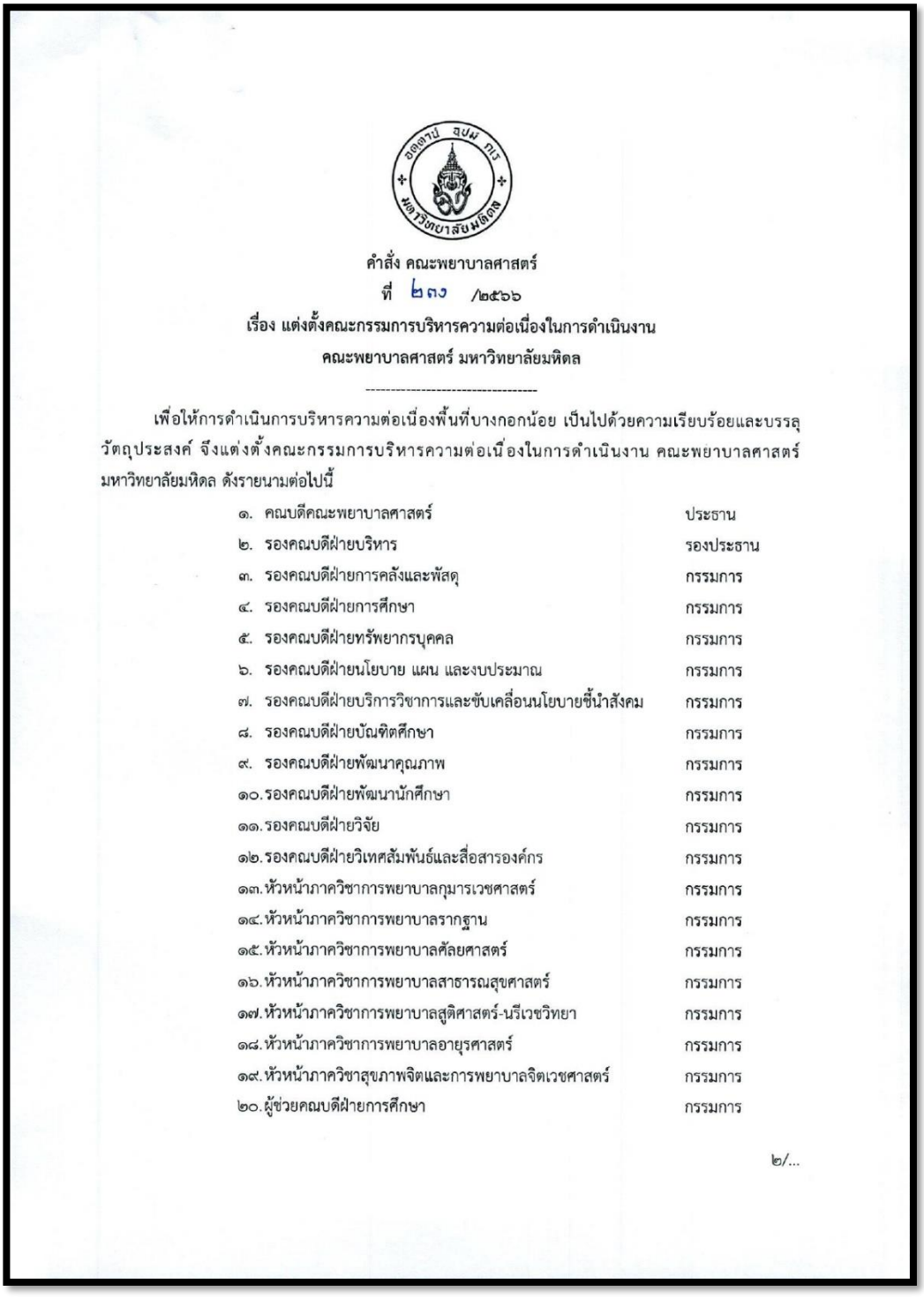
เอกสารแนบหมายเลข ๒.๑๖
มีแผนฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของสถานศึกษา
(ไม่รวมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย)
และมีการดำเนินการ

ข้อที่ ๑๖ มีแผนฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของสถานศึกษา(ไม่รวมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย) และมีการดำเนินการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพร้อมรับมือ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. **แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**



คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๒๓๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อให้การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่บางกอกน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธาน
๓. รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ	กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายชี้นำสังคม	กรรมการ
๘. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๙. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๑๒. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา	กรรมการ

๒/...

๒๑.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	กรรมการ
๒๒.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๓.ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	กรรมการ
๒๔.เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๒๕.หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒๖.หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	กรรมการ
๒๗.หัวหน้างานบริหารจัดการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๘.นางสาวพรชนก เวสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย

๓. จัดหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๒. แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินภารกิจ

ของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์

Business Continuity Plan (BCP)

ประจำปี 2568

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือ “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน
- เพื่อให้บุคลากร ประชาชน หน่วยงานภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ ก่อจลาจล
- ภัยจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น WannaCry ransomware attack, Ransomware attacks, Cyber attacks, Data fraud or theft
- ภัยจากโรคระบาด
- ภัยจากฝุ่น PM 2.5
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรบางส่วนหรือทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่บางกอกน้อยและ/หรือพื้นที่ศาลายา ได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและ/หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานปกติได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ผลกระทบตามภารกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

1. กระบวนงานที่สำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในสภาวการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานของคณะฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ประกอบด้วย

- การเรียนการสอน (การศึกษา)

- กระบวนการรับนักศึกษา (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 3 ชั่วโมง)
- การลงทะเบียน (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- การสอบรวบยอดฯ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- การเรียนการสอนภาคทฤษฎี (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 2 เดือน)

พัฒนานักศึกษา

- การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

(ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 3 ชั่วโมง)

- การวิจัย
  - การส่งโครงการขอทุน online (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
  - การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านการวิจัย (โครงการ Research Vidibility) (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
- การบริการวิชาการ
  - การจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 เดือน)
  - กระบวนการรับนักศึกษาเฉพาะทาง (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
- เทคโนโลยีสารสนเทศ

-ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

- งานทรัพยากรบุคคล
  - การประมวลผลเงินเดือนบุคลากร (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - กระบวนการรับบุคลากรใหม่ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การพบบุคลากรติดเชื้อโควิด – 19 (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง)

งานคลังและพัสดุ

- การเบิกจ่ายเงินเดือน (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
- การยืมเงินทดรองจ่าย (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

- งานบริหารจัดการ
  - งานรักษาความปลอดภัย (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ มากกว่า 1 ชั่วโมง)

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ ชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก (ภาคผนวก 1)

2. ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง

จากผลการประเมินความเสี่ยงกระบวนงานสำคัญ ได้ทำการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องที่ต้องใช้ในการดำเนินงานในช่วงของการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้การดำเนินงานในกระบวนงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากทรัพยากร 5 ด้าน ดังนี้

2.1) ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุการณ์ในพื้นที่ศาลายากำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในพื้นที่บางกอกน้อย และหากเกิดเหตุการณ์ในพื้นที่บางกอกน้อย กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในพื้นที่ศาลายา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานหลัก

ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ หรือจัดเตรียมโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถรองรับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า หรือให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)

2.2) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ จัดทำระบบสาธารณูปโภคและระบบสนับสนุนที่จำเป็นด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อรองรับกับสถานการณ์ในเขตพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ

2.3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลกำหนดให้มีการวางแผน และจัดทำระบบสารสนเทศสำรอง เมื่อเกิดสถานการณ์ในคณะพยาบาลศาสตร์และวางแผนจัดทำระบบสำรองนอกสถานที่เมื่อเกิดกรณีที่เข้าพื้นที่ไม่ได้

2.4) ด้านบุคลากรหลักกำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

2.5) ด้านลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดให้มีการวางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกรณีเกิดสถานการณ์กำหนดให้มีการแจ้งแผนการดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์ให้ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเบื้องต้นเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน (ภาคผนวก 2)

3. ขั้นตอน/กิจกรรม ในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้หน่วยงานในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง นักศึกษา บุคลากรอื่นๆ และผู้มาติดต่อและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดนั้นอย่างเคร่งครัด

1.อัคคีภัย

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

☐ **ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/ วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ○ ในเวลาราชการ ○ นอกเวลาราชการ - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ประเมินสถานการณ์และพิจารณาการใช้แผนอพยพบุคลากรและอุปกรณ์สำคัญ (ภาคผนวก 3)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ○ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ○ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ ○ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ กระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือManual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
- พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของพื้นที่บางกอกน้อย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

☐ **วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

☐ **วันที่ 4-7 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
-พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

2. สถานการณ์โรคระบาด

การปฏิบัติงานในแต่ละช่วงของการเกิดเหตุการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะของเหตุการณ์ คือ

☐ **ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/ วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็น ในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ○ ในเวลาราชการ ○ นอกเวลาราชการ - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ให้กับทีมบริหาร หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานโดยเร่งด่วน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ประเมินสถานการณ์และพิจารณาการให้ทำงานที่บ้าน (work from home) ของบุคลากร และนักศึกษา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม ○ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่มีการติดเชื้อ บุคคลที่มีความเสี่ยงสูงที่จะติดเชื้อ ○ ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ ○ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ กระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงาน เช่น การส่งบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงที่จะติดเชื้อตรวจหาเชื้อ และพ่นยาฆ่าเชื้อในสถานที่เสี่ยง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
- พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Work from Home) ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของพื้นที่บางกอกน้อยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

☐ **วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการณ์การดำเนินงานของภารกิจที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานนั้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Work from Home) ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

☐ **วันที่ 8-14 การตอบสนองในระยะกลาง**

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการณ์การดำเนินงานของภารกิจที่ได้รับผลกระทบ และประมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานนั้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Work from Home) ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

☐ **วันที่ 14 เป็นต้นไป การตอบสนองในระยะยาว**

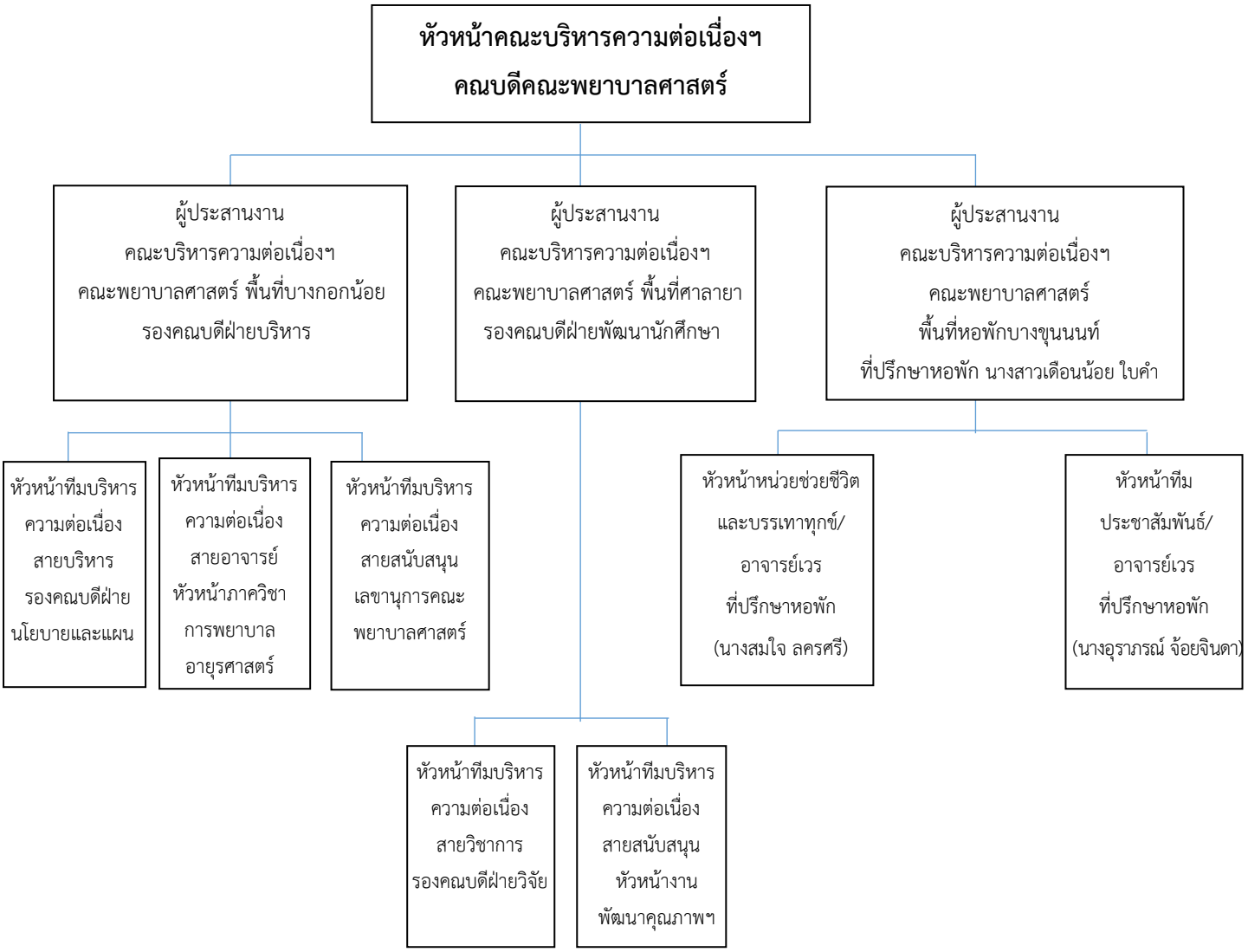
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามสถานการณ์การดำเนินงานของภารกิจที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินงานนั้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ○ สถานที่ปฏิบัติงาน ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อยหรือศาลายาจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

4. ผังการแจ้งเหตุทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Call Tree)

4.1 เหตุการณ์อัคคีภัย

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่องของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้



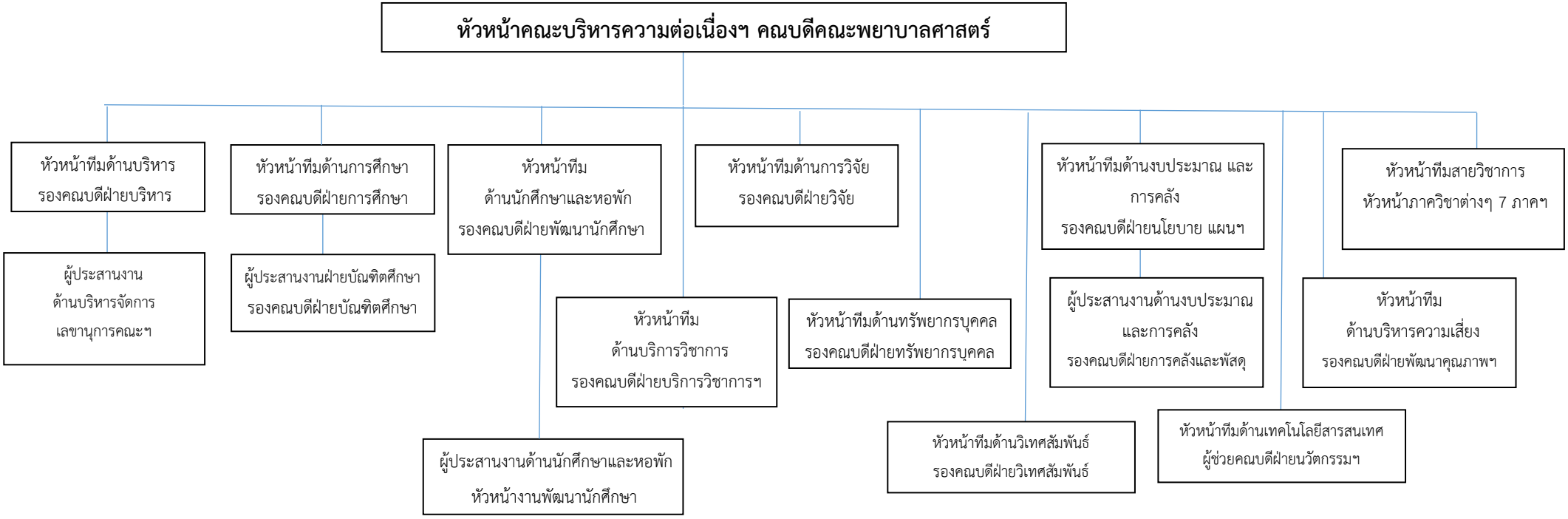
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ (BCP Team) : เหตุการณ์อัคคีภัย

บุคลากรหลัก		บทบาท
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	081-342-6905	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	089-142-7081	ผู้ประสานงานคณะบริหารต่อเนื่องฯ คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	081-298-0324	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์	090-898-0794	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายอาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย
เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	098-195-6461	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	099-914-5145	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องฯ คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	087-174-1155	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยงฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา	089-798-8965	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	099-914-5145	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง หอพักบางขุนนนท์
ที่ปรึกษาหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์	089-698-3968	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง หอพักบางขุนนนท์
นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460	หัวหน้าหน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์
นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	087-927-9741	หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์

4.2 สถานการณ์โรคระบาด

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่องของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อบริหารจัดการเหตุ ดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานที่ตนเองรับผิดชอบ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) **: สถานการณ์โรคระบาด** ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ (BCP Team) :

สถานการณ์โรคระบาด

บุคลากรหลัก		บทบาท
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	081-342-6905	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	089-142-7081	หัวหน้าทีมด้านบริหาร
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	081-685-4734	หัวหน้าทีมด้านการศึกษา
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	099-914-5145	หัวหน้าทีมด้านนักศึกษาและหอพัก
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายชี้นำสังคม	087-024-2730	หัวหน้าทีมด้านบริการวิชาการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	087-174-1155	หัวหน้าทีมด้านการวิจัย
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนฯ	081-298-0324	หัวหน้าทีมด้านงบประมาณ และการคลัง
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	098-265-0244	หัวหน้าทีมด้านทรัพยากรบุคคล
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพฯ	089-798-8965	หัวหน้าทีมด้านบริหารความเสี่ยง
รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	081-631-6633	หัวหน้าทีมด้านวิเทศสัมพันธ์
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	087-661-6616	หัวหน้าทีม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้าภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์	089-454-2569	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สายวิชาการ
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	085-150-4859	
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์	089-204-6387	
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	081-658-5528	
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์	061-591-5649	
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน	081-423-1321	
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์	090-898-0794	
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	081-551-0068	ผู้ประสานงานด้านบัณฑิตศึกษา
รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	081-647-2034	ผู้ประสานงานด้านงบประมาณและการคลัง
เลขานุการคณะฯ	098-195-6461	ผู้ประสานงานด้านบริหารจัดการ
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	084-107-8228	ผู้ประสานงานด้านนักศึกษาและหอพัก

ภาคผนวก 1

เกณฑ์การวัดผลกระทบ (Impact) 4 ด้าน

ระดับคะแนน	ระดับความรุนแรง	1. ด้านประสิทธิผล		2. ด้านมูลค่าความเสียหายทางการเงิน	3. ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร					4. ด้านความปลอดภัย
		การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ระยะเวลาการหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Duration of Unplanned Downtime)	มูลค่าความเสียหายทางการเงิน	มีผลกระทบต่อ	ถูกฟ้องร้อง/ร้องเรียน	การนำเสนอข่าว	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		การได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
5	สูงมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 40 %	> 24 ชั่วโมง	> 5% ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	มหาวิทยาลัย	คดีขึ้นสู่ศาลและถูกตัดสินว่าผิด	พาดหัวข่าวทางสถานีโทรทัศน์/หนังสือพิมพ์/สื่อสังคมออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ ≤ 65%	ระดับความไม่พึงพอใจ > 20%	อันตรายถึงชีวิต
4	สูง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 30-40 %	> 12-24 ชั่วโมง	> 3-5 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	หลายส่วนงาน	คดีอยู่ในชั้นศาล	กรอบข่าวทางสถานีโทรทัศน์/หนังสือพิมพ์/สื่อสังคมออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ 66 - 70%	ระดับความไม่พึงพอใจ 16 - 20%	บาดเจ็บสาหัสและรักษาไม่หาย
3	ปานกลาง	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 20-30 %	> 3-12 ชั่วโมง	> 1-3 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะภายในส่วนงาน	ออกสื่อ	ข่าวระหว่างส่วนงาน/เว็บบอร์ด	ระดับความพึงพอใจ 71 - 75%	ระดับความไม่พึงพอใจ 11 - 15%	บาดเจ็บต้องรักษาและรักษาหาย
2	น้อย	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย > 10-20 %	> 1-3 ชั่วโมง	> 0.5-1 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะหน่วยงานภายในส่วนงาน	ภายในมหาวิทยาลัย	ข่าวภายในส่วนงานเว็บบอร์ด	ระดับความพึงพอใจ 76 - 80%	ระดับความไม่พึงพอใจ 6 - 10%	บาดเจ็บเล็กน้อย/มีผลต่อสุขภาพ
1	น้อยมาก	ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ≤ 10 %	≤ 1 ชั่วโมง	≤ 0.5 % ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา	เฉพาะบุคคล	ภายในส่วนงาน	ข่าวภายในหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจ > 80%	ระดับความไม่พึงพอใจ ≤ 0.5 %	เดือดร้อน รำคาญ เสียเวลา/ไม่มีผลกระทบ

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สาธารณภัยทั่วไป					
1. อุทกภัย (Flood)	✓	✓		✓	✓
2. อัคคีภัย (Fire)	✓	✓	✓	✓	✓
3. ภัยจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น WannaCry ransomware attack, Ransomware attacks, Cyber attacks, Data fraud or theft			✓		
4.ภัยจากโรคระบาด	✓		✓	✓	✓
5. ภัยจากฝุ่น PM2.5				✓	
6. ไฟฟ้าดับ			✓		
สาธารณภัยด้านความมั่นคง					
1. ภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล	✓			✓	

การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA)

โดยทั่วไปแต่ละส่วนงานจะมีแผนฉุกเฉินและแผนความต่อเนื่อง(local management) ที่รองรับภาวะคุกคามของส่วนงานนั้นๆเพื่อแก้ปัญหาของส่วนงานตนเอง สำหรับแผนบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ จะเป็นระบบที่บูรณาการการวางแผนการจัดการและการช่วยเหลือฟื้นฟูสภาพรองรับกรณีเหตุการณ์คุกคามที่มีผลกระทบต่อกระบวนการของส่วนงานในเครือข่ายที่มีความรุนแรงระดับสูงหรือสูงมากและต้องการความช่วยเหลือจากส่วนงานในหรือนอกเครือข่ายพื้นที่ โดยพิจารณาจากผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ 5 ด้านที่ใช้ประกอบการดำเนินงานได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลด้านบุคลากรหลักและด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญของการดำเนินภารกิจของเครือข่ายซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ภารกิจและกระบวนงานสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่วิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis) จากภัยคุกคามต่อการดำเนินภารกิจที่มีความรุนแรงระดับสูงหรือสูงมากหากภารกิจนั้นต้องหยุดชะงักและจำเป็นต้องมีการจัดการให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็วประกอบด้วย

- การเรียนการสอน(การศึกษา)

