

แผนบริหาร ความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan:BCP



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
คณะทำงานการบริหารความต่อเนื่อง
ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. ส่วนนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดท าแผนค าเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Benefits)	2
สมมติฐานของแผนค าเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนค าเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่ส าคัญ	3
2. การบริหารความต่อเนื่อง	4
2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง	4
2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	6
ตารางที่ 1 บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนค าเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	6
2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการท างานหรือการให้บริการ	8
ตารางที่ 2 เกณฑ์ในการก าหนดระดับผลกระทบ	8
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการท างานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับ ผลกระทบ สูง-สูงมาก	9
ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการท างานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ ปานกลาง-ต่ า	9
ตารางที่ 5 เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	10
2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
1. เหตุการณ์อุทกภัย	11-18
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	
3. เหตุการณ์ฉุกเฉินจากสิ่งแวดล้อมภายนอก	
ตารางที่ 6 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	19
ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	
5. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	25
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	28
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	
7. อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน	30
2.5 มาตรการ และกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้	34-39
ภาคผนวก	40
ภาคผนวก ก คำสั่งคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)	41
ภาคผนวก ข หน่วยงานภายนอก สำหรับติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุภาครัฐและภาคเอกชน	45
ภาคผนวก ค Flowchart มาตรการและกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกระบวนการกอบกู้	47
ภาคผนวก ง คู่มือการซ้อมอพยพหนีไฟ	51
ภาคผนวก จ แผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาความรู้ ทักษะด้านความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567	83
บรรณานุกรม	87

1. ส่วนนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ต. บลคลองหนึ่ง อ. เภาคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา มหาวิทยาลัยมีศูนย์การศึกษาอีก 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สระแก้ว ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 1177 หมู่ที่ 2 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว 27000

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญา ไทย และภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สานึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวน และคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มี จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณภาพและมาตรฐาน ที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับ การดำรงชีวิตและ การประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องหยุดการดำเนินการจัดการเรียนการสอน หรือการดำเนินกิจกรรมต่างๆ หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องการที่มหาวิทยาลัยไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ มหาวิทยาลัยสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต(BCP)
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Benefits)

1. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
2. เพื่อให้นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. แผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่ออาคารสถานที่ ระบบการทำงาน ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ เอกสารสำคัญ และเครื่องมือ เครื่องใช้

ในสำนักงาน และข้อมูลสำคัญรวมถึงความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและการสูญเสียบุคลากร การมีแผนรองรับในสถานการณ์ที่ร้ายแรงจะช่วยให้มหาวิทยาลัยฟื้นคืนในสถานการณ์ที่รุนแรงได้เร็ว และส่งผลกระทบต่อสถานที่สุด

2. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

4. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของมหาวิทยาลัย หรือภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ฉุกเฉินจากสิ่งแวดล้อมภายนอก
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
5. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
7. อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

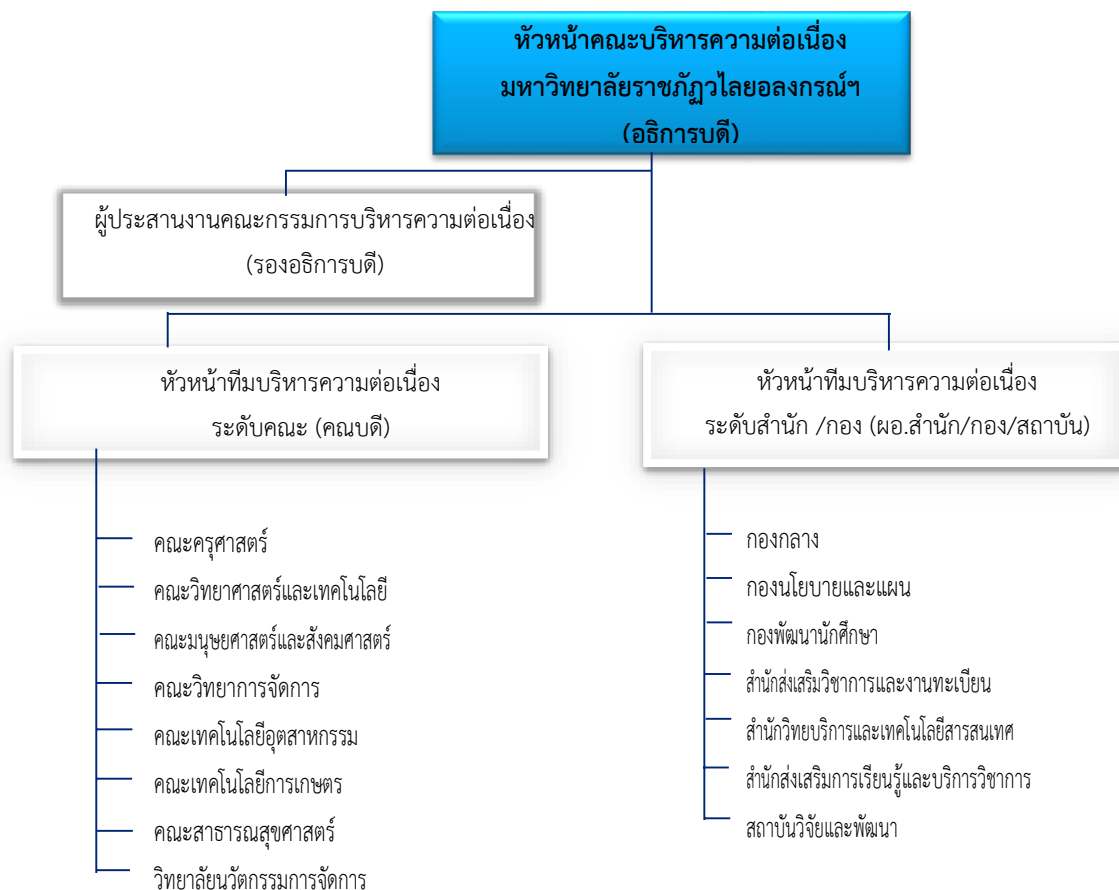
2. การบริหารความต่อเนื่อง

2.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (VRU BCP Team) โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย ให้กลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
- 2) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย
- 3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระดับคณะ/ส านัก/สถาบัน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่จัดกำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

**โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์**



2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ บริหารจัดการ ขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย หลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต หรือประกาศของมหาวิทยาลัยในเรื่องของมาตรการต่าง ๆ

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงาน แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจะดำเนินการติดต่อ และแจ้งไปยังบุคลากรในหน่วยงานของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผน ความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทาง ติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก (คนบตี/ผอ.กอง,สำนัก/หัวหน้า)		บทบาท	บุคลากรรอง	
รายชื่อ	เบอร์		รายชื่อ	เบอร์
คณะครุศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตเจริญ ศรีขวัญ	081 914 6215	1.หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องระดับ คณะ/กอง/สำนัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐานา จ้อยเจริญ นางกนกพร สันท์ฤทัย นางสาวสุดชีวา พูลเกษม	081 941 3387 089 449 7419 086 938 2414
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นางสาวประทุม พรหมปัญญา	083 545 6450	2.ผู้ประสานงาน/ หัวหน้าทีม	นายศราวุฒิ โปนา	080 237 7654
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรณศักดิ์ ตติยะลาภะ		บริหารความ ต่อเนื่อง	นายกฤตนันท์ ในจิต	095 106 4958
คณะวิทยาการจัดการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา สีดี	090 992 4303	3.ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา แป้นปัญญานนท์ นางอารีย์ ทิพรส	091 615 0632 082 953 9795
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกนาฏ พรหม นคร			นางพากเพียร รูปบุชากร อาจารย์ปรัชญ์ ใจกว้าง นายอุชา โพธิ์สุวรรณ	083 752 5736 080 665 3191 064 369 1795

บุคลากรหลัก (คณบดี/ผอ.กอง,สำนัก/หัวหน้า)		บทบาท	บุคลากรรอง	
รายชื่อ	เบอร์		รายชื่อ	เบอร์
คณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์हरषा เวียงวะ ลัย	081 339 0390	1.หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องระดับคณะ/ กอง/สำนัก 2.ผู้ประสานงาน/ หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง 3.ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	อาจารย์ธวัชชัย มูลตลาด นางสาวพรรษชล ปิขุนทด	0982757219 0860127028
คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นัชชา ยันติ	085 939 8045		นางสาวพวงเพชร พลทอง	
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ อาจารย์ปรัชญพัชร วันอุทา	092 619 5464		นายนเรศ นวนแจ้ง	087 703 0814
กองกลาง นางนิวัติ ตั้งจันทร์สุข	081 778 8017		นายสมหมาย แสงศิริรัตน์ นายสุธน บุญพญา นางสาวกัลยา โต๊ะหลี	095 485 5837 080 666 8362 065 936 8468
กองนโยบายและแผน นายแทนคุณ วงค์ษร	062 821 7206		นางสาวนัฐกานต์ วิชกำจร	097 252 6026
สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน นายไพฑูรย์ มุ่งเพี้ย	084 905 7720		นายวาทีต ทองมาก	087 996 6584
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อาจารย์ ดร.ประพรรณ พละชีวะ	084 161 7681		นางสาวรัตติกาล มีเกาะ	081 824 2457
สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และ บริการวิชาการ นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์	086 309 1801		นางสาวณัชรिता ปิตะบุตร	081 744 8141
สถาบันวิจัยและพัฒนา อาจารย์ปวิษ เรียงศิริ	096 149 4544		นางสาวปนิดา เวชประสิทธิ์ นางสาวตมัสสา สุขจิตร	098 301 5928 090 614 2907

* หมายเหตุ จัดทำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังแสดงในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	1.เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงินในระดับสูงมาก 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงาน การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 3. เกิดการสูญเสียชีวิต หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงินในระดับสูง 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงาน การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 3. เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ หรือผู้ให้บริการบางราย/บางกลุ่ม 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	1.เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงินในระดับปานกลาง 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงาน การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 3. เกิดการบาดเจ็บเล็กน้อยมีการรักษาพยาบาล 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงินในระดับต่ำ 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงาน การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 3. เกิดการบาดเจ็บเล็กน้อยทำการปฐมพยาบาล 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ สูง-สูงมาก

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การเรียนการสอน/การทดลอง/การวิจัย					✓
2. การบริหารจัดการและระบบบริการทั่วไป					✓
3. กระบวนการการดำเนินการด้านเอกสาร/การเงิน				✓	
4. กระบวนการการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล			✓		

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ ปานกลาง-ต่ำ

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การเรียนการสอน/การทดลอง/การวิจัย		✓			
2. การบริหารจัดการและระบบบริการทั่วไป		✓			
3. กระบวนการการดำเนินการด้านเอกสาร/การเงิน	✓				
4. กระบวนการการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	✓				

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

เมื่อเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตจะส่งผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังแสดงในตารางที่

