักศึกษา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ

2. ช่วงระยะเวลา 2-7 วัน ประสานงานให้ เปิดการดำเนินการได้เป็นบางส่วนที่สำคัญ การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นคือ ด้านอาคารสถานที่ที่พร้อมใช้เพื่อการปฏิบัติงาน

3. หลังจาก 7 วัน ประสานงานให้ทุกส่วนต้องสามารถดำเนินการได้โดยสมบูรณ์ และสามารถปฏิบัติงานได้ใกล้เคียงกับการปฏิบัติปกติ

<u>ด้านการเรียนการสอน</u>

1. ช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงแรก รายงานฝ่ายบริหารเพื่อขอปิดการเรียนการสอนทุกคณะ ทุกระดับการศึกษา

2. ช่วงระยะเวลา 2-7 วัน รายงานฝ่ายบริหารเพื่อขอพิจารณาแนวทางการเปิดการเรียนการสอน ว่าควรเปิดในระดับการศึกษาใดบ้าง

3. หลังจาก 7 วัน รายงานฝ่ายบริหารเพื่อขอเปิดการเรียนการสอนเฉพาะคณะที่เร่งด่วน หลังจากนั้นพิจารณาเปิดการเรียนการสอนตามความเหมาะสมอีกครั้ง

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถดำเนินการได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อการดำเนินการ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แผน/มาตรการ/คู่มือที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุ
1. เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย	/	/	/	/	/	1.แผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเหตุการณ์อุทกภัย มธ.ศูนย์รังสิต 2.คู่มือการซ้อมแผนป้องกันอุทกภัย มธ.ศูนย์รังสิต 3. มาตรการเพื่อเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ (โดยคณะอนุกรรมการความปลอดภัยในการใช้อาคารสถานที่และจัดการจราจร : ทำหน้าที่ในการเตรียมการต่าง ๆ ของอาคารที่มีอายุการใช้งานนาน และการจัดการเรื่องต้นไม้ใหญ่)
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/		1.แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 2.คู่มือการปฏิบัติงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านอัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/	คู่มือการปฏิบัติงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติกรณีการเผชิญเหตุชุมนุม ประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด	/			/		มาตรการและแนวทางในการดูแลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับอาคารสถานที่และการบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

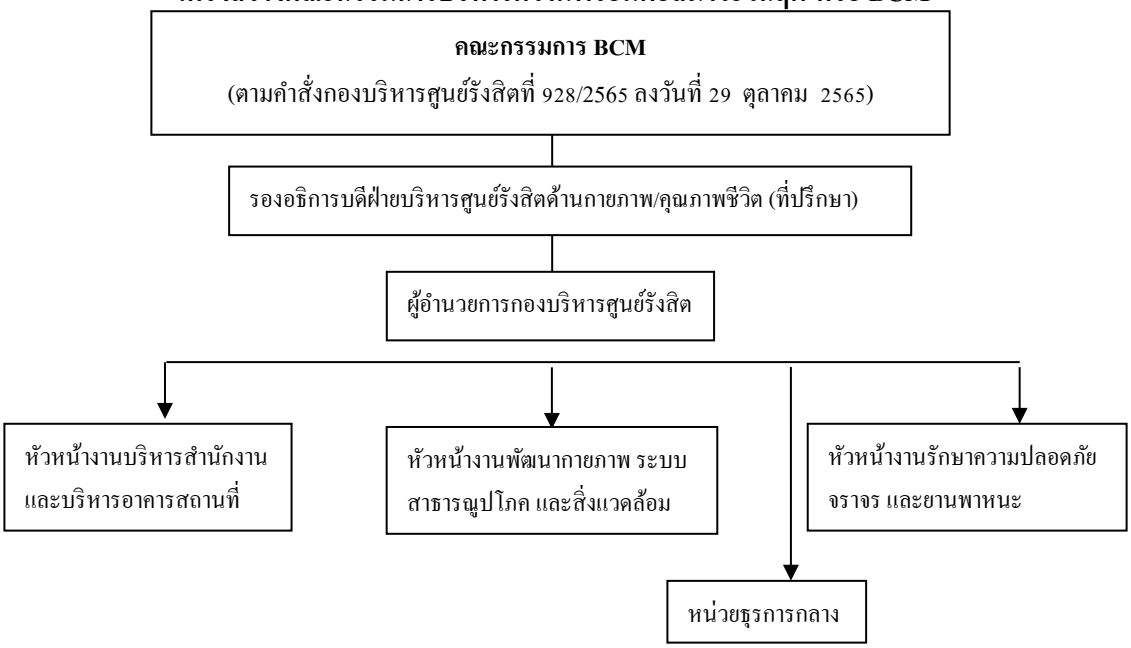
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตยังสามารถจัดการปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต

2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกองบริหารศูนย์รังสิต ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือ BCM



กองบริหารศูนย์รังสิตได้กำหนดรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักด้วย

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ก่อนมีการจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องที่ได้จัดทำขึ้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

2.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

ดำเนินการพิจารณาระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญ ทั้ง 4 ด้าน (ตามข้อ 2.2) โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนั้นในสภาวะวิกฤตการใช้ทรัพยากรควรปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยการวิเคราะห์ผลกระทบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อกับบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ใน ตาราง รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

 ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน การปฏิบัติตามแผนนี้ จะแจ้งข่าวไปยังหน่วยงานดังต่อไปนี้

- งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม กองบริหารศูนย์รังสิต
  โทร. 089 7967 412 (ลันทม พึ่งเถื่อน) , ภายใน 1922
- งานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ กองบริหารศูนย์รังสิต
  โทร. 081 6441 379 (เทอดไทย นาครักษ์) , ภายใน 1932
- งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ กองบริหารศูนย์รังสิต
  โทร. 087 8047 097 (มยุลี สุดสระ) , ภายใน 1900
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอคลองหลวง จ.ปทุมธานี โทร. 02 524 061-3
- เทศบาลท่าโขลง จ.ปทุมธานี โทร. 0-2529-5147-52
- โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โทร. 02 926 9995 รถรับส่งฉุกเฉิน โทร. 1669

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อย่างเคร่งครัด โดยมีระยะเวลาในการกอบกู้กระบวนการแบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

2.5.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

2.5.2 วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

2.5.3 วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

<u>แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต</u>

1. รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**โทรศัพท์**
รศ. ดร.ชุมเขต แสวงเจริญ	02 564 4440-59 ต่อ 1009	ผู้จัดการโครงการ กรรมการบริหารความต่อเนื่องกองบริหารศูนย์รังสิต	รศ. ดร.พิษณุ ตู้จินดา	02 564 4440-79 ต่อ 1101
นางสาวมยุลี สุดสระ	087 8047 097	หัวหน้าทีม -กำกับการดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ ระบบที่จำเป็นและเคลื่อน ย้ายบุคคลและอุปกรณ์ -ดูแลสั่งการการดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ระบบที่จำเป็น	นางลันทม พึ่งเถื่อน	089 7967 412

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**โทรศัพท์**
นายเทอดไทย นาครักษ์	081 644 1379	ดูแลสั่งการการดำเนินการเคลื่อนย้ายบุคคลและอุปกรณ์ที่จำเป็น	นายเกรียงไกร สีดอกพุด	089 496 9554

2. การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กำหนดให้ใช้อาคารที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ได้แก่ อาคาร SC 3 เป็นสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่จากศูนย์รังสิตใช้ประสานงาน 2. กำหนดให้ใช้อาคารที่ เช่น อาคาร ปิยชาติ ชั้น 2 ขึ้นไป เป็นศูนย์กลางของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลศูนย์รังสิตเป็นสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่จากศูนย์รังสิตใช้ประสานงาน
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้มีการประเมินความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญที่อยู่ในส่วนของความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. กำหนดให้มีการจัดหาวิทยุสื่อสารที่เหมาะสมกับการใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - จัดหาเครื่องมือสื่อสารเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรของฝ่ายประสานงานเป็นการชั่วคราว

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลักและสำรองภายในหน่วยงานเดียวกัน - กำหนดตัวบุคคลนอกหน่วยงาน ในกรณีที่บุคลากรภายในหน่วยงาน ไม่เพียงพอ ขาดแคลน หรือต้องการขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- นักศึกษา / บุคลากร / ผู้รับบริการ - ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รังสิต เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายกระแสไฟฟ้า ให้เข้ามาตรวจสอบแก้ไขระบบที่เสียหาย ทั้งนี้ มธ.ศูนย์รังสิตยัง มีบางหน่วยงานที่มีระบบไฟฟ้าสำรอง ที่สามารถใช้งานได้อย่างน้อย 4 ชม. - ประสานงานกับหน่วยงานที่สามารถสนับสนุนยานพาหนะ ในการขนย้ายคน และสิ่งของที่จำเป็น