  <u>กรณีอัคคีภัย</u>

  - กระบวนการรับนักศึกษา (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 3 ชั่วโมง)
  - การลงทะเบียน (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การสอบรวบยอดฯ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การเรียนการสอนภาคทฤษฎี (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 2 เดือน)

  <u>กรณีโรคระบาด</u>

  - กระบวนการรับนักศึกษา สัมภาษณ์และตรวจร่างกายฯ : (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การเรียนการสอนภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
  - การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 2 เดือน)
  - การสอบรวบยอดฯ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)

- พัฒนานักศึกษา

  <u>กรณีอัคคีภัย</u>

  - การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

  (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 3 ชั่วโมง)

กรณีโรคระบาด

- การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

(ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)

- การวิจัย

กรณีอัคคีภัย

- การส่งโครงการขอทุน online (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านการวิจัย (โครงการ Research Vidibility)

(ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

กรณีโรคระบาด

- ไม่มี

- การบริการวิชาการ

กรณีอัคคีภัย

- การจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 เดือน)
- กระบวนการรับนักศึกษาเฉพาะทาง (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

กรณีโรคระบาด

- การจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบไม่เกิน 6 เดือน)
- กระบวนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาเฉพาะทาง (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ ไม่เกิน 1 ปี)

- เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรณีอัคคีภัย

- ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

กรณีโรคระบาด

- การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
- ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ24ชั่วโมง)

- งานทรัพยากรบุคคล

กรณีอัคคีภัย

- การประมวลผลเงินเดือนบุคลากร (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- กระบวนการรับบุคลากรใหม่ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)

กรณีโรคระบาด

- การประมวลผลเงินเดือนบุคลากร (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- กระบวนการรับบุคลากรใหม่ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ < 24 ชั่วโมง)
- การพบบุคลากรติดเชื้อโควิด – 19 (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 0-3 ชั่วโมง)

- งานคลังและพัสดุ

  <u>กรณีอัคคีภัย</u>

  - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
  - การยืมเงินทดรองจ่าย (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

  <u>กรณีโรคระบาด</u>

  - การเบิกจ่ายเงินเดือน (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)
  - การยืมเงินทดรองจ่าย (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

- งานบริหารจัดการ

  <u>กรณีอัคคีภัย</u>

  - งานรักษาความปลอดภัยและการอพยพ (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 1 ชั่วโมง)

  <u>กรณีโรคระบาด</u>

  - งานรักษาความปลอดภัยด้านการป้องกันการติดเชื้อและแพร่กระจายเชื้อโรค (ระยะเวลาหยุดชะงักที่เริ่มส่งผลกระทบ 24 ชั่วโมง)

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านการศึกษา

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลักการติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
								บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริการการศึกษา	กระบวนการรับนักศึกษา	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์ 2 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ผลข้อมูล 1 เครื่อง - External harddisk 1 อัน	- MU TCAS (ระบบของมหาวิทยาลัย) - Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล	< 3 ชั่วโมง	0-3 ชั่วโมง	3	1. น.ส.กฤศรามณ ฮวดศรี 2. น.ส.สุชลิตา ยืนนาน 3. นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์	1. 093-843-7949 Nuttana.hau@mahidol.ac.th 2.089-014-1971 Suchalita.yun@mahidol.ac.th 3. 083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2. 086-7590571 benchaporn.mar@mahidol.ac.th	นักเรียน /ผู้ปกครอง/อาจารย์/งานบริการการศึกษา/ปชส./กองบริหารการศึกษาและกอง it ม.มหิดล
	กระบวนการเรียนการสอน -การลงทะเบียน	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์ 2 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - External Harddisk 3 อัน	- E-Registration (ระบบของ ม.มหิดล) - Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล - Facebook หน่วยทะเบียน	<24 ชั่วโมง	0-3 ชั่วโมง	2	1.นางสาวสุชลิตา ยืนนาน 2.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์	1.089-014-1971 Suchalita.yun@mahidol.ac.th 2.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2.086-7590571 benchaporn.mar@mahidol.ac.th	นักศึกษา/ อาจารย์/งานบริการการศึกษา/งาน It/กองบริหารการศึกษา และกอง it ม.มหิดล

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลักการติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
								บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
	-การเรียนการสอนภาคทฤษฎี	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์ 2 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - External Hard disk <u>ห้องเรียน ศาลายา</u> - ภัทรมหาราชการุณ 300 คน - ห้อง 217 180 คน - ห้อง 210 160 คน - ห้อง 211 160 คน <u>ห้องเรียน บางกอกน้อย</u> - ห้อง 301 150 คน - ห้อง 303 150 คน - ห้อง 1110 190 คน - ห้อง 1111 190 คน - ห้อง 508 80 คน - ห้อง 324 150 คน	- Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล - ระบบจองห้อง Online	<24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	3	1.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์ 2.นางนันทวรรณ ผ่องมณี 3. นางสาวผกาวดี นิลมณี	2.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th 3.081-131-6995 Nantawan.pon@mahidol.ac.th 4. 094-4259936 phakawadi.nin@mahidol.edu	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2.086-7590571 benchaporn.@mar@mahidol.ac.th	นักศึกษา/ อาจารย์/ งานบริการการศึกษา/ งาน It/ งานอาคารสถานที่/ แหล่งฝึกต่างๆ
	- การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ		ข้อมูลแหล่งฝึกสำรอง - ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก - โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน - โรงพยาบาลเลิศสิน -โรงพยาบาลบ้านแพ้ว เป็นต้น - ห้อง LRC ศาลายา/ LRC บางกอกน้อย/ LRC บางขุนนนท์		<24 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	3	1.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์ 2.นางมณีรัตน์ ธรรมดี 3.นางสาวสุนิศา ประจำเมือง	1.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th 2. 089-774-2878 Maneerat.tha@mahidol.ac.th 3. 061-629-2559 Sunisa.pra@mahidol.ac.th	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2.086-7590571 benchaporn.@mar@mahidol.ac.th	

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลักการติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
								บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
	-การสอบรวบยอดฯ	ด้าน ประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> -โทรศัพท์ 3 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง - External Hard disk 2 อัน - เครื่องตรวจข้อสอบ 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง	- โปรแกรมประมวลผลสอบรวบยอดฯ - Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	3	1.นางสาวสุชลิตา ยืนนาน 2.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์ 3. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์	1.089-014-1971 Suchalita.yun@mahidol.ac.th 2.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th 3.083-9878395 wongwat.boo@mahidol.ac.th	1.นางนันทวรรณ ผ่องมณี 2.นางสาวกฤศรามณ ฮวดศรี 3. นางสาวผกาวดี นิลมณี	1.081-131-6995 Nantawan.pon@mahidol.ac.th 2.093-843-7949 Nuttana.hau@mahidol.ac.th 3. 094-4259936 phakawadi.nin@mahidol.edu	นักศึกษา/ อาจารย์/ งานบริการการศึกษา/ งาน It/ งานอาคารสถานที่/ สถาบันสมทบ 8 แห่ง/ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานพัฒนานักศึกษา

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานพัฒนานักศึกษา	การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)	ด้านความปลอดภัย ระดับ4(สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์ 3 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - External Harddisk 1 อัน <u>ข้อมูลที่สำคัญ</u> - ข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ รายชื่อนักศึกษาแบ่งตาม sec ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาแบ่งกลุ่ม เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ข้อมูลประธานชั้นปี ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา เบอร์โทรศัพท์อาจารย์ที่ปรึกษา ข้อมูลผู้ปกครอง เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง ข้อมูลตารางเรียน	Email Internet	< 3 ชั่วโมง	0-3 ชั่วโมง	5	1. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 2.นางสาวเดือนน้อย ใบคำ 3. นางปริณดา สันติสุขวันต์ 4. นางสมใจ ลครศรี 5.นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	1. 099-914-5145 thirawan.chu@mahidol.ac.th 2. 089-698-3968 deaunnoi.bic@mahidol.ac.th 3. 084-343-8978 prinda.sas@mahidol.ac.th 4. 089-921-6460 somjai.lak@mahidol.ac.th 5. 087-927-9741 uraporn.joy@mahidol.ac.th	1. น.ส.ชัญญา แสงจันทร์ 2. นายประกาศิต สงวนชาติ 3.นางสาววินดา ทองอ้นตัง	1.063-246-2828 chanya.san@mahidol.ac.th 2. 085 530 3702 prakasit.san@mahidol.edu 3. 091 929 0320 nawinda.tho@mahidol.ac.th	นักศึกษา / ผู้ปกครอง /อาจารย์ที่ปรึกษา / คณะ / กองกิจการนักศึกษา / โรงพยาบาลศิริราช / มหาวิทยาลัย /Social Media

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
			ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและอื่นๆ - ข้อมูล Call Tree หอพัก - เบอร์โทรศัพท์โรงพยาบาล สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แผนผังอาคาร - ข้อมูลระบบรักษาความปลอดภัย									

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านวิจัย

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลักการติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							จำนวน	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง		
								ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	การบริหารจัดการด้านการวิจัย (การส่งโครงการขอทุน online)	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ3 (ปานกลาง)	Computer1 เครื่อง Printer 1 เครื่อง โทรศัพท์ 1 เครื่อง	Internet	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1. น.ส.ศิริรัตน์ ตันศิริรัตน์	1. 092-2644566 Sirirut.tun@mahidol.ac.th	1. นายสุทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์	1. 085-1835442 Sutthisak.sri@mahidol.ac.th	ผู้บริหารส่วนงาน หน่วยงานภายนอก เช่น วช . .สวรส สสส
	การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านการวิจัย (โครงการ Research Vidibility)	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ3 (ปานกลาง)	Computer1 เครื่อง Printer 1 เครื่อง โทรศัพท์ 1 เครื่อง	ระบบ conference	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1.นายสุทธิศักดิ์ ศ สวัสดิ์	1. 085-1835442 Sutthisak.sri@mahidol.ac.th	1. น.ส.ศิริรัตน์ ตันศิริรัตน์	1. 092-2644566 Sirirut.tun@mahidol.ac.th	อาจารย์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านบริการวิชาการ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริการวิชาการ	การจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 5 (สูงมาก)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ - คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - external hard disk 1 เครื่อง - โทรศัพท์มือถือ1 เครื่อง	- Internet - ฐานลงทะเบียนออนไลน์ - Application Line, Facebook	เลื่อนการจัดประชุมวิชาการได้ไม่เกิน 6 เดือน	ระบบฐานข้อมูลคืนสภาพภายใน 3-6 ชม.	3	1. น.ส.รุ่งนภา อัครกุลชาติ 2. น.ส.กุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง 3. นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	1.098-2459287 rungnapa.akh@mahidol.ac.th 2.095-5959422 natsiri.sae@mahidol.ac.th 3.089-4973483 pornprom.kae@mahidol.ac.th	1.น.ส.ทิฆัมพร นุ่มดี 2. นางสุดาพร บริกัปปกุล 3. น.ส.ปัทมวรรณ วารีวนิช	1. 097-2439907 thikumporn.num@mahidol.ac.th 2.097-1397724 sudaporn.bor@mahidol.ac.th 3.080-8044363 pattamawan.var@mahidol.ac.th	- ผู้เข้าร่วมประชุม - วิทยากร - สถานที่จัดประชุม
	กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	ด้านความเสียหายทางการเงิน > 5% ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา ระดับ 5 (สูงมาก)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - ปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง - external hard disk 1 เครื่อง - โทรศัพท์มือถือ 1 เครื่อง	- Internet - ฐานข้อมูลนักศึกษาเฉพาะทาง	เลื่อนการจัดอบรมไม่เกิน 1 ปี	15 วัน	3	1. น.ส.ทิฆัมพร นุ่มดี 2. นางสุดาพร บริกัปปกุล 3. น.ส.ปัทมวรรณ วารีวนิช	1. 097-2439907 thikumporn.num@mahidol.ac.th. 2.097-1397724 sudaporn.bor@mahidol.ac.th 3.080-8044363 pattamawan.var@mahidol.ac.th	1. น.ส.รุ่งนภา อัครกุลชาติ 2. น.ส.กุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง 3. นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	1.098-2459287 rungnapa.akh@mahidol.ac.th 2.095-5959422 natsiri.sae@mahidol.ac.th 3. 089-4973483 pornprom.kae@mahidol.ac.th	- ผู้เข้าศึกษาอบรม - อาจารย์ผู้สอนภายใน และภายนอก - ต้นสังกัดของผู้เข้าศึกษาอบรม

ตารางที่ 8 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) ด้านกระบวนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน (1)	กระบวนงานที่สำคัญ (2)	ผลกระทบ BIA) (3)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ (4)	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ (5)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption) (6)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) (7)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ (9)
							บุลากรหลัก			บุลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 5 สูงมาก	เครื่องมือ/อุปกรณ์Computer 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ ข้อมูลระบบสารสนเทศ-ของคณะฯ	ระบบฐานข้อมูล SQL	24 ชม.	3-6 ชม.	2	1.มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี	1.0626269551 Marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 Patana.pon@mahidol.ac.th	1.นายอรรถพล ศิริพร	1.094–2517428 Attapon.sir@mahidol.ac.th	อาจารย์ / นักศึกษา / เจ้าหน้าที่
	ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 5 สูงมาก	เครื่องมือ/อุปกรณ์ เครื่องเซิฟเวอร์ 1 เครื่อง External Harddisk 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ -ข้อมูลของระบบ E-Learning	ระบบ E-Learning	24 ชม.	3-6 ชม.	3	1.มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี 3.นายอรรถพล ศิริพร	1.0626269551. marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 Patana.pon@mahidol.ac.th 3.094–2517428 Attapon.sir@mahidol.ac.th	1.นายบุลากร บัวหลวง	1.098–2645179 bulakorn@mahidol.ac.th	อาจารย์ / นักศึกษา / เจ้าหน้าที่

หน่วยงาน (1)	กระบวนงานที่สำคัญ (2)	ผลกระทบ BIA) (3)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ (4)	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ (5)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption) (6)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) (7)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ (9)
							บุลากรหลัก			บุลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
			เครื่องมือ/อุปกรณ์ เครื่องเซิฟเวอร์ 1 เครื่อง External Harddisk 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ -ข้อมูลของ website ภายใน โดเมน ns.mahidol.ac.th	Website ภายในโดเมน ns.mahidol.ac.th	24 ชม.	3-6 ชม.	2	1. มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี	1.0626269551. marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 Patana.pon@mahidol.ac.th 2.094-1861999	1.นาย วัชรินทร์ ควรหาเวช	1.Vacharin.koumahidol.ac.th	อาจารย์ / นักศึกษา / เจ้าหน้าที่
			Notebook 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ -แผนผังการตั้งอุปกรณ์เครือข่าย -ตารางกำหนดเบอร์ IP	ระบบอินเตอร์เน็ท LAN/ WIFI	3 ชม.	0-1 ชม.	2	1.มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี	1.0626269551. marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 Patana.pon@mahidol.ac.th	1.นายอรรถพล ศิริพร	2.094–2517428 Attapon.sir@mahidol.ac.th	อาจารย์ / นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ คุณจิรายุ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (มหาวิทยาลัย) 064-9359652

ตารางที่ 9 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านการเงินและงบประมาณ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	1. การเบิกจ่ายเงินเดือน	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ4(สูง)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ 1.Computer/ Notebook ที่มีระบบ MUERP จำนวน 1 เครื่อง 2. Printer 1 เครื่อง 3. โทรศัพท์ 1 เครื่อง	1. ระบบ MUERP 2. Web-Mail 3. Intranet	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1. น.ส.จิตพงา ศิลปเทศ 2. น.ส.นิธิพรรณ ศิริพงษ์	1. 099-146-9791 jitphanga.sin@mahidol.ac.th 2. 089-778-5878 nitipan.sir@mahidol.ac.t	1.น.ส.พรนภัส สุขประเสริฐ 2. น.ส.อุษณี ฟองอนันตรัตน์	1. 084-664-2234 pornnapas.suw@mahidol.ac.th 2. 081-621-0906 usanee.fog@mahidol.ac.th	บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์
	2. การยืมเงินทดรองจ่าย	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ4 (สูง)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ 1. Computer/ Notebook จำนวน 1 เครื่อง 2. External Hard disk	-	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1. น.ส.จิตพงา ศิลปเทศ 2. น.ส.นิธิพรรณ ศิริพงษ์	1. 099-146-9791 jitphanga.sin@mahidol.ac.th 2. 089-778-5878 nitipan.sir@mahidol.ac.th	1. น.ส.อุษณี ฟองอนันตรัตน์ 2. น.ส.พรนภัส สุขประเสริฐ	1. 081-621-0906 usanee.fog@mahidol.ac.th 2. 084-664-2234 pornnapas.suw@mahidol.ac.th	บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน (1)	กระบวนงานที่สำคัญ (2)	ผลกระทบ (BIA) (3)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ (4)	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ (5)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption) (6)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) (7)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ (9)
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
			3. โทรศัพท์ 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ 1. file ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม									

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานทรัพยากรบุคคล	การประมวลเงินเดือนบุคลากร	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงระบบ ERP จำนวน 1 เครื่อง 2. printer 1 เครื่อง 3. External Harddisk 1 เครื่อง	Internet ระบบ MUERP-OM,PA,PY ระบบ Edit ATS user (โปรแกรมเงินเดือนของ SCB)	24 ชั่วโมง	<24 ชั่วโมง	1	นางบังอร เนตรแก้ว	098-195-3264 Bungorn.nat@mahidol.ac.th	นางสาวรัตนศิริ เจริญสุข	095-286-3622 Rattanasiri.che@mahidol.ac.th	บุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์
งานทรัพยากรบุคคล	กระบวนการรับบุคลากรใหม่	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 3 (ปานกลาง)	<u>เครื่อง/อุปกรณ์</u> 1.คอมพิวเตอร์ 2. External Headdisk 1 เครื่อง		> 3-12 ชั่วโมง	> 3-12 ชั่วโมง	1	นางสาวจิระธิดา เปี่ยมเจียก	098-646-1592 Jirathida.pie@mahidol.ac.th	นางสิริลักษณ์ แซ่โล้ว	098-6166263 Siriluk.sae@maildol.ac.th	บุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานบริหารจัดการ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริหารจัดการ	งานรักษาความปลอดภัย และอพยพ	ด้านความปลอดภัยการได้รับอันตรายจากเหตุการณ์ ระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. วิทยุสื่อสาร 2. โทรศัพท์ 3. เสียงตามสาย 4. โทรโข่ง 5. คอมพิวเตอร์ <u>ข้อมูลสำคัญ</u> 1. แผนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ -รายชื่อบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน -ใบรายชื่อนักศึกษาที่มาเรียน 2. ผัง call Tree 3. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน	Internet -Intranet -E-mail	0-1 ชั่วโมง	0-30 นาที	4	1.นางสมร รอดดอน 2.นายนันทวุธ คชนันท์ 3. นายโกวิทย์ ยอดแก้ว 4.นส.พินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล	1. 089-980-8296 Samorn.rod@mahidol.ac.th 2.089-325-3633 <u>Nuntawut.cho@mahidol.ac.th</u> 085-483-3907 <u>Kowit.yoe@mahidol.ac.th</u> 092-239-8247 Pintippa.son@mahidol.ac.th	.1นายชัยวุฒิ คำแมน .2นส.พรชนก เวสา .3นายจิตรสุนทร อ่อนน่วม .4นายอัฐพล แก้วบุตร	.1080-810-3389 <u>chaiwut.kam@mahidol.ac.th</u> 2.083-800-9017 <u>pornchanok.wes@mahidol.ac.th</u> 3. 085-323-3055 <u>jitsoontorn.onn@mahidol.ac.th</u> 4. 092-353-2240 <u>attpon.kea@mahidol.ac.th</u>	บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ -นักศึกษา -ผู้เช่าพื้นที่ของคณะฯ -ผู้มาติดต่อ

กรณีสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 12 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านการศึกษา

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริการการศึกษา	- กระบวนการรับนักศึกษา (กระบวนการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ และกระบวนการตรวจร่างกาย)	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์มือถือ - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค 3 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - External harddisk 1 เครื่อง	- MU TCAS (ระบบของมหาวิทยาลัย) - Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล	< 24 ชั่วโมง หรือเวลาที่มหาวิทยาลัยและทปอ. กำหนด	4 เดือน (เปิดภาคการศึกษาต้นเดือนสิงหาคม 2563)	3	1. น.ส.กฤศรามณ ฮวดศรี 2. น.ส.สุชลิตา ยืนนาน 3. นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์	1. 093-843-7949 Nuttana.hau@mahidol.ac.th 2.089-014-1971 Suchalita.yun@mahidol.ac.th 3. 083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2. 086-7590571 benchaporn.mar@mahidol.ac.th	- นักศึกษา - ผู้ปกครอง - อาจารย์ - งาน ปชส. - กองบริหารการศึกษา ม.มหิดล - กอง ITม.มหิดล
	- กระบวนการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีแบบ online	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์มือถือ - Tablet - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คมีกล้องและไมค์ 20 เครื่อง - ห้องสตูดิโอศาลายา	- Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล - ระบบจองห้องสตูดิโอ Online - MS Team - WebEx	<24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	3	1.น.ส.ผกาวดี นิลมณี 2.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์ 3.นางนันทวรรณ ผ่องมณี	1.094-4259936 phakawadi.nin@mahidol.edu 2.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th 3.081-131-6995 <u>Nantawan.pon@mahidol.ac.th</u>	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2.086-7590571 benchaporn.mar@mahidol.ac.th	- นักศึกษา - อาจารย์ - งาน IT - งานอาคารสถานที่

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริการการศึกษา	- การเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (หยุดการสอนภาคปฏิบัติจนถึงหลังสิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน)	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 4 (สูง)	ข้อมูลแหล่งฝึกสำรอง - ห้อง LRC ศาลายา/ LRC บางกอกน้อย/ LRC บางขุนนนท์	- Internet, Intranet, Wifi และ website คณะฯ และ ม.มหิดล - ระบบจองห้อง LRC Online	2 เดือน	2 เดือน	4	1.นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์ 2.นางมณีรัตน์ ธรรมดี 3.น.ส.สุนิศา ประจำเมือง 4.น.ส.กานต์พิชชา แซ่ลิ่ม	1.083-187-2283 Wantin.yin@mahidol.ac.th 2. 089-774-2878 Maneerat.tha@mahidol.ac.th 3.061-6292559 Sinisa.pra@mahidol.ac.th 4. 087-6779478 Kanphicha.zai@mahidol.ac.th	1. นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์ 2. น.ส.เบญจภรณ์ มาตรนอก	1.083-9878395 Wongwat.boon@mahidol.ac.th 2.086-7590571 benchaporn.mar@mahidol.ac.th	- นักศึกษา - อาจารย์ - งาน IT - งานอาคารสถานที่ - แหล่งฝึกต่างๆ