ตารางที่ 5 เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ฉุดฉีกจาก สิ่งแวดล้อมภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เป็นวงกว้าง	✓	-	✓	-	✓
7	อุบัติเหตุและอันตราย จากการทำงานใน สำนักงาน	-	-	-	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหรือหัวหน้างานของแต่ละกลุ่มงาน และบุคลากรสามารถรับผิดชอบและ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังแสดงในตารางที่ 6

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ฉุกเฉินจากสิ่งแวดล้อมภายนอก

ตารางที่ 6 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดเบื้องต้นให้อาคารแต่ละอาคารมีระบบป้องกันความปลอดภัยในด้านของอาคารจะมีระบบเตือนภัย ได้แก่ ไฟอธรรม ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง มีการติดตั้งถังดับเพลิงทุกชั้นมาตรฐานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีบันไดหนีไฟ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อจะประเมินสถานการณ์ และดำเนินการบริหารจัดการ แนวทางการบรรเทา และแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ - ใช้พื้นที่ชั้น 5 อาคาร 100 ปี เป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤต	1. ความเสียหายที่ไม่สามารถตั้งศูนย์ประสานงานที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤต และ เป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤต 2. กำหนดให้ใช้สถานที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ศูนย์กรุงเทพ) สถานที่ อาคารหอประชุม และลานกลางแจ้ง

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
		- ใช้อาคารเรียนรวมสังคมห้อง Learning Space and sandbox และอาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ UniLearning Space and sandbox เป็น ศูนย์ พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ - จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆ ที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ	3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นพันธมิตรและสถานที่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์สถานที่สำรองชั่วคราว - ตลาดโรงเกลือ ติดต่อโทร 0845217657 4. มหาวิทยาลัยใกล้เคียงได้แก่ -มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 0 3524 8000 ต่อ 8039 - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี โทร 0-3527-6555 และ 0-3527-6550

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
			5. ติดต่อประสานงานกับงานบรรเทาสาธารณภัย - งานบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลท่าโขลง โทร. 02-5295153 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยศูนย์อินทรา เทศบาลพระอินทร์ทราชา 035-361262 ในการบรรเทาสาธารณภัย และการกอบกู้สถานการณ์และความเสียหายของพื้นที่
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม หรือสรรหาจัดซื้อจัดจ้างตามรอบที่เหมาะสม เพื่อลดปริมาณของการเกิดความเสียหาย	ความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน 1. กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือสำนักงาน อุปกรณ์ การเรียนการสอน ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัยและที่ยังไม่ได้รับความเสียหายมาใช้ดำเนินการระหว่างรอการจัดซื้อใหม่ 2. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) มหาวิทยาลัยจัดหา notebook จำนวน 50 เครื่อง หรือให้เพียงพอกับความต้องการของพนักงาน ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือผู้ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ในกรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานในหน่วยงานได้	ความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน 1. กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเครื่องมือสำนักงาน อุปกรณ์ การเรียนการสอน จากศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆก่อนสรรหาจากหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่ายที่เป็นผู้ค้าที่มีความสัมพันธ์กัน 2. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ เร่งด่วน และเป็นไปตามระเบียบ

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
		3. จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสารในการติดต่อสื่อสารในระหว่างดำเนินการการกู้คืนสภาพความเสียหาย โดยจัดเตรียมไว้จำนวน 50 เครื่อง ความเสียหายของยานพาหนะ กำหนดให้ใช้งานในส่วนที่ไม่เสียหายที่ยังสามารถใช้งานได้	ความเสียหายของยานพาหนะ 1. ผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะติดต่อบริษัทเอกชน 0813038414 เพื่อดำเนินการเช่ารถเพิ่มเติม หรือในกรณีจำเป็น เร่งด่วนค่าใช้จ่ายโดยประมาณ 38,000 บาท/เดือน 2. กำหนดให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็น และนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1.กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำรอง (Backup) โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บที่ server และcloud เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย	1.ศูนย์คอมพิวเตอร์ประสานงานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ server หรือผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร็ว 2. จัดให้มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ 3. จัดให้มีการประชุมพนักงานออนไลน์ โดยใช้ระบบ Google Meet /Zoom 4.กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้	1. กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานได้ 2. กำหนดให้มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่นที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในระหว่างเกิดสภาวะวิกฤติ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ 3. จากระบบการป้องกันที่กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำรอง (Backup) โดยข้อมูลที่ถูกจัดเก็บที่ server และcloud สามารถนำข้อมูลมาทำงานต่อได้ โดยมีความจุ uninet + เพียงพอต่อการรองรับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
4.บุคลากร	กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการป้องกันการเกิด และการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน 1.อบรมให้ความรู้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น/การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน 2.อบรมให้ความรู้และฝึกทักษะการปฏิบัติตัวเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกับพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า 3.พัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน การบริการ การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย การทำงานร่วมกันผ่านทางเว็บ	1.จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ในเรื่องแนวการปฏิบัติตัว และการดำเนินงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัยตามโครงการทีมบริหาร 3.จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ 4. จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมของสถานที่ หรือกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง 5. กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน 6. ดำเนินการการสวัสดิการประกันสังคมให้กับพนักงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคน	1.จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย 2.กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัยตามโครงการทีมบริหาร 3.จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ 4.จัดพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมเรื่องของสถานที่ หรือกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง 5. กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน 6. กำหนดให้ช่วยเหลือลงกรณีคลินิกเวชกรรม ที่มีบุคลากรทางการแพทย์ให้การดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในขั้นต้นถ้าเกินความสามารถจะดำเนินการประสานงานส่งต่อโดยขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนด้านการดูแลผู้ป่วย คือ 1.โรงพยาบาลสามโคก 2.โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 3.โรงพยาบาลบางปะอิน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
	4.ฝึกอบรมพัฒนาทักษะการ รักษาความปลอดภัยให้กับพนักงาน รักษาความปลอดภัย 5. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจ ประเมินความปลอดภัยในการ ทำงานของพนักงานที่มีความ เสี่ยง		7. มีการขอความร่วมมือจากบริษัทเอกชน หจก.จิตติการรถ Ambulance โทร.0894530345 ในการนำส่งผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ 8. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน (Work from Home)

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า แต่อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีระบบไฟฟ้าสำรองโดยใช้เครื่องย่นต์ ใช้พลังงานน้ำมัน ที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้จนกว่าการไฟฟ้าจะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ 2. การประปาส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา แต่มหาวิทยาลัยมีระบบสำรองน้ำประปาสามารถใช้สำรองได้ในระดับหนึ่งโดยการจัดเก็บน้ำสำรองในระบบถังเก็บน้ำหอสูง 3. ในกรณีผู้ให้บริการ Internet ซึ่งได้ใช้เครือข่ายของบริษัท TOT ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติมากกว่า 1 ชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ Hotspot เพื่อแชร์สัญญาณให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยังสามารถใช้งานได้และรองรับสัญญาณ Wi-Fi เป็นการชั่วคราว 4. ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการในพื้นที่ที่กำหนดให้สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ได้	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีการประสานงานกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ได้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลบริษัท/ห้างร้าน เพื่อทำการขอความร่วมมือในการสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง และให้บริการในช่วงสถานการณ์วิกฤติในส่วนที่ได้รับผลกระทบสูงสุด 2. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานหลักได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้างานแต่ละหน่วยงาน ที่ต้องได้บริการ และให้บริการจาก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อเพื่อให้การสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่องและให้บริการในช่วงสถานการณ์วิกฤติในส่วนที่ได้รับผลกระทบสูงสุด เช่น การขยายระยะเวลาในการให้บริการ การจัดซื้อ/จ้าง และการจัดส่งเอกสาร

4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

ปัจจุบันประชาชน นักศึกษามีความตื่นตัวทางการเมืองและประชาธิปไตยค่อนข้างสูง ประกอบกับความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว ทำให้มีประชาชนจากสังคมชนบทมาสู่สังคมในเขตเมืองจำนวนมาก ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของกลุ่มพลังทางการเมือง กลุ่มนักศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงาน เพื่อเรียกร้องให้รัฐบาลแก้ไขปัญหา เมื่อไม่ได้รับการตอบสนอง อาจก่อความไม่สงบเรียบร้อยต่างๆ หรือการแสดงการต่อต้านในลักษณะต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และของทางราชการ ดังนั้น การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และความเคลื่อนไหวของกลุ่มพลังต่างๆ ต้องกระทำอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยขึ้นภายในมหาวิทยาลัย โดยการเตรียมการไว้ตั้งแต่ภาวะปกติ แนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 4 ด้าน ได้แก่ 1.อาคารสถานที่ 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ 3.บุคลากร 4. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สาคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังแสดงในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
1.อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายใน และภายนอกอาคาร ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และระบบการเฝ้าระวังโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อจะประเมินสถานการณ์ และดำเนินการบริหารจัดการ แนวทาง การบรรเทา และแก้ไขสภาวะการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ - ใช้พื้นที่ชั้น 5 อาคาร 100 ปี เป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤต	1.ความเสียหายที่ไม่สามารถตั้งศูนย์ประสานงานที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า โดยเบื้องต้นกำหนดให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤติ 2. กำหนดให้ใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ศูนย์กรุงเทพ) สถานที่ อาคารหอประชุม และลานกลางแจ้ง

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
		- ใช้อาคารเรียนรวมสังคมห้อง Learning Space and sandbox และอาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ UniLearning Space and sandbox เป็น ศูนย์ ปฏิบัติงานชั่วคราว - จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆ ที่ ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่าง การฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ	3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็น พันธมิตร และสถานที่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย เพื่อขอ ความอนุเคราะห์สถานที่สำรองชั่วคราว - ตลาดโรงเกลือ ติดต่อโทร 0845217657 4. มหาวิทยาลัยใกล้เคียงได้แก่ -มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา กองกลาง สำนักรงานอธิการบดี โทร 0 3524 8000 ต่อ 8039 - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาสำนักงาน อธิการบดี โทร 0-3527-6555 และ 0-3527-6550 5. ติดต่อประสานงานกับงานบรรเทาสาธารณภัย - งานบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลท่าโขลง โทร. 02-5295153 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยศูนย์อินทราเทศบาล พระอินทร์ทราชา 035-361262 ในการบรรเทา สาธารณภัย และการกอบกู้สถานการณ์ และความเสียหายของพื้นที่

