



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567



จัดทำโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY



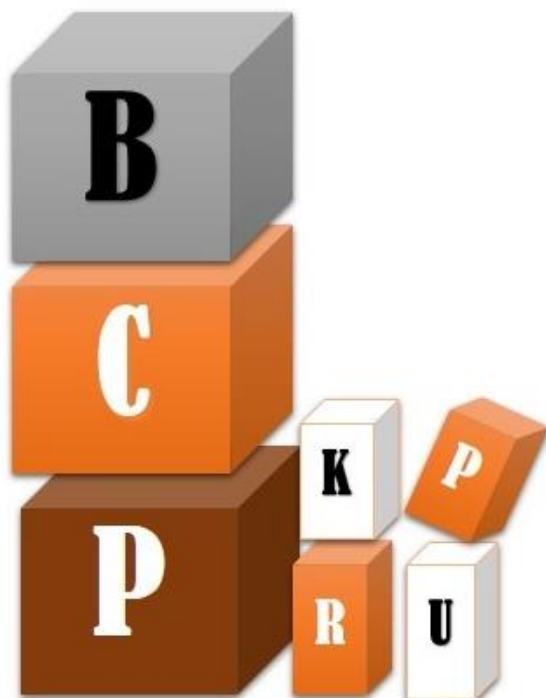


แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan - BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567



จัดทำโดย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร



คำนำ

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ทั้งที่เป็นเหตุการณ์จากภัยพิบัติจากธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันมีสถานการณ์โรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID – 19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของส่วนราชการ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะป้องกันและควบคุมปัญหาในด้านต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงจัดทำแผน “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้ โดยไม่ส่งผลให้ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้มีแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจากทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ประเมินผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย อีกทั้งร่วมกันวางแผนการดำเนินการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ในการเตรียมความพร้อม อีกทั้งมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการแทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย เช่นการรับส่งเอกสาร การรับเรื่องต่างๆ และการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยหวังว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อทุกฝ่ายให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ วงษ์บุญมาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. สภาพการณ์	3
3. วัตถุประสงค์	4
4. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง	4
5. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	4
6. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	5
7. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	6
8. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	7
9. ทรัพยากรสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy :BCS)	15
10. ผลกระทบการดำเนินงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis : BIA)	16
11. ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	18
12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	21
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	44
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	45
ของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist) หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567	
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home)	
ภาคผนวก ค. หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน และการประสานงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต	
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ภาคผนวก ง. แผนที่แสดงจุดรวมพล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ภาคผนวก จ. ระบบการปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์วิกฤต (e-University)	
ภาคผนวก ฉ. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก	
ภาคผนวก ช. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ	
ไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID – 19 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.2563	
ภาคผนวก ซ. แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ภาคผนวก ฉ. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แต่งตั้งคณะทำงานร่างแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)	

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	9
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	20



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	6
ตารางที่ 2 แสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อเนื่อง	10
ตารางที่ 3 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	18
ตารางที่ 4 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการวัสดุอุปกรณ์	20
ตารางที่ 5 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
ตารางที่ 6 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความพร้อมเพื่อปฏิบัติงาน	20
ตารางที่ 7 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	20
ตารางที่ 8 แสดงกลยุทธ์ความพร้อมต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	26
ตารางที่ 9 แสดงผลกระทบการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)	29
ตารางที่ 10 แสดงขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	34
ตารางที่ 11 แสดงขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ วันที่ 2-7 การตอบสนองระยะสั้น (1 สัปดาห์)	37
ตารางที่ 12 แสดงขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ วันที่ 8-21 การตอบสนองระยะกลาง (1-3 สัปดาห์)	39
ตารางที่ 13 แสดงขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ วันที่ 22 ขึ้นไป การตอบสนองระยะยาว (เข้าสู่สัปดาห์ที่ 4 หรือระยะ 1 เดือนขึ้นไป)	39



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan - BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan” (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ “มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรโดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถรับมือกับ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่างๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมี ความรุนแรง ที่สำคัญ ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น เช่นเดียวกัน ประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์ อุทกภัยรุนแรง ในช่วง ระหว่างเดือนกันยายน - เดือนธันวาคม 2554 ซึ่งในครั้งนั้นได้พบว่าระบบและกลไกของ รัฐบาลหลายประการ มีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อน ของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการ ประชาชน ปี พ.ศ. 2555 เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ และงานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถ ดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ภัยพิบัติ อาศัย อำนาจ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 บัญญัติ ว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความ เห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขจากที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้” สำนักงาน ก.พ.ร. จึง ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่ เกี่ยวข้อง ต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ ให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด



สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่างๆ รวมถึงประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ ทั้งห้ามการเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐ ที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งประกอบด้วยดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องใน สถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาผนวกไว้ใน แผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้ สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐ ต่อไป คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบกับมาตรการดังกล่าว และให้หน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม และคมนาคมขนส่ง เร่งปรับปรุงเพิ่มแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่องในพื้นที่สำคัญ เช่น สถานพยาบาล และแผนการหมุนเวียนหรือทดแทนบุคลากรในระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากร ประชาชนและผู้รับบริการได้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามมติคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้สอดคล้องตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดไว้เพื่อให้มหาวิทยาลัย บริการประชาชนหรือผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือผู้รับบริการหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ



2. สภาพการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานที่หลากหลาย โดยมีกระบวนการหลัก คือ การให้บริการด้านการจัดการศึกษาการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านการผลิตและพัฒนาครู โดยสภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน่วยงานทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และมีพื้นที่รวมทั้งหมด 421 ไร่ 58 ตารางวา เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร และพื้นที่ตั้งพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดกำแพงเพชร เนื้อที่ 14 ไร่ 2 งาน 65.8 ตารางวา และจัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ เลขที่ 222 หมู่ที่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 774 คน นักศึกษา จำนวน 6,645 คน มีจำนวนอาคารสถานที่ 49 หลัง ซึ่งอาคารต่างๆ จะกระจายอยู่ทั่วพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ยังมีอาคารสูงหลายอาคารที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณ และมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นห้องเรียนและสถานที่ฝึกอบรมทั้งบุคลากรภายในและภายนอกอยู่เสมอ ซึ่งอาจเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องของความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย และผู้มาใช้บริการ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อจัดวางระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถระงับเหตุการณ์หรือภาวะฉุกเฉิน และควบคุมสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจจะสร้างความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการ และเพื่อลดความเสี่ยง ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้



3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการในสภาวะวิกฤต
- 3.2 เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รวมทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- 3.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 3.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 3.5 เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม้มหาวิทยาลัย ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

4. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 4.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 4.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ สารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- 4.3 “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ คุ้มครองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงหรือจลาจลหรือก่อความไม่สงบหรือก่อการร้าย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน



6. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

6.1 ผลกระทบด้านอาคาร หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

6.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาหรือจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

6.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

6.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

6.5 ผลกระทบด้านให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้การให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



7. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 แสดงเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคารหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านการให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ภัยแล้ง	✓	-	-	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
8	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงหรือจลาจลหรือเหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง



8. ทีมงานบริหารความพร้อม

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรขึ้น โดยประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก กอง คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนด ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความพร้อมสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2567 ที่ 1079/2563 ฉบับวันที่ 23 มิถุนายน 2563 โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการและเป็นพี่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต
- 2) คณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต มีหน้าที่
 - 2.1) จัดวางระบบการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต
 - 2.2) วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดกับมหาวิทยาลัย
 - 2.3) จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย
 - 2.4) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
 - 2.5) ดำเนินการตามที่วางแผนการเตรียมการทั้งก่อนเกิดสถานการณ์วิกฤตการณ์ เมื่อเกิดสถานการณ์ฯ และการฟื้นฟูหลังการเกิดสถานการณ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 2.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย



3) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยและภายในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่

3.1) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

3.2) รวมถึงกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

3.3) แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

3.4) รายงานข้อมูลข่าวสารหรือเหตุการณ์ที่อาจนำมา ซึ่งแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตรวจสอบ และประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

3.5) แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอน แนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของมหาวิทยาลัยตามที่ประกาศใช้

3.6) นำแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้มาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3.7) ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของมหาวิทยาลัย และรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสภาวะวิกฤตต่อเลขาธิการคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

3.8) หลังจากพ้นวิกฤตให้รายงานผลการดำเนินงานภายหลังจากสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมให้ทันสมัยเสมอ

3.9) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ให้แต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