ตารางที่ 13 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานพัฒนานักศึกษา

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานพัฒนานักศึกษา	การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)	ด้านความปลอดภัย ระดับ 5 (สูงมาก) - ความปลอดภัยจากการติดเชื้อ - ความปลอดภัยภายในหอพัก	งานพัฒนานักศึกษา เครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับความปลอดภัยจากการติดเชื้อ COVID-19 - แบบประเมินคัดกรอง Thai save Thai - อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิกาย ได้แก่ Thermoscan และปรอทวัดไข้ - แอลกอฮอล์เจล - อ่างล้างมือ - สบู่เหลวล้างมือ - Face Shieid - หมวกคลุมผม (สีเขียว)	- Internet - Intranet - Email - Application Line, Facebook	< 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชั่วโมง	4	1.รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 2. นางสาวเดือนน้อย ใบคำ 3. นางสมใจ ลครศรี 4.นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	1. 099-914-5145 thirawan.chu@mahidol.ac.th 2. 089-698-3968 deaunnoi.bic@mahidol.ac.th 3. 089-921-6460 somjai.lak@mahidol.ac.th 4. 087-927-9741 uraporn.joy@mahidol.ac.th	1. น.ส.ชัญญา แสงจันทร์ 2. นายประกาศิต สงวนชาติ 3.นางสาวนวินดา ทองอันตัง	1.063-246-2828 chanya.san@mahidol.ac.th 2. 085 530 3702 prakasit.san@mahidol.edu 3. 091 929 0320 nawinda.tho@mahidol.ac.th	- นักศึกษา - ผู้ปกครอง - อาจารย์ที่ปรึกษา - คณะ - งานการศึกษา - กองกิจการนักศึกษา - โรงพยาบาลศิริราช - ม.มหิดล

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
			- ห้องพักแยกนักศึกษาที่มีความเสี่ยง - บอร์ด, Applications ได้แก่ Line, Facebook ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้และการป้องกันเชื้อไวรัส COVID-19 <u>ข้อมูล</u> - ข้อมูลนักศึกษาที่มีอาการสงสัย และมีความเสี่ยงในการสัมผัสโรค - ข้อมูลการเข้าออกหอพักของนักศึกษา - แนวปฏิบัติการเคลื่อนย้ายหรือส่งต่อนักศึกษาและ									

หน่วยงาน (1)	กระบวนงานที่สำคัญ (2)	ผลกระทบ (BIA) (3)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ (4)	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ (5)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption) (6)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) (7)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ (9)
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
			บุคคลากรที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค - ข้อมูลเบอร์โทรหน่วยงานโรงพยาบาล <u>ข้อมูลที่สำคัญ</u> - รายชื่อนักศึกษา - ประวัติทะเบียนหอพัก - รายชื่อประธานชั้นปี ประธานกลุ่ม หัวหน้านักศึกษา จำแนกตามกลุ่ม - รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา - รายชื่อผู้ปกครอง เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง - ข้อมูลตารางเรียนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และอื่นๆ - Call Tree หอพัก								

หน่วยงาน (1)	กระบวนงานที่สำคัญ (2)	ผลกระทบ (BIA) (3)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ (4)	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ (5)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption) (6)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) (7)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ (9)
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
			- Flow Chart การดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพกาย และใจ									

ตารางที่ 14 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านบริการวิชาการ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริการวิชาการ	การจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - external hard disk 1 เครื่อง - โทรศัพท์มือถือ1 เครื่อง	- Internet - ฐานลงทะเบียนออนไลน์ - Application Line, Facebook	เลื่อนการจัดประชุมวิชาการได้ไม่เกิน 6 เดือน	ระบบฐานข้อมูลคืนสภาพภายใน 3-6 ชม.	3	1. น.ส.รุ่งนภา อัครกุลชาติ 2. น.ส.กุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง 3. นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	1.098-2459287 rungnapa.akh@mahidol.ac.th 2.095-5959422 natsiri.sae@mahidol.ac.th 3.089-4973483 pornprom.kae@mahidol.ac.th	1.น.ส.ทิฆัมพร นุ่มดี 2. นางสุดาพร บริกัปปกุล 3. น.ส.ปัทมวรรณ วารีวนิช	1. 097-2439907 thikumporn.num@mahidol.ac.th 2.097-1397724 sudaporn.bor@mahidol.ac.th 3.080-8044363 pattamawan.var@mahidol.ac.th	- ผู้เข้าร่วมประชุม - วิทยากร - สถานที่จัดประชุม
	กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ	ด้านความเสียหายทางการเงิน > 5% ของรายได้ที่ได้รับในปีที่ผ่านมา ระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - ปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง - external hard disk 1 เครื่อง - โทรศัพท์มือถือ 1 เครื่อง	- Internet - ฐานข้อมูลนักศึกษาเฉพาะทาง	เลื่อนการจัดอบรมไม่เกิน 1 ปี	15 วัน	3	1. น.ส.ทิฆัมพร นุ่มดี 2. นางสุดาพร บริกัปปกุล 3. น.ส.ปัทมวรรณ วารีวนิช	1. 097-2439907 thikumporn.num@mahidol.ac.th. 2.097-1397724 sudaporn.bor@mahidol.ac.th 3.080-8044363 pattamawan.var@mahidol.ac.th	1. น.ส.รุ่งนภา อัครกุลชาติ 2. น.ส.กุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง 3. นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	1.098-2459287 rungnapa.akh@mahidol.ac.th 2.095-5959422 natsiri.sae@mahidol.ac.th 3. 089-4973483 pornprom.kae@mahidol.ac.th	- ผู้เข้าศึกษาอบรม - อาจารย์ผู้สอนภายใน และภายนอก - ต้นสังกัดของผู้เข้าศึกษาอบรม

ตารางที่ 15 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) ด้านกระบวนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ ข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ 5 (สูงมาก)	**ระบบ E-Learning** เครื่องมือ/อุปกรณ์ - เครื่องเซิร์ฟเวอร์ 1 เครื่อง - External Hard disk 1 เครื่อง	ระบบ E-Learning	24 ชม.	3-6 ชม.	2	1.นายอรรถพล ศิริพร 2.นายบุลากร บัวหลวง	1. 094–2517428 attapon.sir@mahidol.ac.th 2.098–2645179 bulakorn@mahidol.ac.th	นายพัฒนะ ผ่องศรี	1081–4011016 patana.pon@mahidol.ac.th	- อาจารย์ - นักศึกษา - กอง IT ม.มหิดล
			ข้อมูลสำคัญ - ข้อมูลของระบบ E-Learning									
			Website ภายในโดเมน เครื่องมือ/อุปกรณ์ - เครื่องเซิร์ฟเวอร์ 1 เครื่อง - External Hard disk 1 เครื่อง ข้อมูลสำคัญ	Website ภายในโดเมน ns.mahidol.ac.th	24 ชม.	3-6 ชม.	2	1.นายพัฒนะ ผ่องศรี 2.นายวัชรินทร์ ควรหาเวช	1.081–4011016 patana.pon@mahidol.ac.th 2.094-1861999 vatcharin.kou@mahidol.ac.th	นายอรรถพล ศิริพร	094–2517428 attapon.sir@mahidol.ac.th	- อาจารย์ - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่ - กอง IT ม.มหิดล

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
			-ข้อมูลของ website ภายในโดเมน ns.mahidol.ac.th									
			<u>ระบบอินเทอร์เน็ต LAN/ WIFI</u> -Notebook 1 เครื่อง <u>ข้อมูลสำคัญ</u> - แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย - ตารางการกำหนดเบอร์ IP	ระบบอินเทอร์เน็ต LAN/ WIFI	3 ชม.	ภายใน 1 ชม.	2	1.มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี	1.0626269551 Marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 patana.pon@mahidol.ac.th	1.นายอรรถพล ศิริพร	094–2517428 attapon.sir@mahidol.ac.th	- อาจารย์ - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่ - คุณจิรายุ กองเทคโนโลยีสารสนเท(มหาวิทยาลัย) 064-9359652
			<u>ระบบ VDO conference</u> - Notebook 10 เครื่อง - กล้อง webcam 30 ตัว - ไมโครโฟน USB 26 เครื่อง	ระบบ VDO conference เช่น Microsoft Team, Webex เป็นต้น	3 ชม.	ภายใน 30 นาที	2	1.มารุต คล่องแคล่ว 2.นายพัฒนะ ผ่องศรี	1.0626269551 Marut.klo@mahidol.ac.th 2.081–4011016 patana.pon@mahidol.ac.th	1.นายอรรถพล ศิริพร 2.น.ส.ขวัญใจ เนียมพิทักษ์	1. 094–2517428 attapon.sir@mahidol.ac.th 2.094-4049541 khwanjai.nei@mahidol.ac.th	- อาจารย์ - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่ - กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (มหาวิทยาลัย) 02-849-6022 - บริษัทลานนาคอมพิวเตอร์ 081-8128442

ตารางที่ 16 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านการเงิน

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	1. การเบิกจ่ายเงินเดือน	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ4(สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. Notebook ที่มีระบบ MUERP จำนวน 1 เครื่อง	1. ระบบ MUERP	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1. น.ส.จิตพงา ศิลปเทศ 2. น.ส.นิธิพรรณ ศิริพงษ์	1. 099-146-9791 jitphanga.sin@mahidol.ac.th 2. 089-778-5878 nitipan.sir@mahidol.ac.th	1.น.ส.พรนภัส สุขประเสริฐ 2. น.ส.อุษณี ฟองอนันตรัตน์	1. 084-664-2234 pornnapas.suw@mahidol.ac.th 2. 081-621-0906 usanee.fog@mahidol.ac.th	บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์
	2. การยืมเงินทดรองจ่าย	ด้านประสิทธิผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระดับ4 (สูง)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. Notebook จำนวน 1 เครื่อง 2. .External Hard disk <u>ข้อมูลสำคัญ</u> 1. file ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	-	24 ชั่วโมง	3-6 ชั่วโมง	2	1. น.ส.จิตพงา ศิลปเทศ 2. น.ส.นิธิพรรณ ศิริพงษ์	1. 099-146-9791 jitphanga.sin@mahidol.ac.th 2. 089-778-5878 nitipan.sir@mahidol.ac.th	1. น.ส.อุษณี ฟองอนันตรัตน์ 2. น.ส.พรนภัส สุขประเสริฐ	1. 081-621-0906 usanee.fog@mahidol.ac.th 2. 084-664-2234 pornnapas.suw@mahidol.ac.th	บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

ตารางที่ 17 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานทรัพยากรบุคคล	การประมวลผลเงินเดือนบุคลากร	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลงระบบ ERP จำนวน 1 เครื่อง 2. printer 1 เครื่อง 3. External Harddisk 1 เครื่อง	Internet ระบบ MUERP-OM,PA,PY ระบบ Edit ATS user (โปรแกรมเงินเดือนของ SCB)	24 ชั่วโมง	< 24 ชั่วโมง	1	นางบังอร เนตรแก้ว	098-195-3264 Bungorn.nat@mahidol.ac.th	นางสาวรัตนศิริ เจริญสุข	095-286-3622 Rattanasiri..che@mahidol.ac.th	บุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์
งานทรัพยากรบุคคล	กระบวนการรับบุคลากรใหม่	ด้านประสิทธิผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายระดับ 3 (ปานกลาง)	<u>เครื่อง/อุปกรณ์</u> 1.คอมพิวเตอร์ 2. External Headdisk 1 เครื่อง		> 3-12 ชั่วโมง	> 3-12 ชั่วโมง	1	นางสาวจิระธิดา เปี่ยมเจียก	098-646-1592 Jirathida.pie@mahidol.ac.th	นางสิริลักษณ์ แซ่โล้ว	098-6166263 Siriluk.sae@maildol.ac.th	บุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์
งานทรัพยากรบุคคล	การพบบุคลากรติดเชื้อโควิด – 19	ด้านความปลอดภัย ระดับ 5 (สูงมาก)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง - external hard disk 1 เครื่อง - โทรศัพท์มือถือ1เครื่อง		24 ชั่วโมง	< 24 ชั่วโมง	1	นางสาวรัตนศิริ เจริญสุข	095-286-3622 Rattanasiri..che@mahidol.ac.th	นางศิริมาศ เกตุบาง	086-419-4451 sirimas.kat@mahidol.ac.th	บุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์

ตารางที่ 18 การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (BIA) กระบวนงานด้านบริหารจัดการ

แบบประเมินการทบทวนกระบวนงานและข้อมูลที่สำคัญของส่วนงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ผลกระทบ (BIA)	เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period Of Disruption)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective)	ชื่อและจำนวนบุคลากรหลัก/สำรอง/การติดต่อ (8)					คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ
							บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง		
							จำนวน	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	ชื่อ	การติดต่อ (เบอร์มือถือ/E-Mail)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						(9)
งานบริหารจัดการ	งานความสะอาดและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	การได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงานสูงมาก (5)	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> - โทรศัพท์ - เสียงตามสาย - น้ำยาฆ่าเชื้อ - แอลกอฮอล์เจล - หน้ากากอนามัย - เครื่อง Thermo scan <u>ข้อมูลสำคัญ</u> - ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มหาวิทยาลัย และคณะฯ - Call Tree - ข้อมูลแนวทางการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ - ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติต่างๆ	- Internet - Line - Facebook - NSTV	24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	5	1.นางสมรรอดดอน 2.น.ส.พรชนกเวสา 3.นายนันทวุธคชนันท์ 4. นายโกวิทย์ยอดแก้ว 5.นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	1.098-980-8296 Somorn.rod@mahidol.ac.th 2. 083-800-9017 Pornchanok.wes@mahidol.ac.th 3.089-325-3633 Nuntawut.koc@mahidol.ac.th 4.085-483-3907 Kowit.yoe@mahidol.ac.th 5.086-419-4451 deaunnoi.bic@mahidol.ac.th	1.นางณัฐวรีย์วรคุณพิเศษ 2. นายชัยวุฒิคำแมน 3. น.ส.พินธ์ทิพภาสนธิสุวรรณกุล 4. นางสมใจลครศรี	1.098-195-6461 Natwaree.wor@mahidol.ac.th 2.084-104-1804 Chaiwut.kum@mahidol.ac.th 3.099-047-0699 Suthinee.son@mahidol.ac.th 4.089-927-6460 Somjai.lak@mahidol.ac.th	- ผู้บริหาร - บุคลากรในคณะฯ - นักศึกษา - ผู้มาติดต่อ - ร้านค้า/ผู้เช่าสถานที่ของคณะ -บริษัทผู้จำหน่ายอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ

ภาคผนวก 2

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทรัพยากรด้านอาคารสถานที่

ตารางที่ 19 ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านอาคารสถานที่

กระบวนการหลัก	สถานที่* (ระบุชื่อห้องแต่ละพื้นที่)	ขนาดพื้นที่รองรับ	หน่วย	BCP
การศึกษาระดับปริญญาตรี	ห้องเรียน 800 ที่นั่ง *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	519.48	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ไปอาคารเรียนสำรองระหว่างพื้นที่ (กรณีจากบางกอกน้อยมาศาลายา และศาลายาไปบางกอกน้อย) <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> -จัดให้เรียนออนไลน์ -จัดพื้นที่ในห้องเรียน ให้เว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร
	ห้องทำงาน - ศาลายา ห้อง one stop service - บางกอกน้อย ห้อง 306 *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย			
	<u>ศาลายา</u> - ภัทรมหาราชการุณ 300 คน - ห้อง 217 180 คน - ห้อง 210 160 คน - ห้อง 211 160 คน **<u>บางกอกน้อย</u>** - ห้อง 301 150 คน - ห้อง 303 150 คน - ห้อง 1110 190 คน - ห้อง 1111 190 คน - ห้อง 508 80 คน - ห้อง 324 150 คน			

กระบวนการหลัก	สถานที่* (ระบุชื่อห้องแต่ละพื้นที่)	ขนาดพื้นที่รองรับ	หน่วย	BCP
พัฒนานักศึกษา	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 1 ห้อง one stop service บางกอกน้อย ชั้น 3 ห้อง สนง. พัฒนานศ. *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	18.45	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ประสานงานกับหอพักของมหาวิทยาลัย ในเรื่อง ที่พัก / อุปกรณ์ สำหรับ นศ.ที่มีภูมิลำเนาต่างจังหวัด สำหรับ นศ.ที่มีภูมิลำเนาที่ กทม. ให้กลับบ้าน <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> 1.ลดจำนวนนักศึกษาที่พักในห้องพัก จากเดิม 6 คน เหลือ 4 คน ต่อห้องพัก และนศ.ที่สามารถเดินทางกลับภูมิลำเนาได้ ให้กลับบ้าน 2.จัดหาห้องพักเป็นสถานที่สำหรับแยกผู้มีความเสี่ยงในการติดเชื้อตามระยะฟักตัวของโรค
การวิจัย	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 4 ห้อง สนง. วิจัย บางกอกน้อย ชั้น 3 ห้อง สนง. หลักสูตร ป ตรี *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	21.84	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> ให้บริการออนไลน์
บริการวิชาการ	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 4 ห้อง สนง. บริการวิชาการ บางกอกน้อย ชั้น 3 ห้อง สนง. หลักสูตรเฉพาะทาง *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย			<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> เลื่อนการจัดบริการวิชาการหรือจัดบริการวิชาการออนไลน์

กระบวนการหลัก	สถานที่* (ระบุชื่อห้องแต่ละพื้นที่)	ขนาดพื้นที่รองรับ	หน่วย	BCP
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 4 ห้อง สนง.IT บางกอกน้อย ชั้น 6 ห้อง สนง. IT *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	39.26	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยสลับกันมาปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเดิม
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 5 ห้อง สนง.คณบดี บางกอกน้อย ชั้น 2 ห้อง สนง. การเงิน *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	292.68	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยสลับกันมาปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเดิม
ทรัพยากรบุคคล	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 5 ห้อง สนง.คณบดี บางกอกน้อย ชั้น 2 ห้อง สนง. ทรัพยากรบุคคล *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	292.68	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยสลับกันมาปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเดิม
งานบริหารจัดการ	ห้องทำงาน ศาลายา ชั้น 5 ห้อง สนง.คณบดี บางกอกน้อย ชั้น 2 ห้อง สนง. คณบดี *ใช้เฉพาะกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย	292.68	ตรม.	<u>กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย</u> ย้ายสำนักงานไปยังสถานที่สำรอง <u>กรณีเกิดเหตุโรคระบาด</u> ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยสลับกันมาปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเดิม

2.ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ตารางที่ 20 แสดงการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (กรณีอัคคีภัย)

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
การศึกษา	โทรศัพท์		3	เครื่อง
	เครื่องตรวจข้อสอบ		1	เครื่อง
	เครื่องถ่ายเอกสาร		2	เครื่อง
พัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์		2	เครื่อง
การวิจัย	โทรศัพท์		1	เครื่อง
บริการวิชาการ	โทรศัพท์		1	เครื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	โทรศัพท์		1	เครื่อง
ทรัพยากรบุคคล	โทรศัพท์		1	เครื่อง
การคลังและพัสดุ	โทรศัพท์		1	เครื่อง
งานบริหารจัดการ	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. วิทยุสื่อสาร		2	เครื่อง
	2. โทรศัพท์		2	เครื่อง
	3. เสียงตามสาย		1	เครื่อง
	4. สัญญาณเตือนภัย		1	ระบบ
	5. อุปกรณ์ดับเพลิง		4	ชุด

ตารางที่ 21 แสดงการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (กรณีโรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
การศึกษา	โทรศัพท์		3	เครื่อง
	เครื่องเทอร์โมสแกน		2	เครื่อง
	หน้ากากอนามัย สำหรับนักศึกษา (ต่อคน/ต่อวัน)		1	ชิ้น
พัฒนานักศึกษา	แบบประเมินคัดกรอง Thai save thai			
	โทรศัพท์		2	เครื่อง
	เครื่องเทอร์โมสแกน		2	เครื่อง
	สติ๊กเกอร์ (ต่อวัน)		1	แผ่น
	Face Shieid		500	ชิ้น

กระบวนการหลัก	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
	อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น		1	ชุด
	ยาสามัญประจำบ้าน/อุปกรณ์ในการช่วยชีวิตเบื้องต้น		1	ชุด
	จุดสำหรับล้างมือและสบู่เหลว		2	จุด
	แอลกอฮอล์เจล (ต่อสัปดาห์)		1	แกลลอน
	น้ำยาฆ่าเชื้อ (ต่อชั้น/ต่อเดือน)		1	แกลลอน
บริการวิชาการ	โทรศัพท์		2	เครื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	โทรศัพท์		1	เครื่อง
ทรัพยากรบุคคล	โทรศัพท์		1	เครื่อง
งานบริหารจัดการ	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> โทรศัพท์		2	เครื่อง
	เครื่องเทอร์โมสแกน		3	เครื่อง
	แอลกอฮอล์เจล (ต่อสัปดาห์)		1	แกลลอน
	น้ำยาฆ่าเชื้อ (ต่อชั้น/ต่อเดือน)		1	แกลลอน

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 22 แสดงความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (กรณีอัคคีภัย)

กระบวนการ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	BCP
การศึกษา	คอมพิวเตอร์/Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล	4	เครื่อง	คณะพยาบาลศาสตร์ มีพื้นที่สำรอง ที่มีระบบสารสนเทศอยู่แล้ว
	Printer	Printer Laser	1	เครื่อง	
	External Hard disk	สำรองข้อมูล (ขนาด 1 TB)	2	อัน	
	ระบบสารสนเทศ	E-Registration (ระบบของมหาวิทยาลัย)			
	Website คณะฯ และ ม.มหิดล				
	คอมพิวเตอร์/Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	

กระบวนการ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	BCP
พัฒนานักศึกษา	คอมพิวเตอร์	สำหรับบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
	External Hard disk	สำรองข้อมูล (ขนาด 1 TB)	1	อัน	
	Printer	Printer Laser	1	เครื่อง	
การวิจัย	Printer	Printer Laser	1	เครื่อง	
	Internet				
	ระบบสารสนเทศ	ระบบ conference			
	คอมพิวเตอร์/Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
บริการวิชาการ	คอมพิวเตอร์/Notebook	การเรียนการสอน	1	เครื่อง	
	Printer	Printer Laser	1	เครื่อง	
	External harddisk	สำรองข้อมูล (ขนาด 1 TB)	1	เครื่อง	
	ระบบสารสนเทศ	ฐานลงทะเบียนออนไลน์			
	ระบบสารสนเทศ	ฐานรับสมัครนศ.เฉพาะทาง			
เทคโนโลยีสารสนเทศ	เครื่องเซิฟเวอร์	เครื่องแม่ข่ายสำรอง	2	เครื่อง	
	External Harddisk	สำรองข้อมูล (ขนาด 1 TB)	1	เครื่อง	
	Notebook	สำหรับตรวจสอบระบบ	1	เครื่อง	
	คอมพิวเตอร์/ Notebook ที่ลงระบบ ERP	สำหรับบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
ทรัพยากรบุคคล	External Harddisk	สำรองข้อมูล (ขนาด 1 TB)	1	เครื่อง	
	ระบบสารสนเทศ	ระบบ MUERP-OM,PA,PY			
	คอมพิวเตอร์/ Notebook ที่ลงระบบ ERP	มีระบบ MUERP	1	เครื่อง	
การคลังและพัสดุ	คอมพิวเตอร์/ Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
	Printer	Printer Laser	1	เครื่อง	
	External Hard disk	สำรองข้อมูล(ขนาด 1 TB)	1	เครื่อง	
	<u>ข้อมูลสำคัญ</u> 1. file ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทดรองจ่าย		1	file	