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองใน ปริมาณที่เหมาะสม หรือสรรหาจัดซื้อ จัดจ้างตามรอบที่กำหนด อย่างเหมาะสมเพื่อลดปริมาณของการเกิด ความเสียหาย	ความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และ เครื่องมือสำนักงาน อุปกรณ์ การเรียนการสอน ที่มี อยู่ภายในมหาวิทยาลัย และที่ยังไม่ได้รับความ เสียหายมาใช้ดำเนินการระหว่างรอการจัดซื้อใหม่ ความเสียหายของยานพาหนะ กำหนดให้ใช้งานในส่วนที่ไม่เสียหายที่ยังสามารถ ใช้ งานได้	ความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน 1. กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และ เครื่องมือสำนักงาน อุปกรณ์ การเรียนการสอน จาก ศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆก่อนสรรหาจาก หน่วยงานภายนอก เช่นมหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่ายที่เป็นผู้ค้าที่มีความสัมพันธ์ กัน 2. ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ เร่งด่วน และเป็นไป ตามระเบียบ ความเสียหายของยานพาหนะ 1. ผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่อง ประสานงาน กับหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะ ติดต่อ บริษัทเอกชน โทร.0906384888 เพื่อดำเนินการเช่า รถเพิ่มเติม หรือใน กรณีจำเป็น เร่งด่วน ค่าใช้จ่าย โดยประมาณ 38,000 บาท/เดือน 2. กำหนดให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ที่จำเป็น และนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
3.บุคลากร	กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการ ป้องกันการเกิด และการรับมือ กับสถานการณ์ฉุกเฉิน 1.อบรมให้ความรู้การปฐม พยาบาลเบื้องต้น/การช่วยชีวิต ขั้นพื้นฐาน 2.อบรมให้ความรู้และทักษะ การปฏิบัติตัวเพื่อรองรับสภาวะการณ์ฉุกเฉินกับพนักงาน ใหม่ และพนักงานเก่า 3.พัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน การบริการ การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย การทำงานร่วมกันผ่านทางเว็บ 4.ฝึกอบรมพัฒนาทักษะการรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย	1.จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉิน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัยตามโครงการทีมบริหาร ภายใน มหาวิทยาลัยตามโครงการทีมบริหาร 3.จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ 4.จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษา ความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมของสถานที่ หรือ กรณีต้องไปปฏิบัติงาน สถานที่สำรอง 5. กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน	1.จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉิน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัยตามโครงการทีมบริหาร 3.จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ 4.จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมของสถานที่ หรือ กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง 5. กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน 6. กำหนดให้วไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม ที่มีบุคลากรทางการแพทย์ให้การดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในขั้นต้นถ้าเกินความสามารถ จะดำเนินการประสานงานส่งต่อโดยขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนด้านการดูแลผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 1.โรงพยาบาลสามโคก 2.โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 3.โรงพยาบาลบางปะอิน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
			7. มีการขอความร่วมมือจากบริษัทเอกชน หจก. ฐิติกาล รถ Ambulance โทร.0894530345 ในการนำส่งผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ 8. กำหนดให้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
4. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า แต่อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีระบบไฟฟ้าสำรองโดยใช้เครื่องยนต์ ใช้พลังงานน้ำมัน ที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ จนกว่าการไฟฟ้าจะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีการประสานงานกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ได้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค เป็นต้น เพื่อทำการขอความร่วมมือ ในการสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง และให้บริการในช่วงสถานการณ์วิกฤติในส่วนที่ได้รับผลกระทบสูงสุด

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
		2. การประปาส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา แต่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีระบบสำรองน้ำประปาสามารถใช้สำรองได้ในระดับหนึ่งโดยการจัดเก็บน้ำสำรองในระบบถังเก็บน้ำหอสูง 3. ในกรณีผู้ให้บริการ Internet ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติมากกว่า 1 ชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้ Hotspot เพื่อแชร์สัญญาณให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยังสามารถใช้งานได้ และรองรับสัญญาณ Wi-Fi เป็นการชั่วคราว 4. ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการในพื้นที่ที่กำหนดให้สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ใด	2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรเทาสาธารณภัย และการกอบกู้สถานการณ์ความเสียหาย และขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการภายนอก ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรพระอินทร์ราชาในการระงับเหตุจลาจล 3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานหลักได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้างานแต่ละหน่วยงาน ที่ต้องได้บริการ และให้บริการจาก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อเพื่อให้การสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง และให้บริการในช่วงสถานการณ์วิกฤติในส่วนที่ได้รับผลกระทบสูงสุด เช่น การขยายระยะเวลาในการให้บริการ การจัดซื้อ/จ้างและการจัดส่งเอกสาร

5. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

แนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 4 ด้าน ได้แก่ 1.อาคารสถานที่ 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.บุคลากร 4. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังแสดงในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
1.อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อภายในอาคารทุกอาคาร โดยมีจุดคัดกรอง ฝ้าระวัง และการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด	1.ดำเนินการดูแลความสะอาดภายในอาคารแต่ละอาคารของมหาวิทยาลัย โดยการฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค เช็ดทำความสะอาดจุดสัมผัสต่างๆภายในอาคาร 2.ฉีดพ่นสารเคมีสำหรับป้องกันการโรคระบาดที่เกิดจากยุงเป็นพาหะ 3. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่น เครื่องพ่นแอลกอฮอล์ล้างมืออัตโนมัติ 4. จัดระบบการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ตามมาตรการการป้องกันโรคระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	1.กำหนดให้ใช้พื้นที่สำหรับรองรับบุคลากรนักศึกษาที่อาศัยอยู่ในมหาวิทยาลัย ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติโรคระบาดร้ายแรง ในการรอดำเนินการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาต่อไป โดยกำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หอพักอินเตอร์ 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ เทศบาลท่าโขลง เพื่อเข้ามาดำเนินการฉีดพ่นฆ่าเชื้อภายในมหาวิทยาลัย

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	-	กำหนดให้จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เช่น note book สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ในกรณีเกิดโรคระบาดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสถานที่ได้	
3.บุคลากร	กำหนดมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคส่วนบุคคล	1.จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคกับอาจารย์นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย 2.กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัย หรือให้บุคลากรในหน่วยงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน 3.จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมของสถานที่ หรือ กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง 4.กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน	1. จัดทำประกาศเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในมหาวิทยาลัย หรือให้บุคลากรในหน่วยงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน 3. จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษา ความปลอดภัย ในการเตรียมความพร้อมของสถานที่ หรือ กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง 4. กำหนดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาล การทำประกันสุขภาพ เมื่อเกิดการเจ็บป่วย หรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน 5.วไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรมขอความร่วมมือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนด้านการดูแลผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลสามโคก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติโรงพยาบาลบางปะอิน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
			6. มีการขอความร่วมมือจากบริษัทเอกชนหจก.จิตติการรถ Ambulance โทร.0894530345 ในการนำส่งผู้ป่วย 7.กำหนดให้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา-หัวหน้างาน
4. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		1. ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการในพื้นที่ได้กำหนดให้สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ได้ 2. โรงพยาบาลที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนด้านการดูแลผู้ป่วย หรือผู้บาดเจ็บ ได้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือโรงพยาบาล บางประอิน และภายในมหาวิทยาลัยยังมีคลินิกเวชกรรมซึ่งมีบุคลากรทางการแพทย์คอยให้การดูแลสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในขั้นต้น	1. ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคของกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี 2.รายงานสถานการณ์การเกิดโรคระบาดขึ้นในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการแก้ไขตามมาตรการ การเฝ้าระวังและควบคุมโรค ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี 3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานหลักได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้างานแต่ละหน่วยงาน ที่ต้องได้บริการและให้บริการจาก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อกันเพื่อให้การสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง และให้บริการในช่วงสถานการณ์วิกฤติในส่วนที่ได้รับผลกระทบสูงสุด เช่น การขยายระยะเวลาในการให้บริการการจัดซื้อ/จ้าง และการจัดส่งเอกสาร

6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

การเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง (Blackout) คือ ครอบคลุมพื้นที่เป็นจ านวนมาก อาจเกิดเป็นระยะเวลาไม่กี่ชั่วโมงจนถึงเป็นวัน เป็นสัปดาห์ ส่งผลกระทบต่อการ ด ำเนินงาน แนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 3 ด้าน ได้แก่ 1.อาคารสถานที่ 2.ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 3. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
1.อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ มีระบบไฟฟ้าสำรองโดยใช้เครื่องยนต์ ใช้พลังงานน้ำมัน ที่สามารถจ่ายจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ จนกว่าการไฟฟ้าจะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ตามปกติ	ให้ดำเนินการเปิดใช้ระบบไฟฟ้าสำรองโดยใช้เครื่องยนต์ ใช้พลังงานน้ำมัน ที่สามารถจ่ายจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ จนกว่าการไฟฟ้าจะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ได้ตามปกติ	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์ และดำเนินการบริหารจัดการแนวทางการบรรเทา และแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดย กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ แต่ละอาคารมีพื้นที่สำรองเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น เกิดเหตุไฟฟ้าดับโซนหน้ามหาวิทยาลัยอาคารโซนหลังสามารถรองรับสถานการณ์ได้ หรือ อาคารโซนหลังเกิดเหตุ อาคารโซนหน้าสามารถรองรับสถานการณ์ได้ เป็นต้น

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		เสียหายบางส่วน	เสียหายเป็นวงกว้าง
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำรอง (Backup) เพื่อให้เกิดความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย	1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ประสานงานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ server หรือผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร็ว 2. กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้	1. กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานได้ 2. กำหนดให้มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่นที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลใน ระหว่างเกิดสภาวะวิกฤติและสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ 3. จากการที่กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำรอง (Backup) ซึ่งสามารถนำข้อมูลมาทำงานต่อได้
3. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ดำเนินการติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า แก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้โดยเร็ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อจะประเมินสถานการณ์ และดำเนินการบริหารจัดการ โดยการขอความอนุเคราะห์ และขอความร่วมมือในการจัดหาเครื่องปั่นไฟขนาดใหญ่จากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ เทศบาลเมืองท่าโขลง เทศบาลตำบลพระอินทร์ราชา หรือ ดำเนินการเช่าเครื่องปั่นไฟจากหน่วยงานเอกชน บริษัท ซีซีเจ ซัพพลายส์ จำกัด (เครื่องปั่นไฟ) โทร. 0813514545 เพื่อใช้งานชั่วคราว

7. อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน

การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ 85 เกิดจากการกระทำของมนุษย์สาเหตุเช่น ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ลดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย สภาพร่างกายไม่พร้อม ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้และทักษะความชำนาญ อีกร้อยละ 15 เกิดจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย เช่น การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ไม่มีการป้องกันส่วนที่เป็นอันตราย ขาดการบำรุงรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ความไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี

การระบุอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานเป็นสิ่งที่ยากต่อการระบุ ซึ่งโดยเฉพาะสถานประกอบการที่มีกิจกรรมหรือพนักงานในสำนักงานเป็นจำนวนมาก กิจกรรมความปลอดภัยในสำนักงานเพื่อให้แนวทางความรู้ทั่วไปเป็นหลัก สามารถแยกประเภทของอุบัติเหตุในสำนักงานได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การพลัดตกหกล้ม

เป็นอุบัติเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานประสบมากที่สุด แต่มักจะละเลยจนดูเป็นเรื่องธรรมดาและไม่ค่อยได้มีการบันทึกไว้ ดังนั้นหากมีการสอบสวนอุบัติเหตุ สามารถบันทึกการสูญเสียอย่างละเอียดแล้ว จะพบว่าอัตราการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากการพลัดตกหกล้มจัดได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้