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

3.1 กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

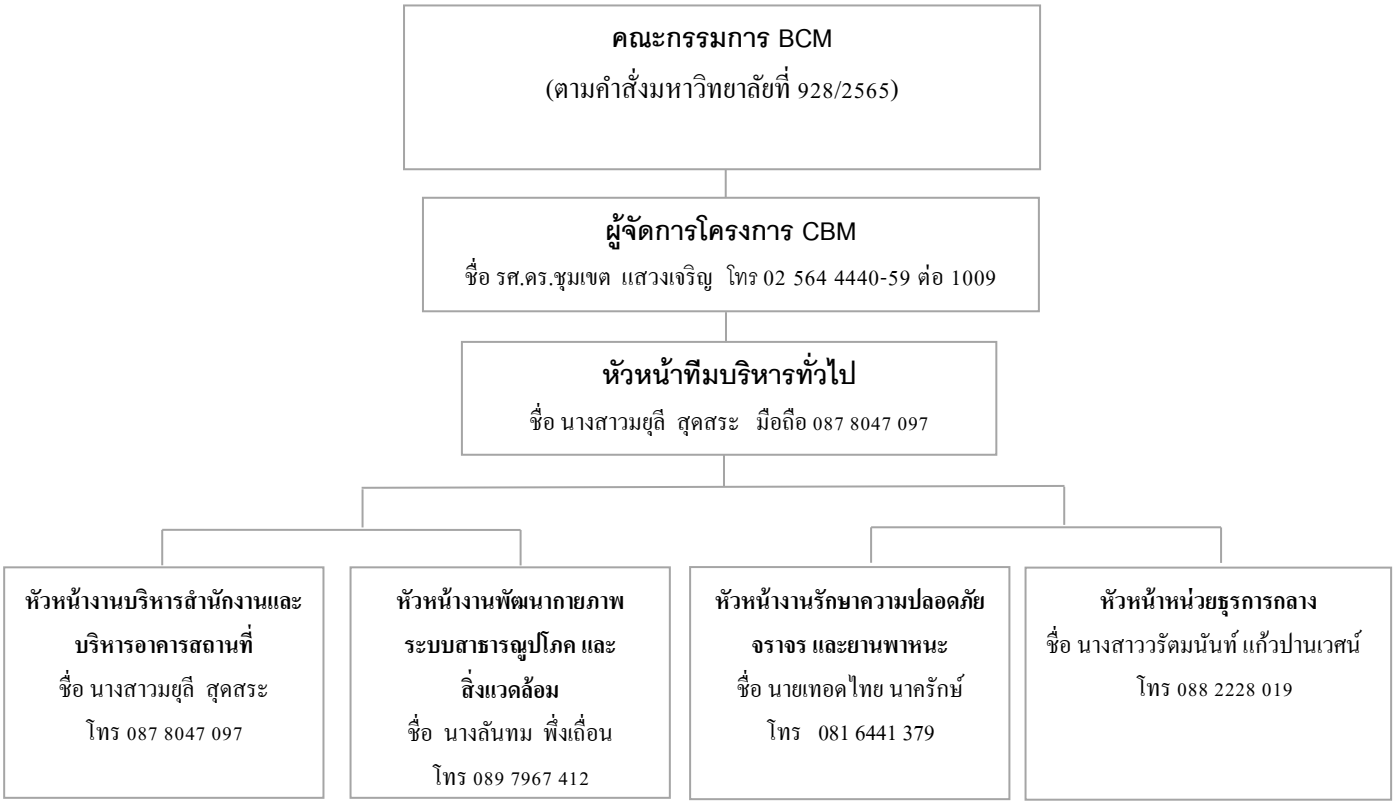
กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านการบริหารงาน						
- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการ (สารบรรณ ธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล)	ต่ำ		✓			
- ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี วัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ		✓			
2. การจัดการอาคารสถานที่						
- การประเมินความเสียหายเบื้องต้น	สูง	✓				
- ดำเนินการดูแลระบบสาธารณูปโภค	สูง	✓				
- ดำเนินการดูแลพื้นที่ศูนย์รังสิต และอาคารต่างๆ	สูง		✓			
- ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะ และเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่	สูง		✓			
- ดำเนินการทำความสะอาดอาคารเรียน (เฉพาะที่เสียหาย) และสถานที่โดยรอบ / ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	ปานกลาง				✓	
3. ด้านการเรียนการสอน						
- ดำเนินการจัดเตรียมอาคาร ห้องเรียนและอุปกรณ์บางส่วน ประมาณไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75 เพื่อรองรับนักศึกษากลุ่มที่มีความจำเป็นมาก เช่น ใกล้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น	ปานกลาง				✓	
- ดำเนินการจัดเตรียมอาคาร ห้องเรียนและอุปกรณ์ ให้ครบ ร้อยละ 100 เพื่อรองรับการเรียนการสอนตามปกติ	ปานกลาง					✓