กระบวนการ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	BCP
งานบริหารจัดการ	ข้อมูลสำคัญ 1. แผนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ				
	2. ผัง call Tree		1		
	3.เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน		1		

ตารางที่ 23 แสดงความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (กรณีเกิดโรคระบาด)

กระบวนการ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	BCP
การศึกษา	คอมพิวเตอร์/Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล	3	เครื่อง	จัดให้มีการเรียนการสอนออนไลน์และการสอบออนไลน์
	คอมพิวเตอร์/Notebook (มีกล้องและไมค์)	สำหรับใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์	20	เครื่อง	
	Printer	สำหรับพิมพ์เอกสาร	1	เครื่อง	
	External Hard disk	สำรองข้อมูล	1	เครื่อง	
พัฒนานักศึกษา	คอมพิวเตอร์/Notebook	ใช้ทำงานและบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
	External Hard disk	สำรองข้อมูล	1	เครื่อง	
	Printer	สำหรับพิมพ์เอกสาร	1	เครื่อง	
บริการวิชาการ	คอมพิวเตอร์/Notebook	ใช้ทำงานและบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
	Printer	สำหรับพิมพ์เอกสาร	1	เครื่อง	
	External harddisk	สำรองข้อมูล	1	เครื่อง	
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	คอมพิวเตอร์/Notebook ที่มีระบบ MUERP	สำหรับบันทึกข้อมูล กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)	1	เครื่อง	
ทรัพยากรบุคคล	คอมพิวเตอร์/Notebook	ใช้ทำงานและบันทึกข้อมูล	1	เครื่อง	
	External harddisk	สำรองข้อมูล	1	เครื่อง	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	คอมพิวเตอร์/ Notebook	สำหรับบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบระบบ network	2	เครื่อง	
	คอมพิวเตอร์/ Notebook	สำหรับระบบ VDOConference	10	เครื่อง	
	กล้อง Webcam	ใช้จัดการเรียนการสอนออนไลน์	30	เครื่อง	
	ไมโครโฟน USB	ใช้จัดการเรียนการสอนออนไลน์	26	เครื่อง	
	External Harddisk	สำรองข้อมูล	2	เครื่อง	
	เครื่องเซิร์ฟเวอร์		2	เครื่อง	

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ตารางที่ 24 แสดงการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น (กรณีอัคคีภัย)

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร	คุณสมบัติเฉพาะด้าน	จำนวน
การศึกษา	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการรับนักศึกษา	3
	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการเรียนการสอน - การลงทะเบียน	2
	นักวิชาการศึกษา	- การเรียนการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	2
	นักวิชาการศึกษา	การสอบรวบยอดฯ	5
พัฒนาศึกษา	นักวิชาการศึกษา	การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)	3
	พนักงานธุรการ		2
การวิจัย	นักปฏิบัติงานวิจัย	- การบริหารจัดการด้านการวิจัย (การส่งโครงการขอทุน online) - การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านการวิจัย (กิจกรรม Visiting professor)	3
บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษา	การบริหารจัดการเลื่อนการจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1
	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	2
เทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ E-Learning, Website ภายในโดเมน ns.mahidol.ac.th, ระบบอินเตอร์เน็ท, LAN / WIFI	2
	นักวิชาการสารสนเทศ		2
	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์		1
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินเดือน	2
		การยืมเงินทดรองจ่าย	
ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	การประมวลผลเงินเดือน	1
		กระบวนการสรรหาบุคลากร	1
งานบริหารจัดการ	วิศวกรไฟฟ้า	งานรักษาความปลอดภัย/อพยพ	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5
	ช่างเทคนิค		2
	รปภ.		2

ตารางที่ 25 แสดงการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น (กรณีเกิดโรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร	คุณสมบัติเฉพาะด้าน	จำนวน
การศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ติดต่อประสานงานหัวหน้าวิชา	1
	นักวิชาการศึกษา	จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติฯ	4
	นักวิชาการศึกษา	จัดการเรียนการสอนและการสอบ ผ่านระบบออนไลน์	4
	นักวิชาการศึกษา	การรับเข้าศึกษา MU-TCAS , ระบบประเมินผลการเรียนการสอน	2
	นักวิชาการศึกษา	การสอบรวบยอดฯ ผ่านระบบออนไลน์	5
พัฒนาศึกษา	นักวิชาการศึกษา	การบริการด้านหอพักนักศึกษา , บริการสุขภาพนักศึกษา	1
	นักวิชาการศึกษา	การบริการด้านหอพักนักศึกษา , สวัสดิการนักศึกษา	2
บริการวิชาการ	นักวิชาการศึกษา	การบริหารจัดการเลื่อนการจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1
	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	3
เทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความพร้อมใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ E-Learning, Website ภายในโดเมน ns.mahidol.ac.th, ระบบอินเตอร์เน็ท, LAN / WIFI	2
	นักวิชาการสารสนเทศ		2
	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์		1
งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินเดือน	2
		การยืมเงินทดรองจ่าย	
ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ติดต่อประสานงานข้อมูลในการส่งต่อเพื่อตรวจ/รักษา	1
		การประมวลผลเงินเดือน	1
		กระบวนการสรรหาบุคลากร	1
งานบริหารจัดการ	วิศวกรไฟฟ้า	งานรักษาความปลอดภัย	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5
	ช่างเทคนิค		2
	รปภ.		2

5. ความต้องการด้านลูกค้า/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร (จำเป็นต้องใช้บริการอะไรจากคู่ค้า/....)	คุณสมบัติเฉพาะด้าน
การศึกษา		
- แหล่งฝึก	- หอผู้ป่วยที่ให้นศ.ขึ้นฝึกปฏิบัติ - การจัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ	- แหล่งฝึก/อาจารย์ผู้ช่วยสอนเป็นไปตามข้อกำหนดของสภาการพยาบาล
พัฒนาศึกษา		
- ผู้ปกครอง - ม.มหิดล - สำนักงานเกษตร พื้นที่กรุงเทพมหานคร	ให้รับทราบเหตุการณ์ และให้ความร่วมมือในการดูแลนักศึกษาในด้านต่างๆ เป็นพื้นที่สำหรับรองรับการอพยพกรณีเกิดอัคคีภัย	- เป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลนักศึกษาตามที่ได้แจ้งประวัติไว้ - สำรองที่พักสำหรับนักศึกษา - เป็นพื้นที่สำหรับรองรับการอพยพ
การวิจัย		
- ผู้ให้ทุน	ให้รับทราบเหตุการณ์ และขอขยายเวลาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัย	- เป็นผู้ให้ทุนที่คณะฯ ได้ดำเนินการขอทุน หรือวางแผนในการขอทุน
บริการวิชาการ		
- โรงแรมที่จัดประชุมวิชาการ	ประสานงานเรื่องการเลื่อนการจัดการประชุม	- เป็นสถานที่จัดการประชุมที่มีมาตราฐานตามที่คณะกำหนด
- สถาบันเครือข่ายความร่วมมือ	ให้รับทราบเหตุการณ์ และให้ความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนที่มีการเลื่อนการอบรม	-เป็นหน่วยงานต้นสังกัด ของบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม
เทคโนโลยีสารสนเทศ		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.มหิดล	เพื่อประสานความร่วมมือ ด้านสารสนเทศในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องของมหาวิทยาลัย - ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	- ระบบสารสนเทศในทุกพันธกิจ - WIFI VPN LAN
งานคลังและพัสดุ		
กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล	- ตรวจสอบฎีกาขอเบิกเงินเดือนและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน - ดำเนินการเงินยืมทดรองจ่าย กรณีคณะฯ ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย	- เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน - เป็นผู้ตรวจสอบและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย กรณีคณะฯ ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

กระบวนการหลัก	ประเภททรัพยากร (จำเป็นต้องใช้บริการอะไรจากคู่ค้า/....)	คุณสมบัติเฉพาะด้าน
ทรัพยากรบุคคล		
กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพานิชย์	เพื่อนำยอดเงินที่คณะแจ้งเข้าระบบ SCB Business net เพื่อนำเงินเข้าบัญชีบุคลากร	-เป็นผู้โอนเงินเดือนตามจำนวนที่คณะฯแจ้ง - เป็นผู้ดูแลระบบ SCB Business net เพื่อการจ่ายเงินเดือนของบุคลากร
งานบริหารจัดการ		
-ร้านค้า/ผู้เช่าพื้นที่	การจำหน่ายอาหารและการให้บริการแก่บุคลากร	- เป็นร้านค้าที่ทำสัญญาเช่าพื้นที่ของคณะ

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก (กรณีเคลื่อนย้ายระหว่างพื้นที่)	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของคณะพยาบาลศาสตร์โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 2. ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ จัดทำระบบสาธารณูปโภค และระบบสนับสนุนที่จำเป็นเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อม อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของคณะพยาบาลศาสตร์สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1. กำหนดให้มีการวางแผน และจัดทำระบบสารสนเทศสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ในพื้นที่คณะฯ
ด้านบุคลากรหลัก	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงานในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาด
ด้านลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำหนดให้มีการวางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. กำหนดให้มีการแจ้งแผนการดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์ให้ลูกค้า/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเบื้องต้นเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

ภาคผนวก 3

แผนอพยพนักศึกษาและบุคลากร และเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ คณะพยาบาลศาสตร์ กรณี อัคคีภัย

(1) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย

(2) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา

(3) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ หอพักบางขุนนนท์

(1) แผนปฏิบัติการคณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักศึกษาและบุคลากรที่ประสบเหตุและติดค้างอยู่ ณ บริเวณอาคารของคณะพยาบาลศาสตร์ และประสานงานในการเคลื่อนย้ายนักศึกษา และบุคลากรสำคัญไปยังพื้นที่สำรองอย่างปลอดภัย ประสานงานเรื่องอาหาร เครื่องดื่มที่พักพิงชั่วคราว การรักษาพยาบาล ตลอดจนยารักษาโรค และประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาแจ้งข่าวและส่งกลับยังภูมิลำเนาที่พักอาศัยของนักศึกษาด้วยความปลอดภัยซึ่งจะแบ่งตามการจัดแบ่งระดับของเหตุการณ์

การจัดแบ่งระดับเหตุการณ์ แบ่งได้เป็น 5 ระดับ ตามความรุนแรง เพื่อจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดังนี้

1.ภาวะเหตุการณ์ระดับที่ 1 ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณคณะพยาบาลศาสตร์ส่งผลให้ระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลาสั้นๆ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินไม่มากนัก ความรุนแรงของสถานการณ์จำกัดวงอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุเท่านั้น ซึ่งบุคคลากรใช้ทรัพยากรของตนเองเข้าควบคุมและระงับเหตุได้

การอพยพ การอพยพภายในคณะ

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะ

การดำเนินการ

- ผู้บริหารระดับฝ่าย/งาน/หน่วยงาน เป็นผู้สั่งการ ณ ที่เกิดเหตุ โดยอัตโนมัติ
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะหน่วยงาน
- มีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ระดับหน่วยงาน หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการยกเลิกแผน หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการจัดทำรายงานการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

2.ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณคณะพยาบาลศาสตร์ มีขนาดใหญ่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และอาจจะมีโอกาสเกิดการขยายลุกลาม หรือมีผลกระทบกับคณะฯที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์

การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะฯ แต่ยังอยู่ในพื้นที่

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะฯ และแจ้งให้คณะที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันเพื่อเตรียมการและเฝ้าระวัง

การดำเนินการ

- คณบดี รองคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น **ผู้บัญชาการเหตุฉุกเฉิน** เพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน และมีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค ทีมเคลื่อนย้าย ทีมกอบกู้ระงับเหตุ และกอบกู้สถานการ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์
- มีการประสาน ผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCM Manager: BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

3.ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3 ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในบริเวณคณะฯมีขนาดใหญ่ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินและขยายลุกลาม หรือมีผลกระทบกับคณะที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในพื้นที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรืออุปกรณ์พิเศษในการจัดการสถานการณ์

การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะ แต่ยังอยู่ในพื้นที่บางกอกน้อย

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะฯ และแจ้งให้คณะที่อยู่ในพื้นที่เพื่อ เฝ้าระวัง เตรียมการดำเนินการ และแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ

การดำเนินการ

- คณบดี รองคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินเพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน มีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ (การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการและความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ(war room) มีการระดมกำลังสนับสนุน (recruit backup team)
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมกอบกู้ระงับเหตุ และกอบกู้สถานการณ์ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในพื้นที่บางกอกน้อยเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับ สถานการณ์ และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม

- มีการประสานผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCM Manager: BM) ประกาศใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

4. ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 4 ได้แก่ ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นบริเวณคณะมีขนาดใหญ่ มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน ขยายลุกลาม เกิดผลกระทบกับคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเหตุการณ์นั้นเกินความสามารถของบุคลากรและทรัพยากรภายในพื้นที่บางกอกน้อย จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรืออุปกรณ์พิเศษในการจัดการสถานการณ์จะควบคุมและระงับเหตุได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน หรือศูนย์อำนวยการใกล้เคียงเข้ามาช่วย

การอพยพ การอพยพ อาจจะมีการอพยพทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่เกิดเหตุ

การรายงานผล รายงานการดำเนินการภายในคณะและนอกคณะ แจ้งคณะที่อยู่ในพื้นที่บางกอกน้อยเพื่อเตรียมการดำเนินการและแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมรายงานผลเป็นระยะเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับศูนย์ข่าวเพื่อชี้แจ้งสถานการณ์ต่อหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการ

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พื้นที่บางกอกน้อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน เพื่อควบคุมสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้าน มีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ(การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการและ ความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (war room)
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นเช่นวิศวกรรมสาธารณูปโภคเครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมระงับเหตุ และกอบกู้สถานการณ์ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับ สถานการณ์และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม
- มีการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประสานผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCM Manager: BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์

- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

5.ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 5 ได้แก่ กรณีภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่ลุกลามขยายขนาดใหญ่ เกินความสามารถของบุคลากรและทรัพยากรในพื้นที่ ซึ่งเป็นภาวะฉุกเฉินระดับวิกฤต ได้แก่ภัยหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดการสูญเสียชีวิตของนักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไปจำนวนมาก และทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินอย่างใหญ่หลวง ตลอดจนเกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างกว้างขวาง การระงับเหตุฉุกเฉินต้องระดมบุคลากรที่ เชี่ยวชาญและทรัพยากรอื่นๆ ทั้งจากระดับประเทศหรือนานาชาติเข้ามาช่วยกันระงับและควบคุมสถานการณ์

การอพยพ การอพยพออกจากพื้นที่บางกอกน้อย

การรายงานผล รายงานการดำเนินการคณะที่อยู่ในพื้นที่เพื่อดำเนินการ รวมทั้งขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมรายงานผลเป็นระยะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับศูนย์ข่าวเพื่อชี้แจงสถานการณ์ต่อหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการ

- อธิการบดี เป็น**ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน**
- มีการประสานงานแจ้ง **ผู้ควบคุมเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่** ระดับท้องถิ่น/ เขต/ จังหวัด เข้าร่วมควบคุม สถานการณ์หลังจากประเมินสถานการณ์
- มีการเรียกใช้แผนเฉพาะด้านมีการส่งต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ(การประกาศการเปลี่ยนผู้สั่งการและความรับผิดชอบ) และจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (war room)
- มีการกำหนดทีมที่รับผิดชอบด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น วิศวกรรม สาธารณูปโภค เครื่องมือทางการแพทย์ ทีมเคลื่อนย้าย ทีมระงับเหตุ และกอบกู้สถานการณ์ ทีมรักษาพยาบาล
- มีการระดมกำลังสนับสนุน การจัดเวร
- มีการประสานแจ้งหน่วยงานระดับคณะภายในพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ และ/หรือขอกำลังสนับสนุน
- มีการประสานแจ้งมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อทราบและเตรียมความพร้อม
- มีการจัดตั้งทีมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และมีการเรียกใช้แผนอพยพตามความเหมาะสม
- มีการประสานผู้จัดการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCM Manager: BM) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) หากพบว่าวิกฤตการณ์กระทบต่อการให้บริการหลัก
- มีการประกาศยกเลิกแผนฯ หลังจากประเมินความปลอดภัยแล้ว
- มีการฟื้นฟูและเยียวยา (recovery & healing)
- มีการจัดทำรายงานหรือถอดบทเรียนการจัดการสถานการณ์ภายหลังจากกลับสู่สภาวะปกติ

จุดรวมพล

วัตถุประสงค์ของกฎหมายที่กำหนดจุดรวมพลนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินรุนแรงเกิดขึ้นจึงต้องกำหนดจุดรวมพลให้ทราบว่าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นต้องมารวมกันที่จุดรวมพลการกำหนดสถานที่ให้เป็นจุดรวมพลควรเป็นบริเวณที่ปลอดภัยมีความกว้างขวางเพียงพอต่อการ รวมตัวของผู้ปฏิบัติงานสะดวกต่อการเข้า-ออกของยานพาหนะง่ายต่อการออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ควรอยู่ใกล้ถนนแต่ไม่ควรข้ามถนน หรือส่วนที่มีการจราจรอันตราย และมีไม่น้อยกว่า 2 จุด แต่ไม่เกิน 4 จุด โดยประกาศใช้ครั้งละ 1 จุด เท่านั้น

จุดรวมพล หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่ง ไม่มีหลังคาครอบ สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ป่วยและผู้ประสบภัย รวมทั้งทรัพย์สินสำคัญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงกำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาจากประเด็นที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยเมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้

(2) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคนได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพล อยู่ที่จุดรวมพล คือ อุทยานสถานพิมุข (สนามหลังอาคารชัยนาถนเรนทร) คณะแพทยศาสตรศิริราชพยาบาล

- หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1. สั่งการ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้อำนวยการฯ** คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	1
1.ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ประสานงานฯ** รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1
1.ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ	**ชุดอพยพ** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง)	1

2.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หายรายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3.นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ เพื่อประสานงานชุดค้นหาทันที	หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) ชั้น1 น.ส.สุพิชา วรากุลนุเคราะห์ ชั้น 2 น.ส.พรชนก เวสา ชั้น 3 น.ส.ตะวัน ละม้ายแข ชั้น 4 น.ส.ปาริชาติ แก้วสำราญ ชั้น 5 น.ส.ฑิฆัมพร นุ่มดี ชั้น 6 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 7 น.ส.กนกทิพย์ รักท้วม ชั้น 8 น.ส.แสงเดือน พรหมจันทร์ ชั้น 9 น.ส.พิมพ์ประภา ไทรนนทรีย์ ชั้น 10 คณะแพทยศาสตรศิริราชพยาบาล ชั้น 11 เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 11	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1. ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2. หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม น.ส.ณัฐริกา ฝางแก้ว	1
1.ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**หน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีม หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์	1-2
1. จัดเตรียมยานพนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/ อำนวยความสะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ ขนย้ายผู้บาดเจ็บ/ขนย้ายบุคคลเข้าพื้นที่รองรับการอพยพ	**หน่วยยานพาหนะ** หัวหน้าทีม นายนันทวุธ คชนันท์	2-5

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 อาคารมหิดลอดุลยเดช - พระศรีนครินทร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา

จุดที่ 2 อาคารหอพัก 1,2,4 คณะพยาบาลศาสตร์ หอพักบางขุนนนท์

คณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้าง กองอำนวยการร่วมฯ ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล การกำหนดจุดรองรับการอพยพขั้นรุนแรง อาจใช้พื้นที่และแนวทางการอพยพร่วมกัน

(3) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน ได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพลกำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่า เป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานหน้าคณะพยาบาลศาสตร์ บริเวณป้ายหินอ่อน คณะพยาบาลศาสตร์
- จุดรวมพลที่ 2 อยู่ที่บริเวณสนามหญ้าด้านข้างอาคารฝั่งศูนย์อาหารคณะพยาบาลศาสตร์

หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.สั่งการ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงาน	**หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ** คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	1
1.ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ประสานงานฯ** รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1
1. ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หาย รายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3.นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานชุดค้นหาทันที	**ชุดอพยพ** หัวหน้าชุดอพยพ (ผู้นำทาง) ชั้น G หัวหน้าชุดรปภ. ชั้น 1 นายประกาศิต สงวนชาติ ชั้น 2 นายจิตรสุนทร อ่อนน่วม ชั้น 3 ว่าที่ ร.ต.หญิง ธารริน คงฤทธิ์ ชั้น 4 ฝั่ง A หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ชั้น 4 ฝั่ง B นายวัชรินทร์ ควรหาเวช ชั้น 5 ฝั่ง A นายวีระชัย คุ้มพงษ์พันธ์ ชั้น 5 ฝั่ง B นายไตรภพ เนียมสุภาพ ชั้น 6 ฝั่ง A นางพิชชภา สร้อยมณี ชั้น 6 ฝั่ง B นางรุ่งนภา จีนประชา	1

หน้าที่ความ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1. ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2. หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีม น.ส.ศรรรณฐ วาศเตชาวุฒิ	1
1.ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**หน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีมหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุข	1-2
1. จัดเตรียมยานพนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความสะดวกในการขนส่ง อาหาร น้ำดื่ม ยารักษา/ขนย้ายผู้บาดเจ็บขนย้ายบุคคลเข้าพื้นที่รองรับการอพยพ	**หน่วยยานพาหนะ** หัวหน้าทีม นายโกวิทย์ ยอดแก้ว	2

พื้นที่รองรับการอพยพ

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพ โดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

จุดที่ 1 คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย

จุดที่ 2 อาคารหอพัก 1,2,4 คณะพยาบาลศาสตร์ หอพักบางขุนนนท์

(4) แผนปฏิบัติการอพยพนักศึกษาและบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ หอพักบางขุนนนท์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคน ได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

จุดรวมพล

กำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่าเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่บริเวณลานสนามหน้าอาคารอำนวยการ ข้างศาลพระภูมิ
- จุดรวมพลที่2 อยู่บริเวณถนนทางเข้าหอประชุมรศ.ดร.ทัศนา บุญทอง