1.1 การลื่นหรือการสะดุดหกล้ม

ลักษณะที่เกิดจะมีทั้งลื่นล้มในพื้น หรือพื้นที่ปูพรม การสะดุดหกล้มมักจะเกิดจากมีสิ่งของวางขวาง หรือมีสายไฟห้อยไว้ระเกะระกะ เช่น สายไฟจากปลั๊กต่อที่พื้นหรือเต้าเสียบ หรือสายไฟที่ลากยาวไปตามพื้น โดยมีได้ติดเทป มักทำให้มีการเตะหรือสะดุดหกล้ม ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานหญิง ใส่รองเท้าส้นสูง ซึ่งอาจเป็นต้นเหตุทำให้เกิดการสะดุดและหกล้มได้

1.2 แก้อื้อลัม

มักจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ปฏิบัติงานนั่ง หรือเลื่อนเก้าอี้ที่หมุน โดยการใช้เท้าดันออกให้ไหลลื่นแรงเกินไป ในบางกรณีเกิดจากการเอนไปข้างหลังมากเกินไปจนเกิดการหงายไปข้างหลัง บางครั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เท้าพาดบนโต๊ะ และเกิดความไม่สมดุลย์ จากการเอียงตัว บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานใช้เก้าอี้โดยไม่สมดุลย์ ทำให้เก้าอี้เลื่อนหนีและร่างกายผู้ปฏิบัติงานจะล้มตกจากเก้าอี้

1.3 การตกจากที่สูง

มักจะมีสาเหตุจากการยืนบนโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ไม่สมดุลย์ หรือไม่มั่นคง เช่น เก้าอี้มีล้อ โต๊ะหรือกล่องที่วางรองรับไม่แข็งแรง เมื่อผู้ปฏิบัติงานยืนขึ้นไปหยิบของลงมาอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานหกล้มตกลงมาเป็นอันตรายได้ ในสถานที่บางแห่งเปิดช่องไว้ แล้วไม่ปิดให้เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานอาจพลัดตกลงไปเป็นอันตราย

2. การยกเคลื่อนย้ายวัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องยกของซึ่งใช้ท่าทางการทำงานที่ผิดวิธี โดยไม่ได้รับการฝึกอบรมการจัดขั้นตอนหรือขบวนการทำงานที่ไม่เหมาะสม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเอื้อมหรือเขย่งจนก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายได้ การยกน้ำหนักมากเกินไปกว่ามาตรฐานที่กำหนดก่อให้เกิดการหักงอของกระดูกสันหลัง ซึ่งเป็นต้นเหตุทำให้เกิด

อาการปวดหลัง ปวดไหล่ อาการกดทับของประสาท หลักการ หลักการยกเคลื่อนย้ายวัสดุต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างถูกวิธีและฝึกให้เป็นนิสัยจนสามารถปฏิบัติได้

3. การถูกชนหรือชนกับสิ่งของ

ในบางพื้นที่แคบหรือในมุมอับจะพบว่าผู้ปฏิบัติงานมักจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงการชนกัน หรือชนกับสิ่งของควรจัดพื้นที่เพื่อความเหมาะสม ทั้งจัดกระจกเงาติดตำแหน่งแยกทางเพื่อป้องกันการชน

4. การที่วัตถุตกลงมากระแทก

วัตถุที่ตกมักจะวางอยู่ในตำแหน่งที่สูง และไม่มั่นคง เมื่อเกิดการสั่นสะเทือนจะมีการขยับและเลื่อนตำแหน่ง เป็นเหตุให้มีการตกหรือหล่นลงมาถูกศีรษะของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ด้านล่าง การเปิดลิ้นชักของตู้เก็บเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานบางคนมักจะเปิดลิ้นชักค้างไว้และไปหาเอกสารในชั้นอื่นต่อไปเรื่อย ๆ ปริมาณเอกสารที่มากจะไหลมาอยู่ในทิศทางเดียวกันทำให้ตู้เก็บเอกสารขาดการสมดุลล้มลงมาทับหรือกระแทกผู้ปฏิบัติงานจนเกิดอันตรายได้เครื่องเย็บ หรือเครื่องตัดกระดาษอาจก่อให้เกิดการกระแทก บาดเจ็บที่มือหรือข้อมือ

5. การถูกบาด

อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างจะมีความคมเช่น คัตเตอร์ตัดกระดาษผู้ปฏิบัติงาน หลายคนไม่ทราบวิธีการใช้อุปกรณ์เหล่านี้อย่างถูกต้องทำให้เกิดการบาดเจ็บ แม้กระทั่งกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารก็มีความคม ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานกีดกระดาษบางครั้งจะถูกกระดาษบาดจนเลือดออกได้

6. การเกี่ยวและหนีบ

ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน บางครั้งจะพบว่ามีการจัดวางของซึ่งยื่นออกมาจนมีการเกี่ยวผู้ปฏิบัติงานได้ บางครั้งจะพบผู้ปฏิบัติงานถูกประตู หน้าต่าง หรือตู้หนีบจนเกิดการบาดเจ็บ ตลอดจนการแต่งตัวของผู้ปฏิบัติงาน

7. อัคคีภัย

จะถือว่าเป็นอุบัติเหตุประเภทที่รุนแรงที่สุด และทุกคนในสำนักงานก็จะตระหนัก ตื่นเต้น กับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ดังนั้นการฝึกปฏิบัติ การฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็น

แนวปฏิบัติการดูแลและการป้องกัน

ความปลอดภัยในสำนักงานและอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและลดอันตรายต่อสุขภาพ ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. การหมุนเวียนของอากาศ การระบายอากาศในสำนักงานที่ดีส่งผลให้คุณภาพอากาศภายในที่ดีความชื้นและอุณหภูมิเหมาะสม สำหรับการทำงาน ข้อควรปฏิบัติมีดังนี้

- เครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงาน ควรมีระบบระบายอากาศออกที่จะนำอนุภาคและ แก๊สให้พ้นจากการสูดดมของผู้ปฏิบัติงาน

- อุปกรณ์สำนักงานและระบบการหมุนเวียนของอากาศต้องหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอ

2. แสงสว่าง แสงสว่างที่ไม่เพียงพออาจนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุได้ การควบคุมแสงสว่างให้เพียงพอทำดังนี้

- ตรวจสอบระบบแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ
- ผนัง เพดาน พื้น ใช้สีที่ไม่สว่างจนเกินไปจะช่วยลดแสงที่จ้าได้
- ไม่ให้แสงสว่างส่องเข้าตาผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

3. การจัดการภายในสำนักงาน การออกแบบหรือการจัดการที่ไม่ดีทำให้เกิดการแออัด ขาดความเป็นส่วนตัว ทำให้พนักงานลื่น และหกล้มได้ง่าย ปัจจัยสำคัญในการวางผังสำนักงานมีดังนี้

- เก้าอี้ควรออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน หมั่นตรวจสอบลูกล้อ ขาเก้าอี้และส่วนประกอบที่อาจจะหลุดได้

- ห้ามยืนบนเก้าอี้เพื่อไปเอื้อมหยิบของเหนือศีรษะ
- เปิดลิ้นชักเอกสารทีละชั้นเท่านั้น และปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ไม่วางตู้เอกสารไว้ข้างประตูหรือวางไว้บริเวณทางเดิน

4. ทางออก การออกแบบหรือการวางสิ่งของของทางออก ทำให้เกิดการบาดเจ็บ ลื่นและหกล้มได้ง่าย หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะทำให้ติดอยู่บริเวณทางออกซึ่งเป็นสาเหตุของการบาดเจ็บและล้มตายได้ การดูแลทางออกทำได้ ดังนี้

- ทางออกทุกแห่งต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 0.84 เมตร สูงสุทธิไม่น้อยกว่า 1.97 เมตร
- มีทางออกอย่างน้อย 2 ทาง
- มีป้ายบอกทางและป้ายทางออกให้เห็นชัดเจน
- ทางออกรวมถึงบันไดหนีไฟต้องไม่มีอะไรมาขวางและมีแสงสว่างเพียงพอ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้ถึงทางออกและฝึกซ้อมปฏิบัติตามขั้นตอนอพยพเป็นอย่างดี

5. อันตรายจากเพลิงไหม้ ปัญหาสำคัญในสำนักงานคือโอกาสที่จะเกิดอันตรายจากเพลิงไหม้วัสดุที่ใช้ในสำนักงานส่วนใหญ่ง่ายต่อการติดไฟ และก่อให้เกิดควันพิษได้ การลดอันตรายจากเพลิงไหม้ควรทำ ดังนี้

- ถังดับเพลิงและสัญญาณเตือนไฟไหม้ควรอยู่ในที่ๆมองเห็น เข้าถึงได้ง่าย และไม่มีสิ่งใดมากีดขวาง

- วัสดุไวไฟและย่อยสลายได้ง่ายต้องระบุชนิด แยกประเภท และเก็บไว้ในที่เก็บที่เหมาะสม

- ต้องมีข้อมูล Material Safety Data Sheets (MSDS) สำหรับอันตรายที่เกิดจากสารเคมีแต่ละชนิดที่ใช้

- เก็บเอกสารที่ไม่ใช้ในตู้แฟ้มกันไฟ หรือเก็บในห้องใต้ดิน

6. อุปกรณ์ไฟฟ้า การเกิดอุบัติเหตุจากไฟฟ้าในสำนักงานมักพบอยู่บ่อยๆ อันเนื่องมาจากความผิดปกติ ความบกพร่อง ของอุปกรณ์การติดตั้งที่ไม่ปลอดภัย หรือการใช้ที่ไม่ถูกวิธีขอแนะนำสำหรับการติดตั้ง หรือการใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้า มีดังนี้

- อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องต่อสายดินให้ถูกต้องเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
- อย่าใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ขาดการดูแลรักษา หรือไม่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย
- ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากจะเกิดอันตรายขณะเครื่องทำงาน
- ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด หากเครื่องขัดข้องให้ช่างที่มีความชำนาญทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ถอดปลั๊กและตัดกระแสไฟฟ้าเครื่องมือก่อนทำความสะอาดหรือปรับแต่ง ควรยึดอุปกรณ์เครื่องมือ หรือแขนป้ายเตือนเมื่อทำการบำรุงรักษา

7. เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารเป็นแหล่งของมลพิษในสำนักงานหากไม่มีการระบายอากาศที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

- ปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง
- ตั้งเครื่องในห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวกและไกลจากโต๊ะทำงาน
- ดูแลเครื่องเป็นประจำป้องกันไม่ให้สารเคมีหลุดออกมาจากเครื่อง

2.5 มาตรการ และกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ
1. ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติกับ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้ แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
3. ประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
4. รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการดำเนินงานที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
5. ประชาสัมพันธ์โดยเร่งด่วน - การให้บริการทุกช่องทาง รวมทั้งแนะนำผู้ใช้บริการ โดยตรงให้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ - กำหนดมาตรการให้ใช้ช่องทางชั่วคราวการรับส่งเอกสาร อื่นๆแทนการให้มาติดต่อด้วยตนเอง เช่น การรับส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐
6. รายงานสถานการณ์ - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่เจ็บป่วย/ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต/หรือผลกระทบอื่นๆ - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐

- กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		☐
7. สื่อสารภายในองค์กร รายงานสถานการณ์ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบมาตรการและกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องแล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนจัดการทรัพยากร	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐
9. ขออนุมัติกระบวนการดำเนินงาน หรือวิธีปฏิบัติงาน - การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบสูงหากไม่ดำเนินการ - กรณีที่สภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่องระยะเวลากิน 14 วัน ให้สามารถทำงานที่บ้าน (Work fromHome) ได้ โดยทีมงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) ต้องสร้างระบบให้สามารถรองรับได้	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐ ☐
10. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในด้านทรัพยากร - พิจารณา และอนุมัติการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลักคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระบบการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐
11. กำหนดหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐

12.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และหน่วยงาน กำกับดูแลสม่ำเสมอ หรือตามกำหนดการ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
13. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่าง สม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ให้ติดต่อ
ประสานงานไปยังอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อปรึกษาและ
ขอรับคำแนะนำถึงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

วันที่ 2-7 การตอบสนองระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ
1. ติดตามสถานภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และหน่วยงานกำกับดูแลสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ดำเนินการกอบกู้ข้อมูล และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยี	บุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง รวมถึง ทีมงานด้านอาคาร สถานที่/ ทีมงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ/และงาน บุคคล	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
7.บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่าง สม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/บุคลากรรอง	☐
8. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้าน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ให้ติดต่อ
ประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤตต่อ

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ	ขั้นตอนและกิจกรรม บทบาทความ
1. ติดตามสถานภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีม งานบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ บรมราชูปถัมภ์ และหน่วยงานกำกับดูแล ในเรื่องของ สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
4. ดำเนินการให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง รวมถึง ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ ทีมงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ/และงานบุคคล	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. สรุปแจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำสั่งคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan: BCP)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๓๓๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถบริหารจัดการในการติดต่อประสานงานบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีรายชื่อดังนี้

คณะครุศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตเจริญ ศรีขวัญ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธำปนา จ้อยเจริญ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

นางกนกพร สันต์ฤทัย

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวสุดชีวา พูลเกษม

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวประทุม พรธณปัญญา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

นายศราวดี โปนา

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรณศักดิ์ ตติยะลาภะ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

นายกฤตนันท์ ในจิต

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะวิทยาการจัดการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา สีดี้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิมา แป้นธัญญานนท์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

นางอารีย์ ทิพรส

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกนาฏ พรหมนคร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

นางพากเพียร ธูปบูชากร

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

อาจารย์ปรัชญ์ ใจกว้าง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

นายอุษา โพธิ์สุรณ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรรษา เวียงวะลัย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

อาจารย์ธวัชชัย มูลตลาด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

นางสาวพรชชล ปิขุนทด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

คณะสาธารณสุขศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชา อินติ

นางสาวพวงเพชร พลทอง

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

อาจารย์ปรีชญ์พัชร วันอุทา

นายบเรศ นวนแจ้ง

กองกลาง

นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์

นายสมหมาย แสงศิริรัตน์

นายสุธน บุญพญา

นางสาวกัลยา ไม้ทะลี

กองพัฒนานักศึกษา

นางสาวกมลรัตน์ ยอดหาญ

นางสาวปวีญา สุขประเสริฐ

นายอานนท์ มีสมบัติ

กองนโยบายและแผน

นางวารุณี จันทพิง

นายแทนคุณ วงศ์ขร

นางสาวนัฐกานต์ วิฑ์จารย์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

นายไพฑูรย์ มุ่งเพ็ญ

นายวาทีท ทองมาก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาจารย์ ดร.ประพรรณ พลชะชีวะ

นางสาวรัตติกาล มีเกาะ

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

นางสาววราภรณ์ ไชยสุริยานันท์

อาจารย์ ดร.เพ็ญศิริ โพธิ์จิตร

นายเมธี อุกแบบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

นางสาวบัณฑิตา เวชประสิทธิ์

นางสาวตมิลลา สุขจิต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน และประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุน ในการติดต่อสื่อสารกับองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ศุขสิทธิ์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ข

หน่วยงานภายนอก สำหรับติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุ

ภาครัฐและเอกชน

หน่วยงานภายนอก ภาครัฐและเอกชน
สำหรับติดต่อประสานงานเพื่อขอความร่วมมือเมื่อเกิดเหตุ

ลำดับที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	ผู้ประสานงาน
ภาครัฐ			
1	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	035248000	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	035276555	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
3	งานกู้ชีพ , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลท่าโขลง	025295153	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
4	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยศูนย์อินทรา เทศบาลพระอินทร์ราชา	035361262	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
5	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลท่าโขลง	025205052	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
6	สถานีตำรวจภูธรพระอินทร์ราชา	035362016-7	นายสุธน บุญญา
7	โรงพยาบาลสามโคก	021993796	วไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม
8	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	029269999	วไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม
9	โรงพยาบาลบางปะอิน	035261173	วไลยอลงกรณ์คลินิกเวชกรรม
10	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประตูนํ้าพระอินทร์	035700168	นายธรรมรัฐ สุกฤษณ์
11	กลุ่มงานควบคุมโรค สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดปทุมธานี	025933982	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
ภาคเอกชน			
11	ตลาดโรงเกลือ นวนคร	0845217657	นางยุภา กำจาย
12	ECOCAR rent-a-car บริการรถตู้เช่า	0906384888	งานฝ่ายยานพาหนะ
13	อินเทอร์เน็ต TOT	025934224	นายธรรมรัฐ สุกฤษณ์
14	รพพยาบาล อุตติกาล แอมบูแลนซ์ เซอร์วิส	0894530345	นางสาวพอดดี รอดน้ำ
15	บริษัท ซีซีเจ ซัพพลายส์ จำกัด (บริการอุปกรณ์ ไฟฟ้า/เครื่องปั้นไฟ)	0813514545	นายธรรมรัฐ สุกฤษณ์

ภาคผนวก ค

Flowchart

มาตรการและกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้

Flowchart มาตรการและกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)



มาตรการและกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้
วันที่ 2-7 การตอบสนองระยะสั้น



มาตรการและกิจกรรมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง



ภาคผนวก ง
คู่มือแผนปฏิบัติการว้อมอพยพหนีไฟ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

แผนปฏิบัติการซ่อมอพยพหนีไฟอาคารสูง
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือเพื่อนร่วมงานสามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือแผนอพยพหนีไฟ อาคารสูงมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมความรู้และทักษะในการป้องกันการเกิดตนเอง และผู้อื่น รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เมื่อเกิดอุบัติเหตุและอุบัติภัยได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และเพื่อลดอัตราความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นต่อชีวิต และทรัพย์สิน และเพื่อให้ผู้รับผิดชอบหน้าที่ และจัดการฝึกอบรมสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟได้อย่างเหมาะสม

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำเป็นอย่างดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอธิการบดี รองอธิการบดีทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่ทำให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางยุภา กำจาย

นักสุขศึกษา

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	9
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	10
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างงานส่งเสริมสุขภาพ	14
ส่วนที่ 2 ฐานอค์คิภย	17
ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้	17
การป้องกันอค์คิภย	17
ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติการอ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูง	20
แผนปฏิบัติการอ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูง	20
ขั้นตอนการดำเนินการแผนปฏิบัติการอ้อมอพยพหนีไฟในอาคารสูง	21
ขั้นตอนที่ 1 เขียนแผนอ้อมอพยพหนีไฟ	21
ขั้นตอนที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินกิจกรรมตามแผน	23
อพยพหนีไฟในขั้นตอนที่ 1	
ขั้นตอนที่ 3 ปฏิบัติการตามแผนอ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูงตามขั้นตอนที่ 1	25
Flowchart แผนอพยพหนีไฟ อาคารสูงมหาวิทยาลัยราชภัฏ	26
วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
ขั้นตอนปฏิบัติการแผนอ้อมอพยพหนีไฟ	27
ขั้นตอนที่ 3.1 ทบเห็นเหตุไฟไหม้	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3.2 ดำเนินการระงับเพลิงเบื้องต้น และควบคุมสถานการณ์โดยใช้ถังดับเพลิง	28
ขั้นตอนที่ 3.3 กดสัญญาณเตือนภัย พร้อมปิดระบบไฟฟ้าของอาคาร และอพยพบุคลากรและ	29
ขั้นตอนที่ 3.4 อพยพไปยังจุดรวมพล และตรวจเช็คจำนวนนักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน	30
ขั้นตอนที่ 3.5 ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งหน่วยดับเพลิง หน่วยช่วยชีวิตให้การช่วยเหลือและค้นหาผู้ติดค้าง ผู้บาดเจ็บ	31
ขั้นตอนที่ 3.6 ตรวจสอบความเสียหาย และสรุปผล	32
ขั้นตอนที่ 3.7 แผนการฟื้นฟูบูรณะ	33
ประวัติผู้เขียน	34

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคาร พร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครู และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ “อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาธน์” โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์ และสีเขียวเป็น สีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการศึกษาทั้งแผนกฝึกหัดครูและแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา โดยได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพและค่านามาน้ำชื่อตามความเหมาะสม

4 มิถุนายน 2475	โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์
1 ตุลาคม 2513	เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์
พ.ศ. 2515	ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ แปลงนี้ มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน
14 พฤศจิกายน 2517	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์

9 พฤศจิกายน 2518	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุภา กิติวัฒนาคุณโสภากย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์
พ.ศ. 2520	เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต
พ.ศ. 2528	เปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่น ครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
14 กุมภาพันธ์ 2535	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม สถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
24 มกราคม 2538	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง
6 มีนาคม 2538	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ใช้ตราพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอันล้ำค่าแก่กระหม่อมมหาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
15 กุมภาพันธ์ 2542	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “อาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์”
ปีการศึกษา 2542	เปิดสอนระดับปริญญาตรี 2 ปี และ 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
ปีการศึกษา 2543	เปิดสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

15 กุมภาพันธ์ 2544	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
21 สิงหาคม 2545	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”
10 มิถุนายน 2547	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทุทศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ถือฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547
ปีการศึกษา 2549	เปิดสอนระดับปริญญาเอก สาขาวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
3 พฤษภาคม 2555	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ปีการศึกษา 2556	เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (หลักสูตรนานาชาติ) ณ ศูนย์การศึกษากรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา 2557	เปิดสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program) ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ (International Program) ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ปีการศึกษา 2558	เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต พิมพ์พิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด สระแก้ว
ปีการศึกษา 2559	ดำเนินการโครงการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เปิดสอน 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการสถานพยาบาล
ปีการศึกษา 2560	เปิดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการ สถานพยาบาล เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตเพิ่ม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ และการจัดการภัยพิบัติและบรรเทา สาธารณภัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครูพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

เอกลักษณ์

“เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น

3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด แพร่พรำโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง ยั่งยืนของประเทศ

3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม คีตธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษา มรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