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	**เครื่องมือและอุปกรณ์**	**ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ**	**บุคลากร**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
1. ด้านการบริหารงาน					
- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการ (สารบรรณ ธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล)	ใช้พื้นที่สำรองอันดับที่1 และ 2 และใช้พื้นที่สำรองเพื่อปฏิบัติงานเป็นศูนย์อำนวยการ	โทรศัพท์มือถือ / คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook)	เครือข่ายโทรศัพท์มือถือและ internet	2 คน	บุคลากรกองอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการเงินบัญชี วัสดุครุภัณฑ์	ใช้พื้นที่สำรองอันดับที่1 และ 2 และใช้พื้นที่สำรองเพื่อปฏิบัติงานเป็นศูนย์อำนวยการ	โทรศัพท์มือถือ / คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook)	เครือข่ายโทรศัพท์มือถือและ internet	2 คน	บุคลากรกองอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดการอาคารสถานที่	(ใช้อาคารปิยชาติหรือราชสุดา เป็นศูนย์อำนวยการในการปฏิบัติงานในศูนย์รังสิต)				
- การประเมินความเสียหายเบื้องต้น	ตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค อาคาร และพื้นที่ต่างๆ ในศูนย์รังสิต	วิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ / ยานพาหนะที่เหมาะสม และเชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือและ internet	5 คน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการดูแลระบบสาธารณูปโภค	ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น	อุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่เสียหายเบื้องต้น / เครื่องมือสื่อสาร / ยานพาหนะที่เหมาะสม และเชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือและ internet	10 คน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการดูแลพื้นที่ศูนย์รังสิต และอาคารต่างๆ	ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่ ดูแลรักษาความ	เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเฝ้าระวังภัยจากโจรผู้ร้าย / วิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือและ internet	>10 คน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	**เครื่องมือและอุปกรณ์**	**ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ**	**บุคลากร**	**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
	ปลอดภัยพื้นที่ศูนย์รังสิต	/ยานพาหนะที่เหมาะสมและเชื้อเพลิงสำรอง			
- ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะ และเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่	กำหนดจุดนัดหมาย เพื่อทำการเคลื่อนย้ายบุคคล	วิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ / ยานพาหนะที่เตรียมพร้อมเชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ internet	>10 คน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการทำความสะอาดอาคารเรียน และสถานที่โดยรอบ / ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	อาคารเรียน และพื้นที่สำคัญ รวมทั้งบริเวณที่มีความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค	อุปกรณ์ทำความสะอาด / อุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่เสียหายเบื้องต้น / เครื่องมือสื่อสาร / ยานพาหนะที่เหมาะสมและเชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ internet	10 คน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และบริษัทคู่สัญญา
3. ด้านการเรียนการสอน					
- ดำเนินการด้านการจัดเตรียมอาคารห้องเรียนและอุปกรณ์	อาคารเรียนส่วนกลาง และอาคารในศูนย์รังสิต	อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ / เครื่องมือสื่อสาร และยานพาหนะ / คอมพิวเตอร์ notebook	เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ และ internet	>10 คน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



5. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

5.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินเหตุวิกฤติ และรายงานต่อบุคลากรหลัก	บุคลากรผู้ปฏิบัติ, ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- รวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารในพื้นที่	บุคลากรหลักในทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์รังสิต	
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชุมรับทราบ และพิจารณาสั่งการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- พิจารณากระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของศูนย์รังสิตเพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องและทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
- รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องของ กองบริหารศูนย์รังสิต และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ทีมบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงาน	

5.2 วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะการกอบกู้ระบบสาธารณูปโภค ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน และรายงานต่อผู้บริหารศูนย์รังสิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ และบุคลากรผู้รับผิดชอบหลัก	
- ประสานงาน และจัดหาทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการฟื้นฟูอาคารสถานที่เมื่อสถานการณ์วิกฤติเริ่มดีขึ้น รวมถึง	ทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ และบุคลากรผู้รับผิดชอบหลัก	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีกเป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติโดยเร็ว		
รายงานผู้บริหารถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้บริหาร คณะทำงาน	

5.3 วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะทำงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติ	
- ประสานงาน และจัดหาทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการฟื้นฟูอาคารสถานที่เมื่อสถานการณ์วิกฤติเริ่มดีขึ้น รวมถึงทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีกเป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติโดยเร็ว	คณะทำงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติ	
- กำหนดให้เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบเริ่มกลับมาดำเนินงานบางส่วน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงาน , บุคลากรผู้ปฏิบัติ	
รายงานสรุปสถานการณ์และรายงานให้ผู้บริหารถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้บริหาร คณะทำงาน	