หมายเหตุ : รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ : (ภาคผนวก 4)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
1.สั่งการ แก้ไข และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ** รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1
2.ช่วยผู้อำนวยการฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	**ผู้ประสานงานฯ** ที่ปรึกษาหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์	1
1.ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ 2.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและสูญหายรายงานต่อผู้อำนวยการฯ 3.นำการอพยพประจำชั้นโดยให้ใช้เวลาในการรวบรวมผู้อพยพประมาณ 1-2 นาที 4.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้งผู้อำนวยการฯ ประสานงานชุดค้นหาทันที	**ชุดอพยพ** **<u>อาคาร1</u>** <u>หัวหน้าชุดอพยพ</u> (ผู้นำทาง) หัวหน้าชั้น 1 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 2 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 3 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 4 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 5 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 6 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 7 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 8 (ขวา ซ้าย) หัวหน้าชั้น 9 (ขวา ซ้าย)	1
	<u>อาคาร 2</u> <u>หัวหน้าชุดอพยพ</u> (ผู้นำทาง) หัวหน้าชั้น 1 หัวหน้าชั้น 2 หัวหน้าชั้น 3 หัวหน้าชั้น 4 หัวหน้าชั้น 5 หัวหน้าชั้น 9 **<u>อาคาร4</u>** <u>หัวหน้าชุดอพยพ</u> (ผู้นำทาง) หัวหน้าชั้น 1	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ*
	หัวหน้าชั้น 2 หัวหน้าชั้น 3 หัวหน้าชั้น 4 หัวหน้าชั้น 5 หัวหน้าชั้น 6 หัวหน้าชั้น 7 หัวหน้าชั้น 8 หัวหน้าชั้น 9	
1. ผู้ประสานงานหลักมีหน้าที่รายงานสถานการณ์และประสานการปฏิบัติ 2. หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**ชุดประชาสัมพันธ์** หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์ นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	1
1.ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค หากมีผู้ต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งผู้ประสานงานทันที	**หน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์** หัวหน้าทีมหน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์ นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	1-2
1.จัดเตรียมยานพาหนะเข้าประจำพื้นที่/รอรับคำสั่ง/อำนวยความสะดวกในการขนส่งอาหารน้ำดื่ม ยารักษา/ขนย้ายผู้บาดเจ็บขนย้ายนักศึกษาและบุคคลากรเข้าพื้นที่รองรับการอพยพ	**หน่วยยานพาหนะ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานอาคาร นางสมใจ ลครศรี	2

<u>พื้นที่รองรับการอพยพ</u>

กำหนดจุดพื้นที่รองรับการอพยพโดยพิจารณาจากเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีระดับความรุนแรง และส่งผลกระทบกับที่อยู่อาศัย หรือการเดินทาง โดยกำหนดจุดไว้ ได้แก่

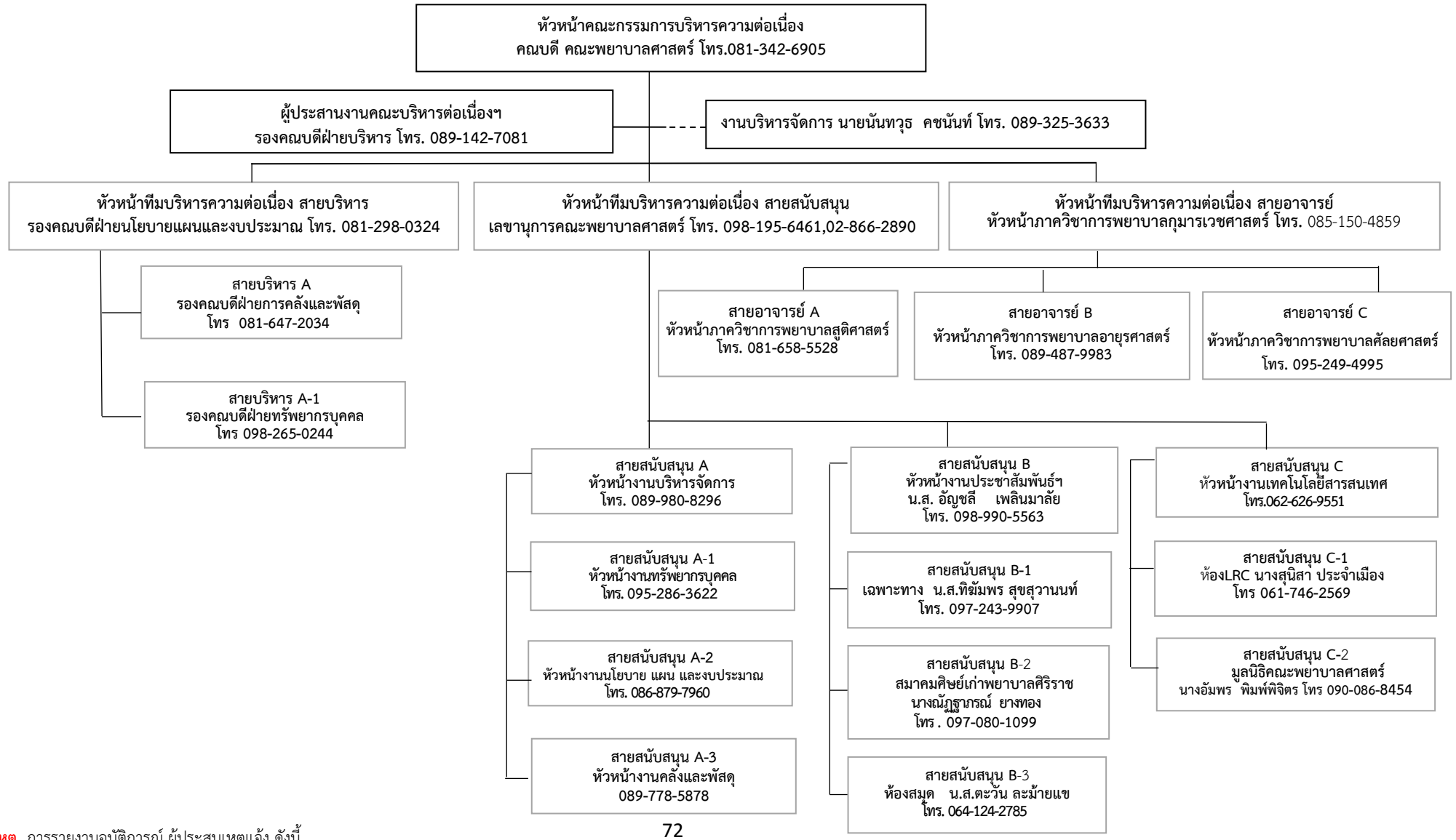
<u>จุดที่ 1</u> อาคารมหิดลอดุลยเดช- พระศรีนครินทร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา

<u>จุดที่ 2</u> อาคารพระศรีพัชรินทร คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย

ภาคผนวก 4

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย

ปรับปรุงวันที่ 1 ตุลาคม 2567



หมายเหตุ การรายงานอุบัติการณ์ ผู้ประสบเหตุแจ้ง ดังนี้

1. หน่วยอาคารสถานที่ นายนันทวุธ คชนันท์ โทร. 089-325-3633
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ โทร. 089-142-7081

รายชื่อและเบอรโทรศัพทประกอบ Call Tree ของคณะพยาบาลศาสตร

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตรในบริเวณพื้นที่วิทยาเขตบางกอกนอย

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้างาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารต่อเนื่อง	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	รศ.ดร.เอมพร รตินธร	081-342-6905	-
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รศ.วีรยา จึงสมเจตไพศาล	089-142-7081	-
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ	รศ.ดร.อทิตยา พรชัยเกตุ โอว ยอง	081-298-0324	-
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสายอาจารย์	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	รศ.ดร.อรุณรัตน์ ศรีจันทร์นิตย์	085-150-4859	-
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสายสนับสนุน	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	นางณัฐวรีย์ วรคุณพิเศษ	098-195-6461	02-866-2890
รับแจ้งอุบัติการและประเมินสถานการณ์ภายในคณะฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายนันทวุฒิ คชนันท์	089-325-3633	-

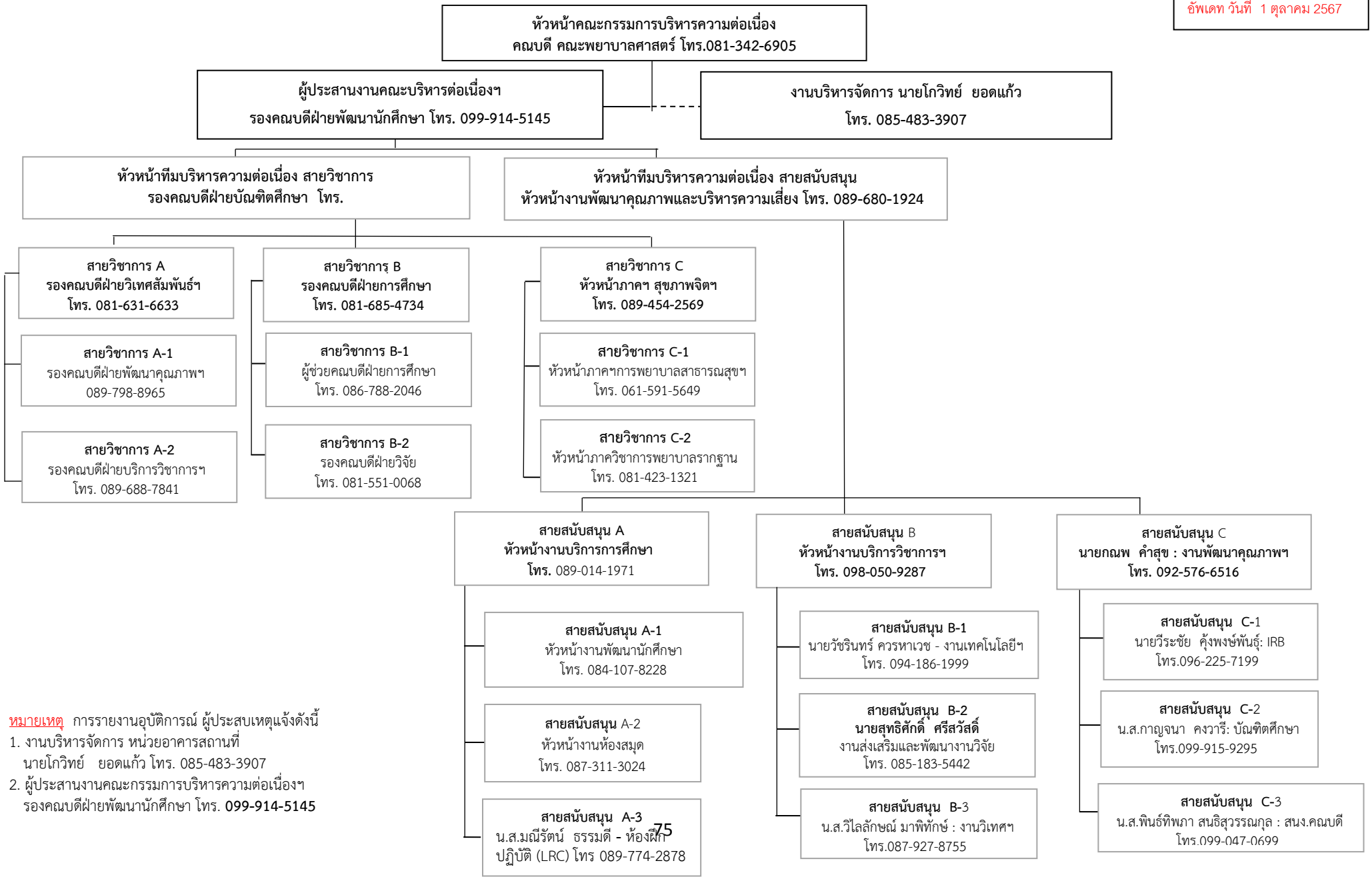
รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call Tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ในบริเวณพื้นที่วิทยาเขตบางกอกน้อย

บทบาท	คณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้างาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
สายบริหาร A	รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	รศ.ยุวดี พงษ์สาระนันทกุล	081-647-2034	-
สายบริหาร A-1	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	รศ.ดร.พวงเพชร เกษรสมุทร	098-265-0244	-
สายอาจารย์ A	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์–นรีเวชวิทยา	ผศ.ดร.พรนภา ตั้งสุขสันต์	081-658-5528	02-416-9849
สายอาจารย์ B	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์	ผศ.ดร.รัตนาภรณ์ คงคา	089-487-9983	-
สายอาจารย์ C	หัวหนาภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์	ผศ.ดร.รัตติมา ศิริโหราชัย	095-249-4995	-
สายสนับสนุน A	หัวหน้างานบริหารจัดการ	นางสมร รอดดอน	089-980-8296	-
สายสนับสนุน B	หัวหน้างานงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร	นางสาวอัญชลี เพลินมาลัย	098-990-5563	-
สายสนับสนุน C	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายมารุต คล่องแคล่ว	062-626-9551	-
สายสนับสนุน A-1	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	นางสาวรัตนศิริ เจริญสุข	095-286-3622	-
สายสนับสนุน A-2	หัวหน้างานนโยบาย แผน และงบประมาณ	นางสาวมยุรี ดีรอบ	086-879-7960	-
สายสนับสนุน A-3	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	น.ส.นิธิพรรณ ศิริพงษ์	089-778-5878	-
สายสนับสนุน B-1	นักวิชาการศึกษา	น.ส.ทิฆัมพร สุขสุวานนท์	097-243-9907	-
สายสนับสนุน B-2	เจ้าหน้าที่สมาคมศิษย์เก่าพยาบาลศิริราชฯ	นางณัฏฐาภรณ์ ยางทอง	097-080-1099	-
สายสนับสนุน B-3	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	น.ส.ตะวัน ละม้ายแข	081-498-9923	-
สายสนับสนุน C-1	เจ้าหน้าที่ห้อง LRC	นางสุนิศา ประจำเมือง	061-746-2569	-
สายสนับสนุน C-2	เจ้าหน้าที่มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์	นางอัมพร พิมพ์พิจิตต์	090-086-8454	-

กระบวนการแจ้งเหตฉกเฉิน Call Tree คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ศาลายา

อัพเดท วันที่ 1 ตุลาคม 2567



หมายเหตุ การรายงานอุบัติการณ์ ผู้ประสบเหตุแจ้งดังนี้

1. งานบริหารจัดการ หน่วยอาคารสถานที่
   นายโกวิทย์ ยอดแก้ว โทร. 085-483-3907
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ
   รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โทร. **099-914-5145**

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call Tree ของคณะพยาบาลศาสตร์
พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ในบริเวณพื้นที่ ศาลายา

บทบาท	คณะผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้างาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารต่อเนื่อง	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	รศ.ดร.เอมพร รตินธร	081-342-6905	-
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	ผศ.ธิราวรรณ เชื้อตาเล็ง	099-914-5145	-
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	รศ.ดร.อรวมน ศรียุกตศุทธ	081-551-0068	-
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสายสนับสนุน	หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	นางนภัสสร ลาภณรงค์ชัย	089-680-1924	-
รับแจ้งอุบัติการและประเมินสถานการณ์	ผู้จัดการอาคารฯ	นายโกวิทย์ ยอดแก้ว	085-483-3907	-

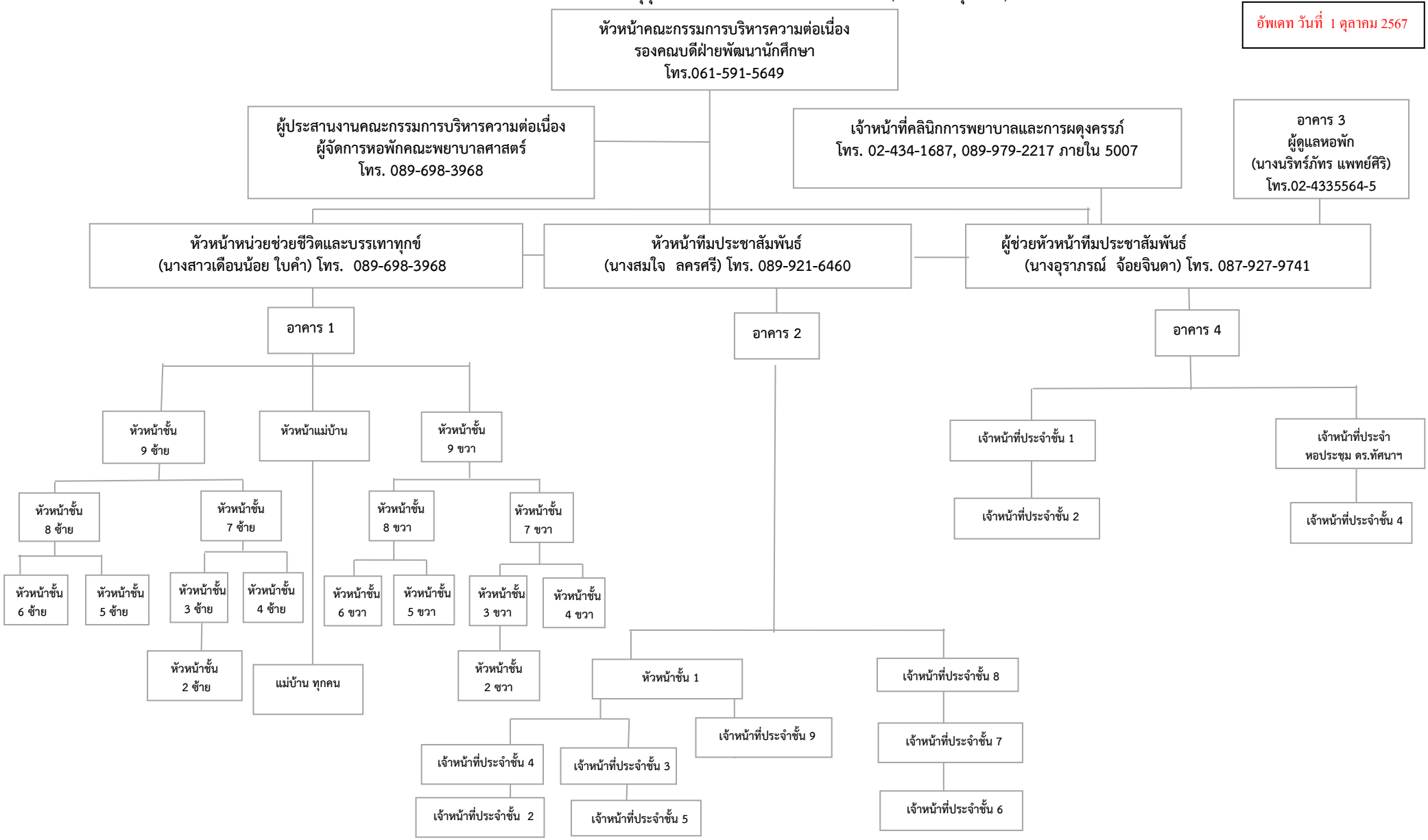
รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call Tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ในบริเวณพื้นที่ ศาลายา

บทบาท	คณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้างาน			
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	เบอร์บ้าน
สายวิชาการ A	รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	ผศ.ดร.สุภาภัค เภตราสุวรรณ	081-631-6633	-
สายวิชาการ B	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	ผศ.ดร.จันทิมา ฤกษ์เลื่อนฤทธิ์	081-685-4734	-
สายวิชาการ C	หัวหน้าภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์	รศ.ดร.นพพร ว่องสิริมาศ	089-454-2569	-
สายวิชาการ A-1	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพฯ	รศ.ดร.สมสิริ รุ่งอมรรัตน์	089-798-8965	-
สายวิชาการ A-2	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายชี้นำสังคม	ผศ.พิเชต วงรอต	089-688-7841	-
สายวิชาการ B-1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา	อ.ดร.พุทธิราภรณ์ หังสวนัส	086-788-2046	-
สายวิชาการ B-1	รองคณบดีฝ่ายวิจัย	ผศ.ดร.ฐิติพงษ์ ตันคำปวน	098-265-0244	
สายวิชาการ C-1	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์	ผศ.ดร.เวหา เกษมสุข	061-591-5649	-
สายวิชาการ C-2	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน	รศ.ดร.วิราพรรรณ วิโรจน์รัตน์	081-423-1321	02-403-2603
สายสนับสนุน A	หัวหน้างานบริการการศึกษา	น.ส.สุชลิตา ยืนนาน	089-014-1971	
สายสนับสนุน B	หัวหน้างานบริการวิชาการ	น.ส.รุ่งนภา อัครกุลชาติ	098-050-9287	-
สายสนับสนุน C	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพฯ	นายกณพ คำสุข	092-576-6516	
สายสนับสนุน A-1	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	น.ส.ชัญญา แสงจันทร์	084-107-8228	-
สายสนับสนุน A-2	หัวหน้างานห้องสมุด	น.ส. ศิริเพ็ญ เดโชสว่าง	087-311-3024	-
สายสนับสนุน A-3	เจ้าหน้าที่ห้อง LRC	น.ส.มณีรัตน์ ธรรมดี	089-774-2878	-
สายสนับสนุน B-1	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวัชรินทร์ ควรหาเวช	089-444-8647	-
สายสนับสนุน B-2	หัวหน้างานงานส่งเสริมและพัฒนา	นายสุทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์	085-183-5442	-
สายสนับสนุน B-3	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	น.ส.วิไลลักษณ์ มาพิทักษ์	087-927-8755	-
สายสนับสนุน C-1	เจ้าหน้าที่สนง.จริยธรรมการวิจัยในคน	นายวีระชัย คุ้มพงษ์พันธุ์	096-225-7199	-
สายสนับสนุน C-2	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	น.ส.กาญจนา คงวารี	099-915-9295	-
สายสนับสนุน C-3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นส.พินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล	099-047-0699	-

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน **Call Tree** คณะพยาบาลศาสตร์(หอพักบางขุนนนท์)

อัพเดท วันที่ 1 ตุลาคม 2567



<u>หมายเหตุ</u> การรายงานอุบัติภัยต่างๆ ผู้ประสบเหตุรายงานไปยังสำนักงานหอพักนักศึกษา โทร 02-424-2584 โทรภายใน 5002

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ประกอบ Call Tree ของคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์ (หอพักบางขุนนนท์)

บทบาท	คณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานและผู้ดูแล		
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ/ เบอร์บ้าน
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	ผศ.ธิราวรรรณ เชื้อตาเล็ง	099-914-5145
ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	ผู้จัดการหอพักฯ	นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	089-698-3968
หัวหน้าหน่วยช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์	ผู้จัดการหอพักฯ	นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	089-698-3968
หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์	พนักงานธุรการ	นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460
ผู้ช่วยหัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์	พนักงานธุรการ	นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	087-927-9741
อาคาร 1 ซ้าย			
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (1-3)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาววรรณภา สุขแสวง	062-878-1759
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (4-6)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวเขมิกา ม่วงมณี	065-910-6571
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (7-9)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวทิพาพร เลขากลาง	066-052-0180
เจ้าหน้าที่บริษัทชั้น1	ไม่มีผู้พักอาศัย	นางสาววรรณภา สุขแสวง	062-878-1759
หัวหน้าชั้น 2	นักศึกษา	นางสาวกุลธิดา ไม้หอม	095-451-3615
หัวหน้าชั้น 3	นักศึกษา	นางสาว อุรัสยา ยศไทย	093-012-1026
หัวหน้าชั้น 4	นักศึกษา	นางสาว ศิริวรรณ ภูผันผิน	063-349-1881
หัวหน้าชั้น 5	นักศึกษา	นางสาว กิติยา แก้วขุนทอง	092-546-3983
หัวหน้าชั้น 6	นักศึกษา	นางสาว ฟาตีเม๊าะ แปะอิง	093-793-0662
หัวหน้าชั้น 7	นักศึกษา	นางสาวจารุวรรณ พงษ์อ่อน	095-938-0468
หัวหน้าชั้น 8	นักศึกษา	นางสาวอภิญญา เสนาวงษ์	093-550-8083
หัวหน้าชั้น 9	นักศึกษา	นางสาว ปทุมมณี ปักกะโต	093-563-7131
อาคาร 1 ขวา			
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (1-3)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวหวานใจ วงค์คำจันทร์	061-189-8231
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (4-6)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวรัตนา ศรีอินทร์	063-190-8234
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (7-9)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวจันทร์ เดชารัมย์	092-499-8832
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 1	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวหวานใจ วงค์คำจันทร์	061-189-8231
หัวหน้าชั้น 2	นักศึกษา	นางสาวณัฏฐา บรรดิษฐ์	096-764-1969