3. การพัฒนารากฐานทักษะขั้นต้นและถ่ายทอด แลแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รมวงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม

5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

ค่านิยมหลัก ตราสัญลักษณ์ สีประจำมหาวิทยาลัย ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลัก

V : Visionary	เป็นผู้รอบรู้ และมีวิสัยทัศน์
A : Activeness	ทำงานเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์
L : Like to learn	สนใจใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
A : Adaptive	ปรับตัวได้ดี พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
Y : Yields	สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์
A : Acceptance and Friendliness	เป็นที่ยอมรับในการเป็นกัลยาณมิตร

ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เป็นรูปวงรี 2 วง ซ้อนกันระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” ส่วนล่างเขียนเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีพระราชนิพนธ์ตราสัญลักษณ์ประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุ หรือ เลข ๙ รอบวงจักรมีวิมานเปล่งออกมาโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่าพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน ประกอบด้วยสีต่างๆ ดังนี้

สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”

สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ และมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย

● สีเขียว หมายถึง สีที่ตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระราชปิตุชนาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ซึ่งเป็นองค์ประธานกำเนิดมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

“ต้นราชพฤกษ์” ชัยพฤกษ์ หรือราชพฤกษ์ เป็นไม้ที่มีคุณค่าสูง เป็นไม้มงคลนาม นิยมใช้ในพิธีสำคัญต่างๆ และถิ่นฐานของข้าราชการพลเรือนก็ปลูกต้นนี้เป็นรูปหล่อชัยพฤกษ์



งานส่งเสริมสุขภาพ

งานส่งเสริมสุขภาพ เดิมเรียกงานอนามัยและสุขาภิบาล ในปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนการบริหารงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2561 สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีการปรับชื่อหน่วยงานให้เหมาะสม

งานส่งเสริมสุขภาพมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา และบุคลากร ได้แก่ ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น จ่ายยาพื้นฐานเบื้องต้น ทำแผล ให้สุศึกษาและคำแนะนำเรื่องสุขภาพ และบริหารจัดการในเรื่องของสวัสดิการด้านสุขภาพ ได้แก่ การขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ให้กับนักศึกษา ดำเนินกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน และควบคุมโรคหรือปัญหาสุขภาพภายในมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ

1. ให้บริการดูแลสุขภาพอนามัยและปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ป่วยชายาสามัญประจำบ้าน ทำแผล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพ
2. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การควบคุมโรคป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
3. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ อา/เวชภัณฑ์ที่เหมาะสมและมีคุณภาพ
4. จัดโครงการและกิจกรรมที่สนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย



โครงการและกิจกรรมที่สนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัย ได้แก่

- ตรวจสอบภาพประจำปี
- โครงการตรวจแนวร่วมป้าคนคลุก
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเชื่อมระงับอัคคีภัยเบื้องต้น
- โครงการซ้อมอพยพหนีไฟ
- โครงการตรวจประเมินโรงอาหารและอบรมผู้ประกอบการ
- กิจกรรมกำจัดลูกน้ำยุงลายและควบคุมปัจจัยกับการระบาดของโรคไข้เลือดออก
- กิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและโรคป่นาฐู



ส่วนที่ 2 รู้ทันอัคคีภัย

ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้

อัคคีภัยเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน และที่ผ่านมาก็พบว่าสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากความประมาทและมองข้ามสิ่งเล็กๆน้อยๆ เช่น ประมาทในการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิงที่น้ำมันและแก๊ส หรือโดยเหตุจากธรรมชาติ ส่วนแต่สามารถป้องกันได้ทั้งสิ้นการเผาขยะและหม้อหุงต้ม บ่อยครั้งที่สาเหตุเพลิงไหม้ก็สร้างความสูญเสียใหญ่หลวงเกิดจากสิ่งเล็กๆน้อยๆ อย่างการเผาขยะและหม้อหุงต้ม ดังนั้นจึงไม่ควรมองข้าม ไม่ควรเผาขยะในที่ที่มีลมแรงและต้องคอยดูแลอย่างใกล้ชิด ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นสาเหตุอันดับต้นๆของเพลิงไหม้ เนื่องจากสภาพการใช้งานนาน ขาดการดูแลบำรุงรักษา ทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร หรือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

การป้องกันอัคคีภัย

เพราะอัคคีภัยในโรงเรียนเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จึงต้องมีการเตรียมพร้อมเพื่อป้องกันและระงับ อัคคีภัยไว้ล่วงหน้าอย่างรอบด้านและครบวงจร ทั้งในช่วงก่อนเกิดอัคคีภัย ระหว่างเกิดอัคคีภัย และ หลังเกิดอัคคีภัย คณะการบริหารจัดการอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยลดความรุนแรงและลดผลกระทบที่จะเกิด กับทุกคนในมหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการอัคคีภัย

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

- การเตรียมความพร้อม
- การป้องกันและลดผลกระทบ

เป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมการป้องกัน เพื่อลดผลกระทบจากอัคคีภัย ด้วยการจัดระบบพัฒนาปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ไม่ว่าจะเป็นอาคาร สถานที่หรือจะเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน รวมถึงการปฏิบัติ ความรู้วิธีการต่างๆ เช่นการจัดอบรมให้ความรู้ และฝึกซ้อมเพื่อแจ้งทักษะ ที่จะป้องกันไม่ให้เกิดเหตุ หรือช่วยลดโอกาสในการเกิดอัคคีภัย



2. ระหว่างเกิดอัคคีภัย

ช่วงระหว่างเกิดอัคคีภัย เป็นช่วงเวลาได้ทดสอบสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉิน โดยการสั่งการ ประสานงาน และปฏิบัติการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงแผนการที่วางไว้ เพื่อให้การจัดการ กับอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถ รับเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว



3. หลังเกิดอัคคีภัย

การฟื้นฟู และการก่อสร้างใหม่ ช่วงเวลาหลังเกิดอัคคีภัย เป็นช่วงเวลาที่ต้องฟื้นฟูสถานที่ สิ่งของ ที่ถูกทำลาย และการให้ความช่วยเหลือ ผู้บาดเจ็บหรือได้รับความเสียหายจาก อัคคีภัยให้สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ รวมถึงการระดมซ่อมแซมอาคารสถานที่ ไม่ให้กลับมาใช้งานได้ โดยเร็ว



ส่วนที่ 3 แผนซ้อมอพยพหนีไฟ อาคารสูง

ปฏิบัติการแผนซ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูง

ในปัจจุบันสถิติการเกิดอัคคีภัยในอาคารสูงมีจำนวนเพิ่มขึ้นมาก และเหตุการณ์แต่ละครั้งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและอาจรุนแรงถึงขั้นสูญเสียชีวิต ในบางสถานการณ์ไม่สามารถประเมินค่าความเสียหายได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาที่มีนักศึกษา และบุคลากรจำนวนมาก และมีอาคารเรียนที่เป็นตึกสูงหลายอาคาร มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยจากการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ อุบัติภัยต่าง ๆ พร้อมทั้งสร้างเสริมให้มีความรู้และทักษะที่ถูกต้อง

แผนการอบรม คือ การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการบริหารจัดการอัคคีภัยเบื้องต้น และการเตรียมความพร้อมของตนเองในการอพยพหนีไฟตามหลักการที่ถูกต้องและเหมาะสม และการกำหนดให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติจริงในการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มหาวิทยาลัย ควรหมั่นและเห็นความสำคัญของการดูแลและป้องกันการเกิดอัคคีภัย และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างเสริมทักษะ และความรู้ในการป้องกันการเกิดเหตุ โดยต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ซึ่งงานส่งเสริมสุขภาพได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อส่งเสริมความรู้และทักษะในการป้องกันการเกิดตนเอง และผู้อื่น รวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เมื่อเกิดอุบัติเหตุและอุบัติเหตุได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และเพื่อลดอัตราความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นต่อชีวิต และทรัพย์สิน จึงได้จัดทำคู่มือการซ้อมแผนอพยพหนีไฟขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการอพยพหนีไฟที่ถูกต้องปลอดภัย แผนการอพยพหนีไฟที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น ผู้นำทางหนีไฟ จุดรวมพล หน่วยตรวจนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หน่วยค้นหาและช่วยชีวิต พยานาสถาปัตยกรรมและศูนย์ร่วมข่าวสาร ฯลฯ ควรให้มีการกำหนดความรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการดับเพลิง

ซึ่งงานส่งเสริมสุขภาพได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานโครงการซ้อมอพยพหนีไฟให้กับบุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการซ้อมอพยพหนีไฟในอาคารสูง ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. เขียนแผนซ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูง
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟในขั้นตอนที่ 1
3. ดำเนินกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟตามแผนอพยพหนีไฟในอาคารสูงตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟในอาคารสูง

ขั้นตอนที่ 1 เขียนแผนซ้อมอพยพหนีไฟ

ในการดำเนินการกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟอาคารสูงต้องมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมของอาคารนั้นๆ ไปดำเนินการจัดทำแผนอพยพหนีไฟ เพื่อวางแผนและเขียนแผนการซ้อมอพยพหนีไฟ ในการกำหนดลออานการณัสมมติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อยตามแผนดังนี้

ตารางที่ 1 แผนฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟในอาคารสูง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
1	พบเหตุเพลิงไหม้	ผู้พบเหตุ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ รปภ. (เบอร์ห้อง รปภ. 441,442) หรือสายเตือนรวมงานสภาช่วยดับเบื้องต้น (ระบุชั้นของสถานการณ์)
2	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / พี่เลี้ยงรวมงาน ระดมสติภัยเบื้องต้น	ดำเนินการระงับเพลิงเบื้องต้น และควบคุมสถานการณ์ โดยใช้ถังดับเพลิง
	2.1จะจับได้	ตรวจสอบความเสียหายและรายงานให้ ผู้บริหาร หรือ ผอ.ผู้ช่วย ผอ.ดับเพลิงทราบ
	2.2 ระงับเหตุไม่ได้	รายงานให้ ผอ./ผู้ช่วย ผอ.ดับเพลิงทราบ และขอ ยานุมัติกดสัญญาณเตือนภัย และสั่งให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิงทำของ โทร. 02-5295153