บทบาท	คณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานและผู้ดูแล		
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ/ เบอร์บ้าน
หัวหน้าชั้น 3	นักศึกษา	นางสาวธนาภรณ์ สุระภา	064-321-2843
หัวหน้าชั้น 4	นักศึกษา	นางสาววทัญยา น้อยมี	087-545-4615
หัวหน้าชั้น 5	นักศึกษา	นางสาวนฤมล ไพรี	080-874-4289
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 6	พยาบาล	นางสาวรัตนา ศรีอินทร์	063-190-8234
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 7	พยาบาล	นางสาวจันทร์ เดชารัมย์	088-567-6833
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 8	พยาบาล	นางสาวจันทร์ เดชารัมย์	088-567-6833
หัวหน้าชั้น 9	นักศึกษา	นางสาวสิราวรรณ เรืองนุ่น	082-424-2748
อาคาร 2			
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (1-3)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวรวีวรรณ สอยเหลือง	092-267-8836
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (4-6)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวจรัสศรี พลาเจริญชัย	083-110-0446
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (7-9)	เจ้าหน้าที่บริษัท	นางสาวหนูลักษณ์ คลังยา	084-139-2768
หัวหน้าชั้น 1	นักศึกษา(ชาย)	นายทิวัตถ์ อยู่สุขสวัสดิ์	087-416-7612
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 2	ไม่มีผู้พักอาศัย(ว่าง)	นางสาวรวีวรรณ สอยเหลือง (เจ้าหน้าที่บริษัท)	092-267-8836
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 3	พยาบาล	นางสาวรวีวรรณ สอยเหลือง (เจ้าหน้าที่บริษัท)	092-267-8836
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 4	ไม่มีผู้พักอาศัย(ห้องแยก)	นางสาวจรัสศรี พลาเจริญชัย (เจ้าหน้าที่บริษัท)	083-110-0446
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 5	ไม่มีผู้พักอาศัย(LRC)	นางสาวจรัสศรี พลาเจริญชัย (เจ้าหน้าที่บริษัท)	083-110-0446
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 6	พยาบาล	นางสาวจรัสศรี พลาเจริญชัย (เจ้าหน้าที่บริษัท)	064-776-3248
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 7	พยาบาล	นางสาววรรณา ประจันทร์แดง(เจ้าหน้าที่บริษัท)	064-776-3248
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 8	พยาบาล	นางสาววรรณา ประจันทร์แดง(เจ้าหน้าที่บริษัท)	064-776-3248
หัวหน้าชั้น 9	ไม่มีผู้พักอาศัย(ว่าง)	นางสาววรรณา ประจันทร์แดง(เจ้าหน้าที่บริษัท)	064-776-3248
อาคาร 4			
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (1-3-7)	เจ้าหน้าที่หอพัก	นางสาวศิวสิน มิกินดา	081-2797409
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (2-5-8)	เจ้าหน้าที่หอพัก	นางพรรณี เรื่อศรีจันทร์	061-352-3694

บทบาท	คณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานและผู้ดูแล		
	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ/ เบอร์บ้าน
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น (4-6-9)	เจ้าหน้าที่หอพัก	นางสุชิน น้อยปั่น	086-802-2513
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 2	ไม่มีผู้พักอาศัย (ห้องเรียน)	นางพรรณี เรื่อศรีจันทร์	061-352-3694
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 3	พยาบาล	นางสาวศิวสิน มิกินดา (เจ้าหน้าที่หอพัก)	081-2797409
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 4	พยาบาล	นางสุชิน น้อยปั่น (เจ้าหน้าที่หอพัก)	086-802-2513
อาจารย์ที่พักในชั้น 5	อาจารย์	อ.ดร.เสาวลักษณ์ สุขพัฒนศรีกุล	081-537-4860
อาจารย์ที่พักในชั้น 6	อาจารย์	ผศ.ดร.จรรยา ธัญญาดี	098-286-7909
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 7	พยาบาล	นางสาวศิวสิน มิกินดา (เจ้าหน้าที่หอพัก)	081-279-7409
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 8	พยาบาล	นางพรรณี เรื่อศรีจันทร์ (เจ้าหน้าที่หอพัก)	061-352-3694
เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 9	พยาบาล	นางสุชิน น้อยปั่น (เจ้าหน้าที่หอพัก)	086-802-2513
เจ้าหน้าที่หอพักที่ปฏิบัติงานอยู่เวรหอพักนอกเวลาราชการวันละ 1 คน			
เจ้าหน้าที่หอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	1. นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460
เจ้าหน้าที่หอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	2. นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	087-927-9741
เจ้าหน้าที่หอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	3. นางพรรณี เรื่อศรีจันทร์	061-352-3694
เจ้าหน้าที่หอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	4. นางสาวศิวสิน มิกินดา	081-279-7409
เจ้าหน้าที่หอพัก	เจ้าหน้าที่หอพัก	5. นางลำไย วานนท์	062-673-8126

ภาคผนวก 5

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานการศึกษา
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานการศึกษารับผิดชอบในการสำรองสถานที่ในการจัดการศึกษา โดยสถานที่สำรองนั้นๆ มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับสถานที่ในการจัดการศึกษาหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการจัดการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่บางกอกน้อย/ศาลายา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	081-6854734	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการศึกษา
2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา (ผศ.ดร.นาตยา รัตนอัมภา)	083-9071906	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการศึกษา
3.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา (อ.ดร.พุทธิราภรณ์ หังสวนัส)	086-7882046	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการศึกษา
ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา				
1	นางสาวสุชลิตา ยืนนาน	089-014-1971	หัวหน้างาน	- สถานที่จัดการศึกษา - ประมวลผลการศึกษา - ระบบลงทะเบียน
2	นางสาวฐิรสิริ ฮวดศรี	7949-843-093	ผู้ปฏิบัติการ	ระบบประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษา
3	นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์	8395-987-083	ผู้ปฏิบัติการ	เอกสารสำคัญทางการศึกษา/โครงการกิจกรรมด้านการศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
4	นางสาวธนัญญา บุญอินทร์	094-249-4238	ผู้ปฏิบัติการ	งานสารบรรณ/รับส่งเอกสาร เอกสารสำคัญทางการศึกษา
5	นายอิศรา บินฮัด	094-9461881	ผู้ปฏิบัติการ	ระบบลงทะเบียน
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต				
1	นางสาวผกาวดี นิลมณี	094-425-9936	ผู้ปฏิบัติการ	หลักสูตร พย.บ.
2	นางนันทวรรณ ผ่องมณี	081-131-6995	ผู้ปฏิบัติการ	ให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์/พิมพ์ข้อสอบ/ผลิตข้อสอบ
ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล				
1	นางสาวสุนิศา ประจำเมือง	087-916-5839	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลให้บริการ ห้อง LRC (บางกอกน้อย)
2	นางมณีรัตน์ ธรรมดี	2878-774-089	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลให้บริการ ห้อง LRC (ศาลายา)
3	นางสาวกานต์พิชชา แซ่ลิ้ม	9478-677-087	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลให้บริการ ห้อง LRC (ศาลายา)
4	นางสาวสวิชญา ปฐมมีโชค	092-909-5255	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลให้บริการ ห้อง LRC (ศาลายา)

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้มากกว่า 1 แห่ง เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติที่พื้นที่บางกอกน้อย จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ 2 แห่ง ได้แก่ พื้นที่ศาลายา และหอพักบางขุนนนท์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในการจัดการศึกษาเพื่อจัดหาห้องเรียนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน - ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการจัดการเรียนการสอนให้สามารถกระทำได้ โดยที่สามารถเชื่อมโยงการสอนผ่านระบบ e-Learning หรือเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดล

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานการศึกษา” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านการศึกษา

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. กำหนดแนวทางการสื่อสาร (ช่องทางการสื่อสาร)	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	- รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - หัวหน้างานบริการการศึกษา
Stage II: แนวทางการแก้ไขปัญหา	
1. กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา 2. ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดเปิด – ปิด ภาคการศึกษา 3. ดำเนินการบริหารการจัดการเรียนการสอนทดแทน เช่น การสอนทางไกล การสอน Online	- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - นางสาวสุชลิตา ยืนนาน
Stage III: ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
1. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งภาควิชา/สำนักงาน/นักศึกษา ในการย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-หัวหน้างานบริการการศึกษา - นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์
2. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานที่ที่อยู่อาศัย และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	-หัวหน้างานบริการการศึกษา - นางวรรณทิน ยิ่งพัฒนพันธ์
Stage IV: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ/ -หัวหน้างานบริการการศึกษา
2. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อวางระบบ IT Infrastructure ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองทั้งในด้าน Network, Hardware, Software	-หัวหน้างานบริการการศึกษา - นางสาวกฤศรามณ ฮวดศรี
3. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมพร้อมระบบ Server และระบบ Backup ของฐานข้อมูล/ระบบการบริการการศึกษาด้านการวัดประเมินผล/ ประเมินการเรียนการสอน/ระบบงานต่างๆ พร้อมเชื่อมโยงสู่เครือข่าย สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-หัวหน้างานบริการการศึกษา - นางสาวกฤศรามณ ฮวดศรี

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4. ทดสอบระบบการทำงานที่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแก้ไขระบบหากเกิดปัญหา	-หัวหน้างานบริการการศึกษา - นางสาวกฤศรามณ ฮวดศรี
5. สื่อสารให้ภาควิชา/สำนักงานต่างๆ/นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-หัวหน้างานบริการการศึกษา -นางนันทวรรณ ผ่องมณี
Stage V: กรณีที่มีปัญหาในช่วงภัยพิบัติ	
1. ทีมปฏิบัติการระบบการศึกษาที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - หัวหน้างานบริการการศึกษา
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบริหารจัดการให้การเรียนการสอนดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย	- รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ - หัวหน้างานบริการการศึกษา
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหา รายงานต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	หัวหน้างานบริการการศึกษา
4. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาแก้ไขปัญหาและรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดี รับทราบทุกครั้ง	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา
5. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล โรคระบาด ภัยจากเทคโนโลยีสารสนเทศ ไฟฟ้าดับ และภัยจากฝุ่น PM 2.5 เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในพื้นที่บางกอกน้อยและศาลายา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานพัฒนานักศึกษา

การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
1	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	099-914-5145	หัวหน้าทีมฯ	- บริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
2	ผศ.เพ็ญจันทร์ สิทธิปรีชาชาญ	081-870-7065	รองหัวหน้าทีมฯ	- บริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)				
3	นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	089-698-3968	ผู้ปฏิบัติการ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา - การบริการสุขภาพนักศึกษา
4	นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460	ผู้ปฏิบัติการ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา
5	นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	087-927-9741	ผู้ปฏิบัติการ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
6	นางสาวชัญญา แสงจันทร์	084-107-8228	นักวิชาการศึกษา	- ระบบงานพัฒนานักศึกษา
7	นายประกาศิต สงวนชาติ	085-530-3702	นักวิชาการศึกษา	- ระบบงานพัฒนานักศึกษา
8	นางสาวนวินดา ทองอันตัง	091-929-0320	จนท.บริหารงานทั่วไป	- ระบบงานพัฒนานักศึกษา

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ กรณีเกิดภัยพิบัติ จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งกันและกัน ระหว่างหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ประสานกับงานอาคารฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา กองกิจการนักศึกษา เพื่อจัดหาสถานที่พักอาศัยชั่วคราวที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา เก็บไว้ที่ระบบ Cloud ของมหาวิทยาลัย เช่น Drop box/One Drive ของ Microsoft/Hotmail/Google หรือ เก็บไว้ตามอุปกรณ์ต่างๆ มากกว่า 1 ที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด โดยจัดเก็บไว้ในอุปกรณ์พกพา เช่น Flash Drive หรือ External HDD เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานพัฒนานักศึกษา” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดเตรียมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ Email address นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้พร้อมเสมอ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ทันที พร้อมทั้งมีการกำหนดวิธีการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านการบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. กำหนดแนวทางการสื่อสาร (ช่องทางการสื่อสาร)	- หัวหน้าทีมฯ
2. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	- รองหัวหน้าทีมฯ - หัวหน้างานพัฒนาศึกษา
3. ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายนักศึกษาไปสถานที่พักอาศัยสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- หัวหน้าทีมฯ
4. รับคำสั่งย้ายสถานที่พักอาศัยจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- หัวหน้าทีมฯ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5. ดำเนินการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาผ่าน Group Line, Facebook, Website, โทรศัพท์ และเสียงตามสาย เพื่อแจ้งให้นักศึกษาย้ายไปพักอาศัยที่สถานที่พักอาศัยสำรอง	- หัวหน้างานพัฒนาศึกษา - นางสมใจ ลครศรี
6. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ และเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้างานพัฒนาศึกษา - นางปริณดา สันติสุขวันต์
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. ประสานงานกับงานอาคารฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา กองกิจการนักศึกษา (หอพักมหาวิทยาลัยมหิดล) และสถานที่สำรองอื่นๆ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำรองที่สามารถรองรับนักศึกษาได้เพียงพอ หรือมีเครื่องนอนที่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา	- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา - นางสมใจ ลครศรี
2. สำรวจความพร้อมของสถานที่สำหรับเป็นสถานที่พักอาศัยสำรองของนักศึกษาและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของเจ้าหน้าที่	- รองหัวหน้าทีมฯ - หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
3. สื่อสารให้ภาควิชา/หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับที่พักอาศัยของนักศึกษาและการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองในช่วงที่เกิดภัยคุกคาม	- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา - นางอุราภรณ์ จ้อยจินดี
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. ทีมปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	-หัวหน้าทีมฯ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบริหารจัดการให้การพักอาศัยของนักศึกษาดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย	-หัวหน้าทีมฯ
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหา และรายงานต่อต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	-หัวหน้าทีมฯ
4. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินการพักอาศัยของนักศึกษาในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	-หัวหน้าทีมฯ

หมายเหตุ **<u>ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักปีงบประมาณ 2566</u>**

ข้อมูลนักศึกษาที่พักอาศัย ณ หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ ณ เดือน มกราคม 2567 ดังนี้

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 รหัส 63 จำนวน 123 คน โดยแบ่งเป็น
   - นักศึกษาหญิง จำนวน 113 คน
   - นักศึกษาชาย จำนวน 10 คน
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 รหัส 64 จำนวน 160 คน โดยแบ่งเป็น
   - นักศึกษาหญิง จำนวน 152 คน
   - นักศึกษาชาย จำนวน 8 คน

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานด้านบริการวิชาการ
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานด้านบริการวิชาการ ในการจัดประชุมวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือชะลอการจัดประชุมวิชาการออกไป จนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงการจัดประชุมวิชาการ จะส่งผลกระทบต่อการเตรียมการจัดงานประชุม ผู้รับผิดชอบโครงการ และงานบริการวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบในการเตรียมแผนสำรองในกรณีที่มีการเลื่อนการจัดการประชุม หรืองดการจัดประชุม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านบริการวิชาการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	ภาระงานที่รับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายชี้นำสังคม	089-688-7841	หัวหน้าทีม	- บริหารจัดการระบบการบริการวิชาการ
2	หัวหน้างานบริการวิชาการ	098-245-9287	รองหัวหน้าทีมฯ	- ระบบการบริการวิชาการ
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
3	นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	089-497-3483	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 1	- ระบบฐานข้อมูลต่างๆ/ประสานงาน/ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง
4	นางสาวกุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง	095-595-9422	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 2	- ประสานงาน/ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ กรณีเกิดภัยพิบัติ โดยกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งกันและกันระหว่างบางกอกน้อยกับศาลายา โดยมีการสำรวจถึงความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม พร้อมทั้งมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองโดยเน้นการพกพาที่สะดวก เช่น คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ทำงานเป็นการชั่วคราว รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็นและสามารถจัดหามาทดแทนได้ เช่น เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสำรองข้อมูลแบบพกพา (External Hard disk) ส่วนกลางใช้งานเป็นการชั่วคราว และโทรศัพท์มือถือพกพาของหน่วยงาน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (ฐานข้อมูลผู้เข้าประชุม หรือข้อมูลสำคัญอื่นๆ)	- งานบริการวิชาการ มีการจัดการฐานข้อมูลที่อัพเดทลงในเครื่องสำรองข้อมูลแบบพกพาส่วนกลาง ทุก 1 เดือน - กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญๆ เช่น รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมประชุม เก็บไว้ที่ระบบ Cloud ของมหาวิทยาลัย เช่น Drop box/One Drive ของ Microsoft/Hotmail/Google หรือ เก็บไว้ตามอุปกรณ์ต่างๆ มากกว่า 1 ที่ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด โดยจัดเก็บไว้ในอุปกรณ์พกพา เช่น Flash Drive หรือ External HDD เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริการวิชาการ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการ ให้สามารถดำเนินงานในช่วงที่เกิดภาวะภัยพิบัติได้

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านการจัดประชุมวิชาการ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารกับให้กับบุคลากร และประสานงานกับคู่ความร่วมมือ เช่น สถานที่จัดประชุม เพื่อรับทราบสถานการณ์	รองหัวหน้าทีมฯ
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ในย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 2
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	รองหัวหน้าทีมฯ
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
2. เตรียมพร้อมระบบฐานข้อมูล และระบบงานต่างๆ	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 1
3. ทดสอบระบบการทำงานที่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแก้ไขระบบหากเกิดปัญหา	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 1
4. สื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ปฏิบัติการคนที่ 2
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. ทีมปฏิบัติการระบบการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบริหารจัดการให้การจัดประชุมวิชาการดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหา รายงานต่อคณบดี	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินการจัดประชุมในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	097-241-4494	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	- บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	062-626-9551	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	- ระบบฐานข้อมูลต่างๆ - ระบบประเมินผล - ระบบ e-Learning
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
3	นายพัฒนะ ผ่องศรี	081–4011016	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4	นางสาวขวัญใจ เนียมพิทักษ์	094-404-9541	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบโสตทัศนูปกรณ์
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
5	นายวัชรินทร์ ควรหาเวช	089-444-8647	ผู้ปฏิบัติการ	- เว็บไซต์ - สื่อสารข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์
6	นายบุลากร บัวหลวง	098-264-5179	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบ e-Learning

7	นายอรรถพล ศิริพร	089-175-1568	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8	นางสาวศรรรณฐ วาศเตชาวุฒิ	095-564-9296	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบโสตทัศนูปกรณ์ - ระบบ Digital Signate

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง กรณีเกิดเหตุที่ บางกอกน้อย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากที่บางกอกน้อยมาที่ศาลายาได้โดยที่มีการบริหารจัดการความต่อเนื่องของระบบสำรองเตรียมพร้อมไว้ มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ -กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญจาก คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย นำไปใช้ในการติดตั้งระบบ ที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา เพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานของบุคลากร
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	หัวหน้าทีมฯ
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมฯ
3. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมฯ
4. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	รองหัวหน้าทีมฯ
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
2. วางระบบ IT Infrastructure ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองทั้งในด้าน Network, Hardware, Software	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. เตรียมพร้อมระบบ Server และระบบ Backup ของฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ/ระบบงานต่างๆ พร้อมเชื่อมโยงสู่เครือข่าย และทดสอบระบบที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา โดยมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานดังนี้ 3.1 การสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยทำการสำรองข้อมูลของ website ไว้ใน External Harddisk, DVD และเครื่อง PC ที่ผู้พัฒนา website นั้นๆปฏิบัติงาน ส่วน database ของระบบ web service จะใช้บริการฝาก file บนระบบ online 3.2 การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ มีการติดตั้งซอฟแวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และมีการ Update อยู่เสมอ 3.3 ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองเพื่อทำหน้าที่แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก ในกรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถทำงานได้ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองมีการติดตั้งอยู่ที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
3.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องโดย ทำการติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟได้ประมาณ 20 – 30 นาที 3.5 เมื่อประเมินแล้วว่าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักสามารถทำงานได้ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง ให้ประสานไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อย้าย DNS ของคณะฯ จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา พร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ 3.6 ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	
4. สื่อสารให้ภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบงาน หากแก้ไขได้ให้รายงานหัวหน้าทีมของตนเอง และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานให้รับทราบต่อไป	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	รองหัวหน้าทีมฯ
4. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้า และสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการเจ้าของเรื่อง	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าทีมฯ รับทราบทุกครั้ง	รองหัวหน้าทีมฯ
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมฯ

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง กรณีเกิดเหตุที่ ศาลายา

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากที่ศาลายามาที่บางกอกน้อยได้โดยที่มีการบริหารจัดการความต่อเนื่องของระบบสำรองเตรียมพร้อมไว้ มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ -กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการสำรองข้อมูลที่สำคัญจาก คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา นำไปใช้ในการติดตั้งระบบ ที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย เพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานของบุคลากร
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	หัวหน้าทีมฯ
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมฯ
3. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมฯ
4. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	รองหัวหน้าทีมฯ
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
2. วางระบบ IT Infrastructure ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองทั้งในด้าน Network, Hardware, Software	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. เตรียมพร้อมระบบ Server และระบบ Backup ของฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ/ระบบงานต่างๆ พร้อมเชื่อมโยงสู่เครือข่าย และทดสอบระบบที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย โดยมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานดังนี้ 3.1 การสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยทำการสำรองข้อมูลของ website ไว้ใน External Harddisk, DVD และเครื่อง PC ที่ผู้พัฒนา website นั้นๆปฏิบัติงาน ส่วน database ของระบบ web service จะใช้บริการฝาก file บนระบบ online 3.2 การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ มีการติดตั้งซอฟแวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และมีการ Update อยู่เสมอ 3.3 ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองเพื่อทำหน้าที่แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก ในกรณีที่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถทำงานได้ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองมีการติดตั้งอยู่ที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย 3.4 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องโดย ทำการติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟได้ประมาณ 20 - 30นาที 3.5 เมื่อประเมินแล้วว่าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักสามารถทำงานได้ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง ให้ประสานไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อย้าย DNS ของคณะฯ จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา พร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ 3.6 ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. สื่อสารให้ภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมฯ
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบงาน หากแก้ไขได้ให้รายงานหัวหน้าทีมของตนเอง และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานให้รับทราบต่อไป	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมรายงานต่อหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	รองหัวหน้าทีมฯ
4. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้า และสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการเจ้าของเรื่อง	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบทุกครั้ง	รองหัวหน้าทีมฯ
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภ าวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในพื้นที่บางกอกน้อย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานคลังและพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	086-106-6527	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ
2	นางสาวนิธิพรรณ ศิริพงษ์	089-778-5878	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)	บริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ
3	นางสาวพรนภัส สุวรรณะโสภณ	084-664-2234	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(2)	- การเบิกจ่ายเงินเดือน - การยืมเงินทดรองจ่าย
4	นางสาวจิตพงา ศิลปะเทศ	099-146-9791	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ	- การเบิกจ่ายเงินเดือน - การยืมเงินทดรองจ่าย

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งกันและกันระหว่างพื้นที่บางกอกน้อยกับพื้นที่ศาลายา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อมและมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยได้ พร้อมทั้งอุปกรณ์ External Harddisk เพื่อใช้ในการสำรองข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญ
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(MUERP/ Internet /Web Mail Mahidol) ที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเช่นเดียวกับพื้นที่บางกอกน้อย
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานคลังและพัสดุ” เพื่อดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดเตรียมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ Email address บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้พร้อมเสมอ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ทันที กำหนดวิธีการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการธนาคาร และหรือผู้มีอำนาจสั่งการในกรณีฉุกเฉิน

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านการเงิน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1.ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร เพื่อรับทราบสถานการณ์	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2.ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)
3. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการติดตาม/ติดต่อ การสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานที่สถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานที่สถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลตามที่กำหนดไว้	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(2)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจสถานที่และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)
2. ติดต่อประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้จัดเตรียมระบบสารสนเทศ (MUERP/ Internet /Web Mail Mahidol) ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(2)
3. ทดสอบระบบการทำงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแจ้งแก้ไขระบบหากเกิดปัญหา	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ
4. สื่อสารให้บุคลากรของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. ทีมปฏิบัติงานระบบงานคลังและพัสดุที่เกี่ยวข้องประเมินปัญหาที่พบและหาแนวทางแก้ไข	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยประสานงานกับหน่วนยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายในคณะ และ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล)	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(2) ผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ
5. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินงานของทีมปฏิบัติงาน ให้แจ้งปัญหารายงานต่อหัวหน้าทีมฯ	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ(1)
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ทราบทุกครั้ง	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
7. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการสำรองสถานที่ในการประมวลผลการจ่ายเงินเดือน โดยระบบการประมวลผลเงินเดือนสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบการประมวลผลเงินเดือนหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	089-142-7081	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
2	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	095-286-3622	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย และพื้นที่ศาลายา)				
3	นางสิริลักษณ์ แซ่โล้ว	098-616-6263	-User Signer	Pre-Registered ระบบ SCB Business Net
4	นางบังอร เนตรแก้ว	098-1953264	ผู้ปฏิบัติการ	ประมวลผลเงินเดือนบุคลากร
5	นางสาวจิระธิดา เปี่ยมเจียก	098-646-1592	ผู้ปฏิบัติการ	กระบวนการสรรหา

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้มากกว่า 1 แห่ง เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติที่พื้นที่บางกอกน้อย จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ 2 แห่ง ได้แก่ พื้นที่ศาลายา และหอพักบางขุนนนท์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่อเนื่องทุกพื้นที่ โดยสามารถปฏิบัติจากบ้านได้ (Work at home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือสามารถปฏิบัติงานในระบบ SAP ผ่าน internet ได้ - External Hard disk เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลของบุคลากรที่มีเงินได้เงินหักในเดือนปัจจุบัน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการจัดเรื่อง ระบบ Internet รวมถึงการลงโปรแกรม MU–ERP เพิ่มเติม
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานทรัพยากรบุคคล” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภาวะวิกฤติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1.ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร เพื่อรับทราบสถานการณ์	หัวหน้าทีมฯ
2.ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมฯ
3.รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมฯ
Stage II: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1.สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2.ประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง และโปรแกรม MU-ERP	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. ทดสอบระบบการทำงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดได้	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการ ด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ
(กรณีอัคคีภัย และ อุทกภัย)

บทนำ

แผนบริหารจัดการ การรักษาความปลอดภัยและอพยพ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่อยู่ในคณะพยาบาลศาสตร์ ในขณะเกิดเหตุ ตลอดจนส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และ ซึ่งแผนปฏิบัติการนี้จะช่วยให้คณะพยาบาลศาสตร์สามารถบริหารจัดการให้เกิดความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้สามารถดำเนินการในภารกิจที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ป้องกันอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา ของคณะพยาบาลศาสตร์ และผู้เกี่ยวข้องขณะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่อง ด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	089-142-7081	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องงานบริหารจัดการ	ประสานงานและรายงานสถานการณ์ คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
2	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	098-195-6461	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องงานบริหารจัดการ	ช่วยประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการอพยพ
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
3	นางสมร รอดดอน	089-980-8296	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ประสานงานกับคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายาเพื่อรองรับการอพยพ /ประสานงานในการเตรียมการรับการอพยพจากจากคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
4	นายนันทวุธ คชนันท์	089-363-3325	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและอพยพ	-ควบคุมการรักษาความปลอดภัยและการอพยพ -ประสานงานเรื่องยานพาหนะที่จะย้ายบุคลากรไปยังพื้นที่สำรอง
5	นายชัยวุฒิ คำแมน	080-810-3389	ชุดรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ช่วยรักษาความปลอดภัยและอพยพ / ช่วยประสานงานในการเตรียมการในด้านวัสดุอุปกรณ์และ IT (กรณีเหตุเกิดที่ศาลายา)
6	พนักงานรักษาความปลอดภัย		ชุดรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ช่วยรักษาความปลอดภัยและอพยพ /อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
1	นายโกวิทย์ ยอดแก้ว	085-483-3907	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ประสานงานในการเตรียมการรับการอพยพจากจากคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย / ประสานงานกับหน่วยงานที่รองรับการอพยพ และยานพาหนะที่ใช้ในการอพยพ
2	นายจิตรสุนทร อ่อนน่วม	085-323-3055	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ช่วยประสานงานในการเตรียมการในด้านวัสดุอุปกรณ์ และ IT (กรณีเกิดเหตุที่บางกอกน้อย) / ควบคุมและดูแลการรักษาความปลอดภัยและอพยพ (กรณีเกิดเหตุที่ศาลายา)
3	นางสาวพินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล	099-047-0699	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ	เตรียมพื้นที่รองรับผู้อพยพตามที่ได้กำหนดไว้
4	พนักงานรักษาความปลอดภัย		ชุดรักษาความปลอดภัยและอพยพ	ช่วยรักษาความปลอดภัยและอพยพ

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1.กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองใน กรณีเกิดภัยพิบัติ จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งกันและกันระหว่างบางกอกน้อยกับศาลายา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ การประสานงาน และการเตรียมความพร้อม และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลักที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติโดยอาจใช้การ ติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลที่สำคัญ และเร่งด่วนทางโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<u>เครื่องมือ/อุปกรณ์</u> 1. วิทยุสื่อสาร 2. โทรศัพท์ 3. เสียงตามสาย 4. สัญญาณเตือนภัย 5. ชุดปฐมพยาบาล
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<u>ข้อมูลสำคัญ</u> 1. แผนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน รายชื่อบุคลากรที่ต้องอพยพ รายชื่อนักศึกษาที่มาเรียน ป้ายบอกทางหนีไฟ ผังเส้นทางหนีไฟ ประตูและเส้นทางฉุกเฉิน จุดรวมพล เป็นต้น 2. ผัง call Tree 3.เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการรักษาความปลอดภัยและอพยพ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การรักษาความปลอดภัยและอพยพ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
1. สำรวจสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ตามที่วางแผนไว้	หัวหน้างานบริหารจัดการ (บางกอกน้อย) นายโกวิทย์ ยอดแก้ว (ศาลายา)
2. สื่อสารให้ภาควิชา/สำนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดภัยคุกคามที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) นางสาวพินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล (ศาลายา)
3. กำหนดจุดจอดรถที่จะเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้างานบริหารจัดการ (บางกอกน้อย) นายโกวิทย์ ยอดแก้ว (ศาลายา)
Stage II: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	เลขานุการคณะฯ
2. รับคำสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
3. ดำเนินการติดต่อสื่อสารผ่านงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งภาควิชา/สำนักงานต่างๆ เพื่อเตรียมการและอพยพตามแผน Call Tree ไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้	เลขานุการคณะฯ
5. ดำเนินการแจ้งบุคลากร ที่ต้องไปปฏิบัติงานในสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามที่กำหนดไว้ ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เลขานุการคณะฯ
Stage III: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1.ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ของพื้นที่รองรับการอพยพ ในการเตรียมสถานที่/อุปกรณ์สำคัญ ให้แก่ผู้ที่จะย้ายไปปฏิบัติงาน	หัวหน้างานบริหารจัดการ(บางกอกน้อย) นายโกวิทย์ ยอดแก้ว (ศาลายา)
2. ประสานยานพาหนะเข้าพื้นที่เพื่อขนย้ายบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามที่กำหนดไว้	นายนันวุธ คชนันทน์
3. ควบคุมการนำการอพยพโดยใช้สัญลักษณ์ธงสีแดง โดยเดินชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังจุดนัดพบ	หัวหน้าชุดอพยพในแต่ละชั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4.ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพและศูนย์หายรายงานต่อผู้อำนวยการฯ 5.ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้อพยพทั้งหมดแล้วรายงานต่อผู้อำนวยการหากพบว่ามีผู้ตกค้างให้รีบแจ้ง เพื่อประสานงานชุดค้นหาทันที	
6.กรณีมีผู้บาดเจ็บประสานงานหน่วยปฐมพยาบาล /ช่วยชีวิตและบรรเทาทุกข์/ส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาล	นายนันทวุธ คชนันท์(บางกอกน้อย) นายจิตรสุนทร อ่อนน่วม(ศาลายา)
7. แจ้งสถานที่ขึ้นรถแก่บุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้างานบริหารจัดการ (บางกอกน้อย) นายโกวิทย์ ยอดแก้ว (ศาลายา)
8. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ณ. จุดจอดรถ	นางพรชนก เวสา (บางกอกน้อย) นางนางสาวพินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล (ศาลายา)
9.ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา/บางกอกน้อยเมื่อมีการเคลื่อนย้าย	หัวหน้างานบริหารจัดการ (บางกอกน้อย) นายโกวิทย์ ยอดแก้ว (ศาลายา)
10. รายงานสถานการณ์ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทราบ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานบริการการศึกษา
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานระบบงานบริการการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาพยาบาลได้อย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรและนักศึกษาไม่มีการติดเชื้อจากการแพร่ระบาดของโรค

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ และส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนมีความพร้อมในการใช้งาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้าน: - การบริหารจัดการด้านกระบวนการรับนักศึกษา
- ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	089-487-9983	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการจัดการการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร-บัณฑิต
2	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา (ผศ.ดร.นาตยา รัตนอัมภา)	083-9071906	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการศึกษา
3.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา (อ.ดร.พุทธิราภรณ์ หังสวนัส)	086-7882046	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบการศึกษา
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
1	น.ส.สุนิศา ประจำเมือง	061-6292559	ผู้ปฏิบัติการ	การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
1	นางสาวสุชลิตา ยืนนาน	089-014-1971	หัวหน้างานบริการการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (บริหารการจัดการเรียนการสอนในภาพรวม)
2	นางสาว ผกาวดี นิลมณี	094-425-9936	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 1	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (จัดทำแผนการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้าวิชา ประกาศต่างๆ)
3	นายวงศ์วรรธน์ บุญวัฒน์	083-9878395	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 2	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (จัดทำข้อสอบออนไลน์ สร้างห้องสอบ คุมสอบออนไลน์ สร้างห้องเรียนออนไลน์)
4	นางสาวฐิรสิริ ฮวดศรี	093-843-7949	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 4	- การรับเข้าศึกษา MU-TCAS - ระบบประเมินผลการเรียนการสอน (ประเมินอาจารย์ และวิชา)
5	นางนันทวรรณ ผ่องมณี	081-131-6995	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 5	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (สร้างห้องสอบ คุมสอบออนไลน์ สร้างห้องเรียนออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์)
6	นางสาวธนัญญา บุญอินทร์	049-249-4238	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 6	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (ประชาสัมพันธ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง)
7	นายอิสรา บินฮัด	084-946-1881	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 7	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์
11	นางมณีรัตน์ ธรรมดี	089-774-2878	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 6	จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ
12	นางสาวกานต์พิชชา แซ่ลิ่ม	087-6779478	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 7	จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ
13	นางสาวสวิชญา ปฐมมีโชค	092-909-5255	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 8	- จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (ให้บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลอง ด้วยหุ่น SimMan3G) - การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (สร้างห้องสอบ คุมสอบออนไลน์)

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง: การบริหารจัดการด้านกระบวนการรับนักศึกษา

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลายา อีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน -กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารผ่านระบบ Video Conference เช่น กล้อง webcam, ไมค์โครโฟน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- การดำเนินการขั้นตอนการรับสมัครจะใช้งานผ่านระบบมหาวิทยาลัย และระบบของ ทปอ. ทั้งการตรวจสอบประวัติผู้สมัคร และผลคะแนนสอบ - การประมวลผลและจัดทำรายงานเข้าที่ประชุม รวมจัดทำประกาศรายชื่อต่างๆ ผ่านโปรแกรม Word และ Excel - ในกรณีที่สถานการณ์ไม่ปกติ ต้องมีการเตรียมการสำหรับการสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ (Line/ Microsoft team) การส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้สมัคร
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านกระบวนการรับนักศึกษา” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงการระบาดของโรคอย่างรุนแรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	ขอความช่วยเหลือจากกองบริหารการศึกษา/ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ แก้ไขปัญหาที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านกระบวนการรับนักศึกษา

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ติดตามประกาศเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกนักศึกษาของ ทปอ.และมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่าน Line/ Email/ Microsoft team)	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 1
3. ดำเนินการเตรียมความพร้อมของ software และ hardware เพื่อช่วยในการสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน	ผู้ปฏิบัติการพื้นที่ศาลายา คนที่ 4
4. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานจากที่บ้าน	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. เจ้าหน้าที่จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบและติดตามประกาศอย่างใกล้ชิด ปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดเลือกของ ทปอ.และมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. กรณีเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ เจ้าหน้าที่จะวิเคราะห์ปัญหา ประเมินปัญหาและหาแนวทางแก้ไข รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้	
3. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และรายงานให้หัวหน้างานทราบ	
4. กรณีเกิดปัญหาจากการใช้งานระบบ และไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ จะแจ้งปัญหาไปยังกองบริหารการศึกษา/ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข	
5. กองบริหารการศึกษา/ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้ากลับมายังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	กองบริหารการศึกษา/ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองบริหารการศึกษา/ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานต่อรองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2	ผู้ปฏิบัติการพื้นที่ศาลายา คนที่ 4
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบทุกครั้ง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2
8. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง:กระบวนการจัดการเรียนการสอน online และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลายา อีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน -จัดหาอุปกรณ์สำหรับให้อาจารย์ใช้ในการเรียนการสอนผ่านระบบ Online เช่น กล้อง webcam, ไมค์โครโฟน - จัดการระบบที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft teams, WebEx, ZOOM ฯลฯ
แนวทางการจัดการ	1. จัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรงให้จัดการเรียนการสอนแอบบออนไลน์ หากสถานการณ์การแพร่ระบาดดีขึ้นให้จัดการเรียนแบบไฮบริดจ์ 2. จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์รวมถึงจัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ 3. สำรวจอุปกรณ์ต่างๆ ของนักศึกษาที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ และประสานให้ข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน 4. สำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ 5. ถอดบทเรียนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และแบบไฮบริดจ์ 6. ประสานหัวหน้าวิชาทฤษฎีเพื่อสำรวจการเตรียมเอกสารประกอบการสอนและวางระบบการจัดส่งเอกสารการประกอบการสอนให้นักศึกษาล่วงหน้า 7. ประสานหัวหน้าวิชาปฏิบัติเพื่อสำรวจจำนวนชั่วโมงและความต้องการการใช้ LRC 8. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย face shield ให้พร้อมใช้สำหรับนักศึกษาที่จะขึ้นฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยและชุมชน 9. เตรียมเอกสารแสดงเจตนา Consent form สำหรับนักศึกษาและผู้ปกครองให้ลงนามยินยอม/ไม่ยินยอม ก่อนการขึ้นฝึกปฏิบัติสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี 10.จัดเตรียมชุดตรวจ ATK สำหรับอาจารย์และนักศึกษาเพื่อใช้คัดกรองโรคก่อนเข้าปฏิบัติแหล่งฝึกตามความต้องการของแหล่งฝึก 11. แจ้งผู้ปกครองให้ทราบถึงสถานที่ของการเรียนการสอนที่เหมาะสม กรณีนศ.เรียนอยู่ที่บ้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
	<u>หมายเหตุ</u> งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการจัดเตรียม software เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน เช่น Microsoft teams, WebEx, ZOOM เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงาน อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	- ขอความช่วยเหลือจากงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนานักศึกษางานประชาสัมพันธ์ กองบริหารการศึกษา กอง IT มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อแก้ไขปัญหาที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์ ประกาศ และส่งรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดเรียนการสอนออนไลน์ให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบ - ประสานงานในการขึ้นฝึกปฏิบัติกับแหล่งฝึก

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ:กระบวนการจัดการเรียนการสอน online และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในสถานการณ์

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่านเว็บไซต์/Email)	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 1
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมความพร้อมของ software และ hardware เพื่อช่วยในการสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน	ผู้ปฏิบัติการพื้นที่ศาลายา คนที่ 1
3. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	หัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติงานจากที่บ้าน	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 1

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. เมื่อรับทราบปัญหา กรณีที่เกิดโรคระบาด ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ ทีมปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ
2. ดำเนินการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และการจัดการสอนภาคปฏิบัติดังต่อไปนี้ - จัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ - จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ - สำรวจอุปกรณ์ต่างๆ ของนักศึกษาที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ และประสานให้ข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน - ประสานหัวหน้าวิชาทฤษฎีเพื่อสำรวจการเตรียมเอกสารประกอบการสอนและวางระบบการจัดส่งเอกสารการประกอบการสอนให้นักศึกษาล่วงหน้า - ประสานหัวหน้าวิชาปฏิบัติเพื่อสำรวจจำนวนชั่วโมงและความต้องการในการใช้ LRC - จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันการติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย face shield ให้พร้อมใช้สำหรับนักศึกษาที่จะขึ้นฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยและชุมชน - จัดเตรียมชุดตรวจ ATK สำหรับอาจารย์และนักศึกษาเพื่อใช้คัดกรองโรคก่อนเข้าปฏิบัติแหล่งฝึกตามความต้องการของแหล่งฝึก - เตรียมเอกสารแสดงเจตนา Consent form สำหรับนักศึกษาและผู้ปกครองให้ลงนามยินยอม/ไม่ยินยอม ก่อนการขึ้นฝึกปฏิบัติสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี - แจ้งผู้ปกครองให้ทราบถึงสถานที่ของการเรียนการสอนที่เหมาะสม กรณีนศ.เรียนอยู่ที่บ้าน	
3. กรณีที่เป็นความรับผิดชอบนอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ เช่น วัสดุอุปกรณ์/และระบบที่ใช้ในการเรียนการสอน ไม่พร้อมหรือเกิดเหตุขัดข้อง และไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ให้แจ้งปัญหาไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมรายงานต่อรองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้าและสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการเจ้าของเรื่องให้รายงานต่อรองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5. สำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ และถอดบทเรียนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนออนไลน์ และให้รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อรองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบ	ผู้ปฏิบัติการพื้นที่ศาลายา คนที่ 5
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหา และการสำรวจความพึงพอใจให้หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบ	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ คนที่ 1
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหา ผลการดำเนินงาน สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ พร้อมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดจาการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่นักศึกษา และบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ ทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานบริการด้านหอพักนักศึกษา ได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ และส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- งานพัฒนานักศึกษารับผิดชอบในการบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานพัฒนานักศึกษา การบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	099-914-5145	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	บริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
2	นางสาวชัญญา แสงจันทร์	063-246-2828	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	บริหารจัดการระบบงานพัฒนานักศึกษา
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)				
3	นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	089-698-3968	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ	การบริการด้านหอพักนักศึกษา - บริการสุขภาพนักศึกษา
4	นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา - สวัสดิการนักศึกษา
5	นางอุราภรณ์ จ้อยจินดา	087-927-9741	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา - สวัสดิการนักศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
ทีมปฏิบัติการสำรอง				
7	นายประกาศิต สงวนชาติ	085-530-3702	ผู้ปฏิบัติการ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา - สวัสดิการนักศึกษา
8	นางสาวนวินดา ทองอันตัง	091-929-0320	ผู้ปฏิบัติการ	- การบริการด้านหอพักนักศึกษา - สวัสดิการนักศึกษา

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) จัดเตรียมห้องพักสำหรับนักศึกษาที่มีอาการต้องสงสัยและมีความเสี่ยงในการติดโรค เตรียมความพร้อมในการประสานงาน และมอบหมายให้มีผู้ดูแลหลัก
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการป้องกันการติดเชื้อ ยาสามัญประจำบ้าน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญ เช่น ประวัติทะเบียนหอพัก, ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาและรายชื่อผู้ปกครองพร้อมเบอร์โทรศัพท์, รายชื่อประธานชั้นปี, รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา, ข้อมูลตารางเรียนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และอื่นๆ, ข้อมูลประวัติการเจ็บป่วย, ข้อมูลนักศึกษาที่มีอาการต้องสงสัยและมีความเสี่ยงในการสัมผัสโรค, ข้อมูลการเข้าออกหอพักของนักศึกษา , Call Tree หอพัก, Flow Chart การดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพกายและใจ, แนวปฏิบัติการเคลื่อนย้ายหรือส่งต่อนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค, ข้อมูลเบอร์เบอร์โทรศัพท์โรงพยาบาล สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานพัฒนานักศึกษา” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /การติดต่อ	จัดเตรียมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ Email address นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้พร้อมเสมอ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ทันที พร้อมทั้งมีการกำหนดวิธีการติดต่อและประสานงานกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ : การบริหารจัดการด้านการบริการด้านหอพักนักศึกษา (หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
2. ดำเนินการติดต่อสื่อสารประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะพยาบาลศาสตร์แก่นักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก ผ่าน Group Line, Facebook, Website, โทรศัพท์ และเสียงตามสาย	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดูแลนักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพักกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) กรณีที่นักศึกษามีความเสี่ยงในการติดโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) และกรณีที่นักศึกษาติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ตามที่กำหนดไว้	- รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
4. ดำเนินการแจ้งเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมสถานที่และห้องพักให้เหมาะสม ตามมาตรการ Social Distancing กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) และเตรียมห้องพักสำหรับแยกนักศึกษากรณีที่มีนักศึกษามีอาการต้องสงสัยและมีความเสี่ยงในการติดโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
5. รับคำสั่งในการเตรียมการดูแลนักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก และนักศึกษาที่มีความเสี่ยงในการติดโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19)จากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. ทีมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) และกรณีที่นักศึกษามีความเสี่ยงในการติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ดังนี้ - ตรวจวัดไข้นักศึกษาและบุคลากร ก่อนเข้าอาคารหอพักฯ	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อคัดกรองการติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ - จัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส โคโรน่า 2019 (COVID-19) - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสม หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ 70% แอลกอฮอล์ล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ และเตรียมอ่างล้างมือสำหรับการล้างมือในพื้นที่ - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสในพื้นที่สาธารณะ เช่น ปุ่มลิฟต์ ลูกบิดประตู ราวบันได ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการเฝ้าระวังโรค ไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19)	
3. หากมีนักศึกษา เกิดการติดเชื้อ 3.1 ดำเนินการส่งต่อนักศึกษาที่มีอาการ มีไข้สูง สงสัยติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ไปตรวจยังโรงพยาบาลศิริราช ตามแนวปฏิบัติการเคลื่อนย้ายหรือส่งต่อนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 3.2 สอบสวนโรคเพื่อหากลุ่มเสี่ยง 3.3 แยกกักตัวผู้ที่มีความเสี่ยงสูงที่จะติดเชื้อในสถานที่ที่กำหนด อย่างน้อย 14 วัน และเฝ้าระวังอาการ หากมีไข้ มีอาการผิดปกติทางระบบทางเดินหายใจ หรือมีอาการแสดงที่เกี่ยวข้องกับการติดเชื้อ ให้ดำเนินการตามข้อ3.1 3.4 พ่นยาฆ่าเชื้อในสถานที่เสี่ยง	- ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหา และรายงานต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	- รองหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
5. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินการพักอาศัย/สุขภาพของนักศึกษาในระดับสูง รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