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
3	กตัญญูงานเดือนมิถุนายน พร้อมเปิดระบบไฟฟ้าของอาคาร และอพยพบุคลากรและนักศึกษา	ฝ่ายช่างหรือผู้รับคำสั่งให้กตัญญูงานเดือนมิถุนายน ปิดระบบไฟฟ้าภายในอาคาร พร้อมตะโกนให้นักศึกษาและบุคลากรอพยพไปยังจุดรวมพล
4	อพยพไปยังจุดรวมพล และตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน	ผู้นำอพยพของแต่ละชั้น นำนักศึกษาและเพื่อนร่วมงานหนีออกมาตามทางหนีไฟของอาคาร ไปยังจุดรวมพลหรือที่ปลอดภัย
		<u>ไม่มีผู้ติดค้าง</u> รายงานจำนวนผู้อพยพที่อยู่ในความรับผิดชอบ แจ้งจำนวนบุคลากรผู้อพยพทั้งหมดต่อผอ./ผู้ช่วย ผอ.ดับเพลิง ณ จุดรวมพล
		<u>มีผู้ติดค้าง</u> รีบแจ้งให้ กองอำนวยการทราบ มีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคาร
5	ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งหน่วยดับเพลิง หน่วยช่วยชีวิตค้นหา และช่วยเหลือผู้ติดค้าง	หน่วยค้นหาทำการค้นหาอย่างเร่งด่วน พบผู้ติดค้าง จึงขอหน่วยพยาบาลเพื่อให้ทำการดูแลปฐมพยาบาลผู้ติดค้างที่ได้รับบาดเจ็บ
	ผู้ติดค้างได้รับบาดเจ็บ	ขอรถเพื่อรับนำผู้บาดเจ็บส่งหน่วยพยาบาล หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
6	ตรวจสอบประเมินความเสียหายสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	จนท.ดับเพลิง ,งานรักษาความปลอดภัย,ทีมช่าง, ทีมพยาบาล รายงานการให้ความช่วยเหลือ และการควบคุมสถานการณ์ ให้ ผอ./ผู้ช่วย ผอ. ทราบ และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป
7	วางแผนการฟื้นฟูบูรณะหลังเพลิงสงบ	แผนการฟื้นฟูบูรณะ เป็นแผนที่กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทรัพย์สินส่วนตัว และทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งตั้งคณะทำงานเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและติดตามตรวจสอบสรุปผลการให้ความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินกิจกรรมตามแผนอพยพหนีไฟในขั้นตอนที่ 1

การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนแผนซ้อมอพยพหนีไฟ จะต้องมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการกำหนดและมอบหมายบทบาทหน้าที่ให้กับบุคลากรที่ดำเนินกิจกรรมตามแผนอพยพหนีไฟในขั้นตอนที่ 1 เพื่อจัดแบ่งทีมงานผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ ให้เหมาะสม ดังนี้

ผู้อำนวยการดับเพลิง..... (ชื่อ-สกุล)

- รับพิจารณาเพื่อสั่งการใช้แผนต่าง ๆ
- สั่งการ ต่าง ๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงหรืออพยพหนีไฟ..... (ชื่อ-สกุล)

กรณีผู้อำนวยการดับเพลิงไม่อยู่

- รับพิจารณาเพื่อสั่งการใช้แผนต่าง ๆ
- สั่งการ ต่าง ๆ และตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ฝ่ายช่าง..... (ชื่อ-สกุล)

- รับไปยังที่เกิดเหตุเพื่อรับคำสั่งตัดกระแสไฟฟ้าจากผู้อำนวยการหรือฝ่ายปฏิบัติการ
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ..... (ชื่อ-สกุล)

- ติดต่อขอรับการสนับสนุนหน่วยดับเพลิงภายนอก
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์.....

- ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และประกาศอพยพเมื่อได้รับคำสั่ง

ฝ่ายระงับอัคคีภัยเบื้องต้น

พนักงานมหาวิทยาลัย

1.....2.....

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.....2.....

- นำถังดับเพลิงประจำสำนักช่วยดับเพลิงเบื้องต้น (กรณีที่สามารถดับได้)
- รายงานผู้อำนวยการในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ฝ่ายอพยพ ผู้นำทาง แบ่งหน้าที่ตามชั้นที่คนเขย่งกำลังอยู่

- ชั้น 1.....ชื่อ:.....สกุล.....
- ชั้น 2.....ชื่อ:.....สกุล.....
- ชั้น 3.....ชื่อ:.....สกุล.....
- ชั้น 4.....ชื่อ:.....สกุล.....
- ชั้น 5.....ชื่อ:.....สกุล.....

เวลา

ทำหน้าที่

- เมื่อได้ยินสัญญาณอพยพให้อพยพไปยัง บานประตูบานแรก นักศึกษาและผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ตามเส้นทางที่กำหนด (ให้ใช้วิธีเดินเร็ว)
- ตรวจสอบยอดจำนวนคนในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
- ให้ข้อมูลผู้ดูแลกายและสอบถามอาการบาดเจ็บของผู้อพยพ
- กำกับดูแล ณ จุดรวมพล และชี้แจงแนะนำผู้อพยพให้อยู่ในความสงบ

จุดรวมพล.....(สถานที่).....

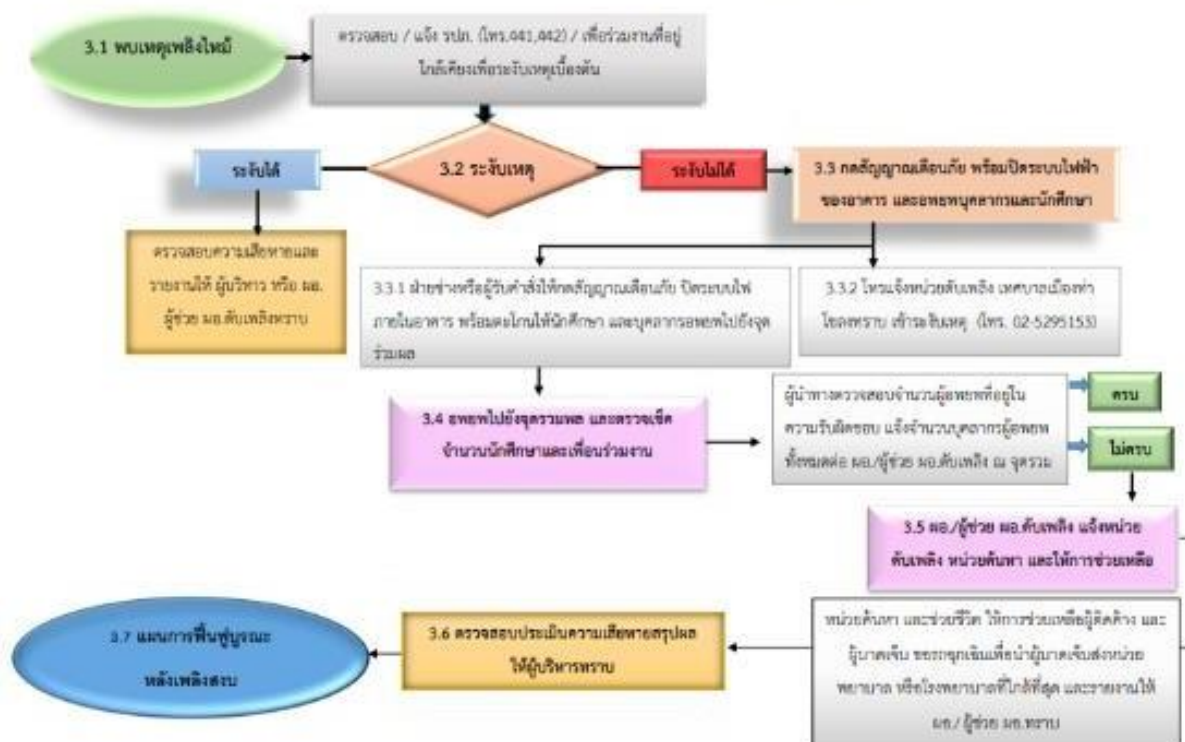
ฝ่ายยานพาหนะ

จัดหาและเตรียมความพร้อมยานพาหนะเพื่อรองรับคำสั่งจากผู้ผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนอพยพหนีไฟในอาคารสูงตามขั้นตอนที่ 1

การดำเนินกิจกรรมตามแผนซ่อมอพยพหนีไฟในอาคารสูง ต้องดำเนินกิจกรรมไปตามแผนที่เขียนในขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินกิจกรรมตาม Flowchart แผนอพยพหนีไฟ อาคารสูง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีขั้นตอน 7 ขั้นตอนดังนี้

Flowchart แผนอพยพหนีไฟ อาคารสูงมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



ขั้นตอนที่ 3.1 พบเห็นเหตุไฟไหม้

มีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ ผู้พบเห็นสังเกตรายละเอียดว่าไฟไหม้อะไร และเหตุจุดใดที่ขึ้นอะไร
ห้องอะไร จึงไปตามเพื่อน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่อยู่ใกล้ที่สุด และช่วยกันทำ
การดับไฟเบื้องต้นด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ประจำตัว เช่น ถังดับเพลิง



ภาพที่ 1 ผู้พบเห็นเหตุการณ์ไฟไหม้

ปัญหา 1.บุคลากรยังใช้อุปกรณ์ในการดับเพลิงไม่คล่อง

วิธีการแก้ไขปัญหา

อบรมให้ความรู้ และทักษะเรื่องการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 3.2 ดำเนินการระงับเพลิงเบื้องต้น และควบคุมสถานการณ์โดยใช้ถังดับเพลิง

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเพื่อนร่วมงาน ช่วยการทำ
การระงับเพลิงเบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิง

- ทำได้** ตรวจสอบความเต็มพาสและวางงานให้ ผู้บริหาร หรือ ผอ./ผู้ช่วย ผอ.ดับเพลิง ทราบ
- ทำได้** รายงานให้ ผอ./ผู้ช่วย ผอ.ดับเพลิงทราบ และขออนุมัติกักสัญญาณเตือนภัย และ
สั่งให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิงทำโฮตง โทร. 02-5295153



ภาพที่ 2 ดำเนินการระงับเพลิงเบื้องต้น

ปัญหา เบอร์โทรศัพท์ของงานบรรเทาสาธารณภัยไม่มี ต้องค้นหา

วิธีการแก้ไขปัญหา ทำป้ายเบอร์โทรศัพท์ เวลาฉุกเฉิน ติดตามอาคาร ให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 3.3 กดสัญญาณเตือนภัย หรือปิดระบบไฟฟ้าของอาคาร และอพยพบุคลากรและนักศึกษา

ผู้รับคำสั่งให้กดสัญญาณเตือนภัย กดสัญญาณเตือนภัย และฝ่ายที่ได้รับคำสั่งปิดระบบไฟฟ้าภายในอาคาร พร้อมตะโกนให้นักศึกษา และบุคลากรอพยพไปยังจุดรวมพล



ภาพที่ 3 และอพยพบุคลากรและนักศึกษา

ปัญหา นักศึกษาและบุคลากรบางรายอาจไม่ให้ความร่วมมือในการวิ่งอพยพหนีไฟเนื่องจากอาจจะไม่ได้ยินเสียงตะโกนของผู้นำอพยพ

วิธีการแก้ไขปัญหา ให้ผู้นำอพยพบอกกับนักศึกษา และบุคลากรโดยตรง และถามบอกแต่ละห้อง

ข้อเสนอแนะ ควรมีเสียงตามสายภายในอาคาร

ขั้นตอนที่ 4 อพยพไปยังจุดรวมพล และตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน

ผู้นำอพยพของแต่ละชั้น นำนักศึกษาและเพื่อนร่วมงานหนีออกนอกตามทางหนีไฟของอาคาร ไปยังจุดรวมพลหรือที่ปลอดภัย

ไม่มีผู้ติดค้าง รายงานจำนวนผู้อพยพที่อยู่ในความรับผิดชอบ แจ้งจำนวนบุคลากรผู้
อพยพทั้งหมดต่อ ผอ./ผู้ช่วย ผอ.ต้นตอถึง ณ จุดรวมพล