หมายเหตุ ข้อมูลนักศึกษาที่พักอาศัย ณ หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ ณ เดือน มกราคม 2567 ดังนี้

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 รหัส 63 จำนวน 123 คน โดยแบ่งเป็น
   - นักศึกษาหญิง จำนวน 113 คน
   - นักศึกษาชาย จำนวน 10 คน
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 รหัส 64 จำนวน 160 คน โดยแบ่งเป็น
   - นักศึกษาหญิง จำนวน 152 คน
   - นักศึกษาชาย จำนวน 8 คน

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานบริการวิชาการ
(การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง โดยเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ และส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาอบรมมีความพร้อมในการใช้งาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง) ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงที่เกิดโรคระบาดหรือโรคติดต่อร้ายแรง

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริการวิชาการ
(การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและขับเคลื่อนนโยบายชี้นำสังคม	089-688-7841	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)
2	หัวหน้างานบริการวิชาการ	086-506-4922	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานบริการวิชาการ
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
3	นางสาวฑิฆัมพร นุ่มดี	097-139-7724	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 1	การจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง • ติดต่อประสานงานประธานสาขาและหัวหน้าวิชา • สร้างห้องเรียน online

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
4	นางสุดาพร บริกัปปกุล	097-139-7724	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 2	การจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง • ติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารช่องทางการจัดการอบรมกับลูกค้า
5	นางสาวปัทมวรรณ วารีวนิช	097-139-7724	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 3	การจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง • ติดต่อประสานงานลูกค้า • ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเงิน เป็นต้น
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
6	นางสาวกุลจิราณัฏฐ์ แสนหลวง	081-614-5367	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 1	การจัดอบรมระยะสั้น • ติดต่อประสานงานประธานโครงการ วิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเงิน เป็นต้น
7	นายพรพรหม แก้วสุวรรณ	095-595-9422	ผู้ปฏิบัติการ คนที่ 2	การจัดอบรมระยะสั้น • ติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารและช่องทางการอบรมกับลูกค้า • สร้างห้องอบรม online

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลายา อีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน -กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารผ่านระบบ Video Conference เช่น กล้อง webcam, microphone
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- การลงทะเบียนของงานบริการวิชาการทั้งการจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางเป็นการลงทะเบียน online ผ่านระบบของคณะฯ โดยการตรวจสอบเอกสารต่างๆ เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติการทุกคนที่เกี่ยวข้อง และส่งให้ประธานสาขาและทีมพิจารณาทาง e-mail - การจัดประชุมคณะกรรมการของแต่ละหลักสูตร/โครงการ ดำเนินการผ่านระบบ online ของคณะฯ โดยใช้โปรแกรม ZOOM, MS team
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	- ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องการปรับกำหนดเวลา / วิธีการ ที่ใช้ในการอบรม - ขอความช่วยเหลือจากงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมระบบสำหรับใช้อบรมออนไลน์ - ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องการจัดการอบรมออนไลน์ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบ - ประสานงานกับแหล่งฝึกในการขึ้นฝึกปฏิบัติ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และลูกค้าเพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่านเว็บไซต์/ Email/ Line/ Facebook) - กรณีมีการแพร่ระบาดรุนแรง แจ้งเลื่อนการอบรม - กรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศให้มีการจัดการอบรมในพื้นที่ได้ แจ้งกำหนดเวลา และวิธีการที่ใช้ในการอบรม เช่น การอบรมในพื้นที่/ ออนไลน์	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการติดต่องานเทคโนโลยี เพื่อช่วยในการสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติงานจากที่บ้าน	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. เมื่อรับทราบปัญหา กรณีที่เกิดโรคระบาด ทำให้ไม่สามารถจัดการอบรมในพื้นที่คณะฯ ได้ ทีมปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้	ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านงานบริการวิชาการ (การจัดอบรมระยะสั้นและการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง)
2. กรณีที่เป็นความรับผิดชอบนอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ เช่น วัสดุอุปกรณ์/และระบบที่ใช้ในการอบรม ไม่พร้อมหรือเกิดเหตุขัดข้อง และไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ให้แจ้งปัญหาไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมรายงานต่อรองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้า และสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบรายงานต่อรองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อรองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบทุกครั้ง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
6. หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานและระบบสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ และส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงการเกิดภัยคุกคาม

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	097-241-4494	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	062-626-9551	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	- บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบฐานข้อมูลต่างๆ - ระบบประเมินผล - ระบบ e-Learning
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
3	นายพัฒนะ ผ่องศรี	081–401-1016	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
4	นายวัชรินทร์ ควรหาเวช	089-444-8647	ผู้ปฏิบัติการ	- เว็บไซต์ - สื่อสารข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
5	นายบุลากร บัวหลวง	098-264-5179	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบ e-Learning
6	นายอรรถพล ศิริพร	089-175-1568	ผู้ปฏิบัติการ	- ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณาถึงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน -กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารผ่านระบบ Video Conference เช่น กล้อง webcam, ไมค์โครโฟน
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการจัดเตรียม software เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน เช่น Microsoft teams, ZOOM เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานและระบบสารสนเทศ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	ขอความช่วยเหลือจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ/บริษัทภายนอก แก้ไขปัญหาที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่านเว็บไซต์/Email)	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมความพร้อมของ software และ hardware เพื่อช่วยในการสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติงานจากที่บ้าน	รองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหา และหาแนวทางแก้ไข	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบงาน หากแก้ไขได้ให้รายงานรองหัวหน้าทีมของตนเอง และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งานให้รับทราบต่อไป	
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ/บริษัทภายนอก พร้อมรายงานต่อรองหัวหน้าทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ/บริษัทภายนอก ดำเนินการแก้ไขปัญหาและแจ้งความคืบหน้า และสัมฤทธิผลกลับมายังทีมปฏิบัติการเจ้าของเรื่อง	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ตรวจสอบระบบที่ได้รับการแก้ไขจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ/บริษัทภายนอก เป็นที่เรียบร้อย พร้อมรายงานผลต่อรองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
6. รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ รับทราบทุกครั้ง	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนบริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานคลังและพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ	081-647-2034	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานคลังและพัสดุ
2	นางสาวนิธิพรรณ ศิริพงษ์	089-778-5878	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	การเบิกจ่ายเงินเดือน การยืมเงินทดรองจ่าย
3	นางสาวจิตพงา ศิลปเทศ	099-146-9791	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ	การเบิกจ่ายเงินเดือน การยืมเงินทดรองจ่าย

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และอีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหา Notebook ที่มีระบบ MU-RRP และมีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว ในกรณีปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดเตรียม software เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home) เช่น Microsoft teams, ZOOM เป็น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานคลังและพัสดุ” เพื่อดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดเตรียมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ Email address บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้พร้อมเสมอ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ทันที กำหนดวิธีการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการธนาคาร และหรือผู้มีอำนาจสั่งการในกรณีฉุกเฉิน

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านการเงิน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร เพื่อรับทราบสถานการณ์	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมของ software และ hardware เพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. รับคำสั่งให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และอีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home) จากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งบุคลากรและกำหนดตารางการปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และอีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน(work from home)	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
3. ทีมปฏิบัติงานระบบงานคลังและพัสดุที่เกี่ยวข้องประเมินปัญหาที่พบและหาแนวทางแก้ไข	ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยประสานงานกับหน่วนยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายในคณะ และ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล)	ผู้ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินงานของทีมปฏิบัติงาน ให้แจ้งปัญหารายงานต่อหัวหน้าทีมฯ	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ทราบทุกครั้ง	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
7. หากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนด้านการบริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนด้านการบริหารจัดการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	098-265-0244	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
2	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	095-286-3622	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบงานทรัพยากรบุคคล
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย และพื้นที่ศาลายา)				
3	นางสิริลักษณ์ แซ่โล้ว	098-616-6263	-User Signer	Pre-Registered ระบบ SCB Business Net
4	นางบังอร เนตรแก้ว	098-1953264	ผู้ปฏิบัติการ	ประมวลผลเงินเดือนบุคลากร
5	นางสาวจิระธิดา เปี่ยมเจียก	098-646-1592	ผู้ปฏิบัติการ	กระบวนการสรรหา

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลายา อีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการคัดกรอง และป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อ ได้แก่ - เครื่องเทอร์โมสแกน - หน้ากากอนามัย - น้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น แอลกอฮอล์เจล , แอลกอฮอล์ 70% ,เดทตอล, ไฮเตอร์ - อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	จัดเตรียม software เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน เช่น Microsoft teams, ZOOM เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริหารจัดการด้านการป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	ขอความช่วยเหลือองค์กรการกุศล , บริษัทภายนอก ในการจัดหาวัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ ประสานงานกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถึงมาตรการในการป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา เพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่านโทรศัพท์ /เว็บไซต์ /Email)	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการติดต่อสื่อสารประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะพยาบาลศาสตร์แก่ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่าน Group Line, โทรศัพท์	ผู้ประสานงาน
3. ดำเนินการแจ้งบุคลากรในพื้นที่ กรณีที่บุคลากร หรือนักศึกษามีความเสี่ยงในการติดโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) และกรณีที่บุคลากร หรือนักศึกษาติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19)	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. ดำเนินการแจ้งเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการ Social Distancing กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-	ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
19) ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
3. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ กำหนดกลุ่มบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้ประสานงาน
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหาและหาแนวทางแก้ไข	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา - สอบสวนโรคเพื่อหากลุ่มเสี่ยง - แยกกักตัวผู้ที่มีความเสี่ยงสูงที่จะติดเชื้อที่บ้านหรือ ในสถานที่ที่กำหนด อย่างน้อย 14 วันและเฝ้าระวังอาการ หากมีไข้ มีอาการผิดปกติทางระบบทางเดินหายใจ หรือมีอาการแสดงที่เกี่ยวข้องกับการติดเชื้อ ให้ดำเนินการส่งไปตรวจยังโรงพยาบาลศิริราช/โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ตามแนวปฏิบัติการเคลื่อนย้ายหรือส่งต่อนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบทุกครั้ง	ผู้ประสานงาน
4.หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

แผนความต่อเนื่องในการดำเนิน
ภารกิจของพื้นที่คณะพยาบาลศาสตร์
Business Continuity Plan (BCP)

แผนด้านการบริหารจัดการ การป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ
(กรณีการเกิดโรคระบาด)

บทนำ

แผนด้านการบริหารจัดการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่า เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ และทำให้คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด

ทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านการบริหารจัดการด้านการป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่	งานในความรับผิดชอบ
1	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	089-142-7081	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยจากการติดเชื้อ
2	เลขานุการคณะฯ	098-195-6461	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ	จัดการระบบรักษาความปลอดภัยจากการติดเชื้อ
3	หัวหน้างานบริหารจัดการ	089-980-8296	ผู้ประสานงาน	ประสานงาน ด้านงานเอกสารและอาคารสถานที่
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่บางกอกน้อย)				
4	นางสาวพรชนก เวสา	083-800-9017	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่บางกอกน้อย
5	นายนันทวุธ คชนันท์	089-325-3633	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลจัดเตรียมรถสำหรับเคลื่อนย้ายผู้มีความเสี่ยงสูง
ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่ศาลายา)				
6	นายโกวิทย์ ยอดแก้ว	085-483-3907	ผู้ปฏิบัติการ	ประสานงาน ด้านอาคารสถานที่
7	นางสาวพินธ์ทิพภา สนธิสุวรรณกุล	099-047-0699	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ศาลายา

ทีมปฏิบัติการ (พื้นที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์)				
8	นางสาวเดือนน้อย ใบคำ	089-698-3968	ผู้ปฏิบัติการ	คัดกรองนักศึกษา และประสานงานเรื่องห้องพักสำหรับนักศึกษากักตัว
9	นางสมใจ ลครศรี	089-921-6460	ผู้ปฏิบัติการ	ดูแลทำความสะอาดพื้นที่หอพัก

กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้บุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และศาลายา อีกส่วนปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)
วัสดุ/ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการคัดกรอง และป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อ ได้แก่ - ชุดตรวจ ATK - เครื่องเทอร์โมสแกน - หน้ากากอนามัย - น้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น แอลกอฮอล์เจล , แอลกอฮอล์ 70% ,เดทตอล, ไฮเตอร์ - อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด
ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	จัดเตรียม software เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน เช่น Microsoft teams, ZOOM เป็นต้น
บุคลากรหลัก	กำหนดให้มี “ทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่องด้านระบบงานบริหารจัดการด้านการป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ” เพื่อดูแลรับผิดชอบและบริหารจัดการการดำเนินงานในช่วงภัยพิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การติดต่อ	ขอความช่วยเหลือองค์กรการกุศล , บริษัทภายนอก ในการจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ ประสานงานกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถึงมาตรการในการป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายเชื้อ

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภัยพิบัติ: การบริหารจัดการด้านสารสนเทศ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
Stage I: การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	
1. ดำเนินการสื่อสารให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา เพื่อรับทราบสถานการณ์ (ผ่านโทรศัพท์ /เว็บไซต์ /Email)	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
2. ดำเนินการติดต่อสื่อสารประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะพยาบาลศาสตร์แก่ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่าน Group Line, โทรศัพท์	ผู้ประสานงาน
3. ดำเนินการแจ้งบุคลากรในพื้นที่ กรณีที่บุคลากร หรือนักศึกษามีความเสี่ยงในการติดโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) และกรณีที่บุคลากร หรือนักศึกษาติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19)	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
4. ดำเนินการแจ้งเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการ Social Distancing กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	ผู้ประสานงาน
3. รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน จากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	รองหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ
4. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ กำหนดกลุ่มบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้ประสานงาน
Stage II: กระบวนการตอบสนองช่วงภัยพิบัติ	
1. กรณีได้รับแจ้งปัญหา ทีมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะทำการวิเคราะห์ ประเมินปัญหาและหาแนวทางแก้ไข	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา 2.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) - จำกัดช่องทางการเข้า-ออก อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เหลือเพียง 1 ช่องทาง และตรวจวัดไข้ เพื่อคัดกรองการติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสม หน้ากากอนามัย face shield แอลกอฮอล์ 70% แอลกอฮอล์เจล น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับทำความสะอาดห้องต่างๆ - ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสในพื้นที่สาธารณะ เช่น ปุ่มลิฟต์ ลูกบิดประตู ราวบันได ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน ภายหลังเสร็จจากการใช้งานในแต่ละครั้ง	ผู้ปฏิบัติการตามภาระงานที่รับผิดชอบ

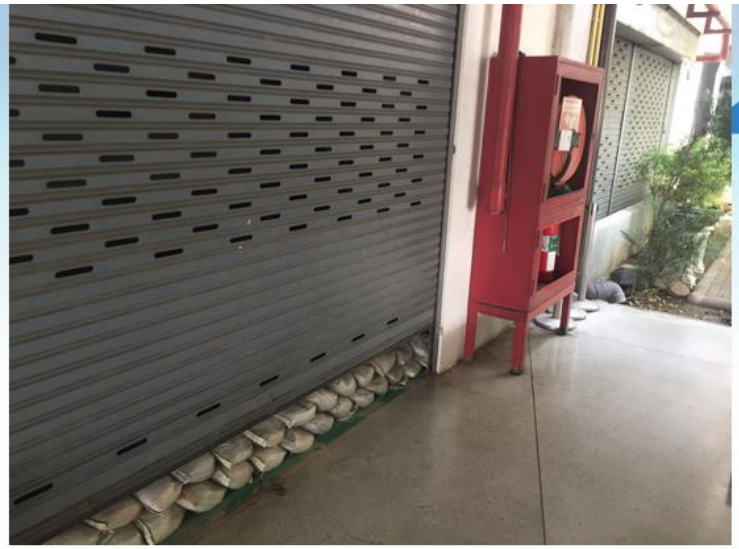
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
- จัดที่นั่งภายในห้องเรียน ห้องประชุม ศูนย์อาหาร และรถตู้ของคณะฯ ตามมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม 2.2 กรณีที่มีบุคลากร นักศึกษา จะมีการติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19) ในพื้นที่ คณะพยาบาลศาสตร์ - ทำความสะอาดพื้นที่ - พ่นยาฆ่าเชื้อในสถานที่เสี่ยง	
3. กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ หรือปัญหาอยู่นอกเหนือขอบเขตการดำเนินการของทีมปฏิบัติการ ให้แจ้งปัญหาไปยังหัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รับทราบทุกครั้ง	ผู้ประสานงาน
4.หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบทุกสัปดาห์ หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉินหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ในระดับสูง ต้องแจ้งให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบทันที	หัวหน้าทีมบริหารจัดการความต่อเนื่องฯ

ภาคผนวก 6

TRIPLE BURDENS OF DISEASES:
NURSE-LED GAME CHANGER TO OPTIMIZE THE OUTCOMES OF CARE

แผนการเตรียมความพร้อม 5 ด้าน

1. ด้านการเฝ้าระวังและป้องกัน
2. การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น
3. การเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุฉุกเฉิน
4. การประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากร
5. การบริหารจัดการแบบบูรณาการ



หลักการทำงานแบบที่คั่นหนังสือ

น้ำหนักของน้ำจะกดที่ฐานของแผ่นกั้น
ซึ่งจะทำให้แผ่นกั้นไม่ล้มและมีเสถียรภาพที่ดี
ยิ่งน้ำสูงแค่ไหนความหนาแน่นและน้ำหนักของน้ำก็จะเพิ่มสูงขึ้น
แรงกดที่ฐานก็จะเพิ่มมากขึ้น

น้ำหนัก : 3.78 kg

แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หัวหน้างานบริหารจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์
ตรวจสอบระดับน้ำ ดำเนินการแจ้งสถานการณ์ รายงานรองบริหาร เสนอคณบดีประกาศใช้แผน

แผนขั้นที่ 1 (เฝ้าระวัง พื้นที่ยังไม่ได้รับผลกระทบ) เมื่อระดับน้ำสูงถึง 2.20 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (รทก.)

1.แจ้งเตือนประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ ให้ทราบสถานการณ์ผ่าน Call tree / NSTV / Website / LINE

2. ติดต่อประสานงานขอรับการสนับสนุนกระสอบทรายวางกั้นเป็นแนวกันน้ำ

3. ดำเนินการจัดวางแนวกระสอบทรายบริเวณจุดเสี่ยงสำคัญ เช่น ห้องระบบไฟฟ้า /ถังเก็บน้ำใช้ใต้ดิน

4. เฝ้าระวังระบบสาธารณูปโภคของอาคาร

5. แจ้งเตือนความเสี่ยงในการจอดรถภายในคณะฯ และจัดระเบียบการจอดรถ

6. พนักงานรักษาความปลอดภัย เพิ่มการเดินตรวจจุดเสี่ยงช่วงเวลาน้ำทะเลหนุนสูง

แผนขั้นที่ 2 (เริ่มปฏิบัติการ พื้นที่เริ่มมีน้ำเอ่อล้น ท่วมถนนที่จอดรถ) เมื่อระดับน้ำสูงถึง 2.30 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (รทก.)

1.แจ้งเตือนประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ ให้ทราบสถานการณ์ผ่าน Call tree / NSTV / Website / LINE

2. ประสานงานกับคณะแพทย์ และหน่วยงานภายนอกติดตามสถานการณ์น้ำ และดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่

3. ดำเนินการจัดวางแนวกระสอบทรายวางกั้นพื้นที่เป็นแนวกันน้ำ

4. เฝ้าระวังระบบสาธารณูปโภคของอาคาร และเปิด-ปิดระบบสูบน้ำช่วงเวลาน้ำทะเลหนุนสูง

5. จัดทำทางเดินยกพื้นสูง เพื่อให้สามารถเข้า-ออกอาคารได้

6. แจ้งงดจอดรถภายในคณะฯ บางส่วนในจุดเสี่ยงและจัดระเบียบการจอดรถ

แผนขั้นที่ 3 (เพิ่มการปฏิบัติการ พื้นที่มีน้ำท่วมระดับสูงอาจทำให้ระบบสาธารณูปโภคใช้งานไม่ได้) เมื่อระดับน้ำสูงถึง 2.50 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (รทก.)

1. แจ้งเตือนประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ ให้ทราบสถานการณ์ผ่าน Call tree / NSTV / Website / LINE

2. ประสานงานกับคณะแพทย์ และหน่วยงานภายนอกติดตามสถานการณ์น้ำ และดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่

3. เสริมแนวกระสอบทรายวางกั้นพื้นที่จุดเสี่ยง ซ่อมและตรวจสอบแนวกันน้ำ

4. จัดเวรเฝ้าระวังระบบสาธารณูปโภคของอาคาร และเปิด-ปิดระบบสูบน้ำ /ตรวจสอบกำลังสูบน้ำและประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อติดตั้งระบบสูบน้ำเพิ่มเติม

5. แจ้งงดจอดรถภายในคณะฯ ทั้งหมด

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์
แนะนำ
แอปเตือนภัย พิบัติ 24 hrs
โดยข้อมูลจากแอปฯนี้ มาจาก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.)
ในฐานะหน่วยงานกลางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ
มี 8 ฟังก์ชั่นหลักที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน
1. แจ้งเตือนสาธารณภัย
2. สถานีโทรมาตรและสภาพอากาศ
3. คุณภาพอากาศและเรดาห์ฝน
4. ปริมาณน้ำในเขื่อน
5. แผนที่ข่าว
6. ข่าวสาธารณภัย
• สามารถเลือกจังหวัดที่เราอยู่อาศัย หรือจังหวัดที่ต้องการทราบข้อมูล
• หากเกิดภัยพิบัติในจังหวัดใดจะขึ้นแถบสีในพื้นที่จังหวัดนั้นให้เห็นชัดเจน
• มีการแจ้งเตือนมายังมือถือทันที
• รวบรวมเบอร์โทรศัพท์เพื่อขอความช่วยเหลือจาก ปภ. ทั่วประเทศ
THAI DISASTER ALERT
THAI DISASTER ALERT
ดาวน์โหลดได้ฟรี ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
#พยาบาลของแผ่นดิน #พยาบาลมหิดล #nursesoftheland #NSMAHIDOL
งานบริหารจัดการ