มีผู้ติดค้าง รีบแจ้งให้ กองอำนวยการทราบ มีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคาร



ภาพที่ 4 อพยพไปยังจุดรวมพล และตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน

ปัญหา การตรวจเช็คจำนวนผู้อพยพช้ามากเนื่องจากอาจจะผู้อพยพไม่ได้มาร่วมตัวตรงจุดที่นัดหมาย
จุดรวมพลครบทุกคน

วิธีการแก้ไขปัญหา ผู้นำอพยพต้องตามด้วยตัวเองเพื่อตรวจนับสมาชิกให้ครบก่อนรายงาน

ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 3.5 ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งหน่วยดับเพลิง หน่วยช่วยชีวิตให้
การช่วยเหลือและค้นหาผู้ติดค้าง ผู้บาดเจ็บ

หน่วยค้นหาทำการค้นหาอย่างเร่งด่วน พบผู้ติดค้างได้รับบาดเจ็บ จึงขอหน่วยพยาบาล
เพื่อให้ทำการดูแลปฐมพยาบาลผู้ติดค้าง และขอรถเพื่อรับนำผู้บาดเจ็บส่งหน่วยพยาบาล หรือ
โรงพยาบาลใกล้เคียง



ภาพที่ 5 ช่วยชีวิตให้การช่วยเหลือและค้นหาผู้ติดค้าง ผู้บาดเจ็บ

ปัญหา ผู้ติดค้าง ผู้ป่วย ไม่ได้อยู่ในจุดที่ผู้ค้นหา ไม่สนใจ

วิธีการแก้ไขปัญหา มีการซ้อมผู้ติดค้าง ผู้ป่วยก่อนเพื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินจริง

ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 3.6 ตรวจสอบความเสียหาย และสรุปผล

เจ้าหน้าที่งานบรรเทาสาธารณภัย ,งานรักษาความปลอดภัย,ทีมช่าง, หน่วยพยาบาล สรุปผล
ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ และผู้อำนวยความสะดวกแจ้งสถานการณ์โดยรวมให้กับนักศึกษา และ
บุคลากร ณ จุดรวมพลได้ทราบ



ภาพที่ 6 ตรวจสอบความเสียหาย และสรุปผล

ปัญหา การรายงานยังไม่ชัดเจน และสนใจ

วิธีการแก้ไขปัญหาคือ มีการฝึกซ้อมการรายงานก่อนอพยพ

ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 3.7 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

แผนการฟื้นฟูบูรณะ เป็นแผนที่กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทรัพย์สินส่วนตัว และทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและติดตามตรวจสอบสรุปผลการให้ความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาต่อไป

การปฏิบัติภายหลังเหตุการณ์ ประกอบด้วย

1. แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย
 - 1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ
 - 2) สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์
 - 3) การค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 - 4) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก
2. แผนการฟื้นฟูบูรณะ
 - 1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขึ้นต้น
 - 2) ประสานโรงพยาบาลผู้บาดเจ็บ และผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์ เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้องต่อไป
 - 3) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
 - 4) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่างๆ
 - 5) การประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
 - 6) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
 - 7) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
 - 8) ในกรณีที่ยาตราได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

เบอร์โทรฉุกเฉิน

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลท่าโขลง | 0-2529-5153 |
| 2. บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองคลองหลวง | 0-2524-0360-1 ต่อ 401 |
| 3. บรรเทาสาธารณภัย ปทุมธานี | 0-2581-6151 |
| 4. เทศบาลเมืองท่าโขลง | 0-2529-5154-5 |
| 5. สถานีตำรวจ นครฯ | 0-2529-2203, 0-2529-0021-2 |
| 6. สถานีตำรวจคลองหลวง | 0-2524-0610, 0-2524-0365-7 |
| 7. ตำรวจทางหลวงรังสิต | 1193, 0-2516-2773 |

เบอร์โทรที่ติดต่อประสานงาน

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต | 0-2516-4432/ 0-2516-9740 |
| 2. โรงพยาบาลการุณเวช | 0-2529-4533-41 |
| 3. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ | 0-2926-9999 |
| 4. โรงพยาบาลกีฬารังสิต | 0-2901-8400-8 |
| 5. โรงพยาบาลแพทย์รังสิต | 0-2531-2151-6 |

แบบประเมินผล
ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และเคลื่อนย้าย

สถานที่ฝึกซ้อม.....

วันที่.....เวลา.....

ลำดับ ที่	รายการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติ				หมายเหตุ
		ทำ	ไม่ทำ	ถูก	ผิด	
1	การปฏิบัติของผู้เห็นเหตุการณ์คนแรก - การตัดสินใจ - การใช้เครื่องดับเพลิงขั้นต้น - การแจ้งข่าว, ขอความช่วยเหลือ					
2	การปฏิบัติเมื่อดับเพลิงขั้นต้นไม่ได้ - ขอความช่วยเหลือ, รายงาน, ทดสอบสัญญาณ - ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับการแนะนำ					
3	การปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ - การแจ้งข่าวเพื่อปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ - การขนย้ายทรัพย์สิน - การขนย้ายวัสดุไวไฟ - การอพยพเข้าจุดรวมพล - การสำรวจ และรายงานยอดคนเพื่อระดมคน - การนำทาง, ระบุ, ไปถึงจุดนัดพบ					
4	การปฏิบัติตามของสิ่งอำนวยความสะดวก - การสั่งการขอผู้สังเกตการณ์ที่เกิดเหตุ - การเลือกเส้นทางหนีไฟ - ความรวดเร็วและความคล่องตัว - การจัดการเมื่อไฟไหม้ - การสนับสนุนกำลัง					
5	ศูนย์อำนวยความสะดวก - การสั่งการเบื้องต้นเมื่อได้รับรายงานเหตุ - การสั่งการใช้แผนอพยพหนีไฟ - การสั่งการใช้แผนฉุกเฉิน - การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น					
	- การจัดชุดสนับสนุนไว้คอยช่วยเหลือ - หน่วยปฐมพยาบาล					
6	ศูนย์รับแจ้ง - การรับแจ้งและการรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น - การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร - การรายงานผู้บังคับบัญชา - การแจ้งเตือนพนักงาน - การแจ้งข่าวให้ฝ่ายต่างๆทราบ					

สรุปผลการประเมิน () ดี () พอใช้ () ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการตรวจตรา

หน่วยงาน..... คณะ/สำนัก/กอง.....

บริเวณที่ตรวจตรา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ตรวจตรา..... วันที่.....

ลำดับที่	รายการตรวจสอบ	ความเห็น		ส่วนที่ต้องแก้ไข	หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี		
1	แหล่งเก็บวัสดุเชื้อเพลิง				
2	อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/การ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน				
3	ถังดับเพลิง				
4	บันไดหนีไฟและช่องทางหนี ไฟ				
5	สิ่งกีดขวางทางอพยพหนีไฟ				
6	อื่นๆ.....				

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ง

แผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาความรู้ ทักษะด้านความปลอดภัย
ประจำปีงบประมาณ 2567

แผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรู้ ทักษะด้านความปลอดภัย และสนับสนุนการดูแลสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และ ลูกจ้าง	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพของตนเอง และป้องกันการ เกิดโรคได้อย่างถูกต้องทันเวลา	บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการดูแล สุขภาพของตนเอง และเข้ารับการตรวจ สุขภาพ	พฤศจิกายน 2566	สำนักงาน อธิการบดี
กิจกรรมที่ 2 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ ลูกจ้างประจำ	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพของตนเอง และป้องกันการ เกิดโรคได้อย่างถูกต้องทันเวลา	บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการดูแล สุขภาพของตนเอง และเข้ารับการตรวจ สุขภาพ	มกราคม 2567	
กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบประเมินโรงอาหาร และอบรมผู้ประกอบการ	1.เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านสุขวิทยา ผู้สัมผัสอาหารของผู้ประกอบการ 2.เพื่อตรวจสอบประเมินคุณภาพอาหาร และโรงอาหาร	1. ผู้ประกอบการเข้าร่วมอบรมและ ได้รับความรู้ด้านสุขวิทยา และผู้สัมผัส อาหารร้อยละ 80 จากจำนวน กลุ่มเป้าหมายผู้ประกอบการที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน 2. โรงอาหารของมหาวิทยาลัยได้รับการ ตรวจประเมินและได้รับใบ ประกาศนียบัตรโรงอาหารมาตรฐาน	กุมภาพันธ์ 2567	

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 4 ซ่อมอพยพหนีไฟ และอบรมเชิงปฏิบัติการซ้อมระงับอัคคีภัยเบื้องต้น	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการป้องกันภัยจากเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุรุนแรงของตนเองและผู้อื่น	1.บุคลากรได้รับความรู้ และทักษะด้านการป้องกันภัย และการอพยพหนีไฟเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2.มหาวิทยาลัยได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมการป้องกันภัยจากอัคคีภัย	มีนาคม 2567	สำนักงานอธิการบดี
กิจกรรมที่ 5. กำจัดลูกน้ำยุงลาย และ ควบคุม ป้องกัน โรค ไข้เลือดออก	เพื่อป้องกันการเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายซึ่งเป็นพาหะของโรคไข้เลือดออก และควบคุมการเกิดโรคไข้เลือดออก	ได้จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน ไข้เลือดออก แจกทรายอะเบทเพื่อ การกำจัดลูกน้ำยุงลายภายในมหาวิทยาลัย	1 ต.ค.2566-31 ก.ย.2567	
กิจกรรมที่ 6 VRU มั่นใจ ปลอดภัย ช่วยชีวิต	1. เพื่อเสริมทักษะ และความรู้ ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การกู้ชีพขั้นพื้นฐาน 2. เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้เมื่อประสบเหตุ เป็นการลดโอกาสที่จะเกิดการสูญเสียชีวิต	บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน	พฤษภาคม 2567	

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 7 โครงการพัฒนาและติดตั้งระบบความปลอดภัยของอาคาร /การตรวจเช็คสภาพการใช้งาน	1.เพื่อกำหนด พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัยของอาคารภายในมหาวิทยาลัย 2.เพื่อลดอัตราความรุนแรงของความเสียหายของทรัพยากร ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย	มีการพัฒนาและติดตั้งระบบป้องกันภัย ของอาคารภายในมหาวิทยาลัย	ปีงบประมาณ 2567	สำนักงาน อธิการบดี

บรรณานุกรม

Copyright © 2020 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปิจิตร เขต 1.All rights reserved.ความ
ปลอดภัยในสำนักงาน.<https://phichit1.go.th/> .

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business
Continuity Plan : BCP) กรุงเทพมหานคร. <http://www.oic.go.th/>.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ .ศ.2564. แผนบริหารความ
พร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของส ำนักงำนสภำคความมั่นคงแห่งชำติ (BCP : Business Continuity
Plan) ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ .ศ.2564. [https://www.nsc.go.th/wp-
content/uploads/2021/10-BCP.pdf](https://www.nsc.go.th/wp-content/uploads/2021/10-BCP.pdf).