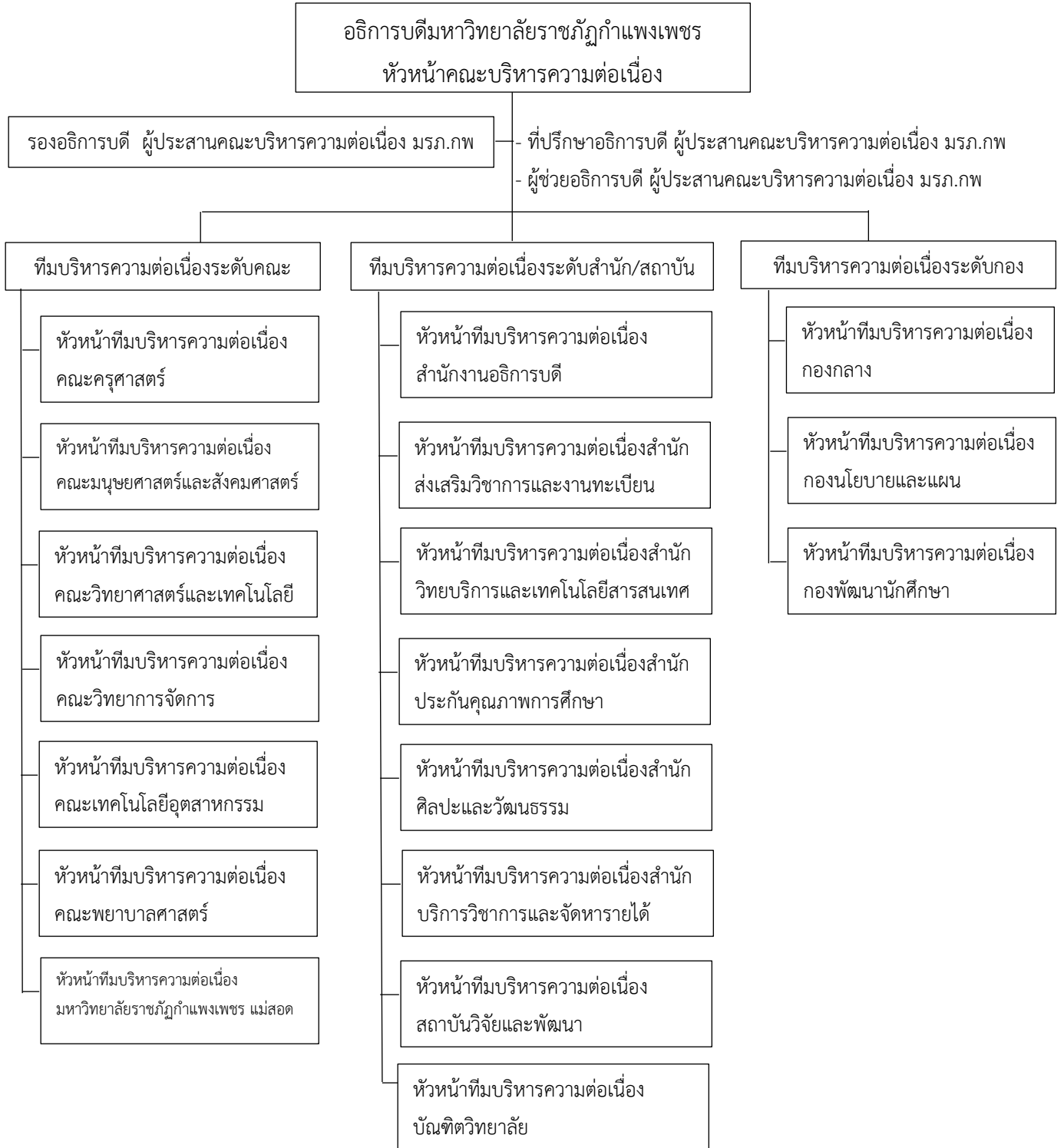
ทั้งนี้ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





ตารางที่ 2 แสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
รศ.ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	089-6426543	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	1. ผศ.รัตนา รักการ รองอธิการบดี 2. รศ.วิสิษฐ ธีญะวัน รองอธิการบดี 3. ผศ.ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต รองอธิการบดี 4. ผศ.ชัชชัย พวกดี รองอธิการบดี 5. รศ.ดร.ปาจรรย์ ผลประเสริฐ รองอธิการบดี	096-6695395 095-3542255 095-3561551 064-4289651 089-6428644
รศ.ดร.วิชระ วิชชุกรนนท์ คณบดีคณะครุศาสตร์	093-3519191	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. รศ.ธงชัย ช่อพฤษา รองคณบดี 2. รศ.ดร.ยุภาดี ปณะราช รองคณบดี 3. รศ.ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ รองคณบดี 4. รศ.ดร.ภูมิพิพัฒน์ รักพร มงคล รองคณบดีและหัวหน้า สำนักงาน 5. ผศ.อมรา ศรีแก้ว รองคณบดี	081-7832636 081-1413667 080-2646451 061-1524692 083-6265716



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.การ์ตัน เจริญสุวรรณ คณบดีคณะวิทยาการ จัดการ	081-6056335	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ดร.รัชนีวรรณ บุญอนันท์ รองคณบดี 2. ดร.กนิษฐา ศรีภิรมย์ รองคณบดี 3. อ.พลอยณัชชา เดชะเศรษฐศิริ รองคณบดี 4. อ.ชลธิชา แสงงาม รองคณบดี 5.นางสุภาภรณ์ นุชรุ่งเรือง หัวหน้าสำนักงาน	093-9503337 091-6883348 064-5654551 081-8044064 089-5665947
ผศ.ดร.สุชิน รอดกำเหนิด คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	096-6654241	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ดร.พิชญ์ บุญนิยม รองคณบดี 2. ผศ.ดร.โอกามา จำเภา รองคณบดี 3. อ.ฤทธิรงค์ เกาฏีระ รองคณบดี 4.อาจารย์ชุตินา สัจจวรินทร์ หัวหน้าสำนักงาน	081-7809692 095-6407292 091-8425581 094-239-3249
ผศ.ปรัชญา ชะอุ่มผล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	088-9959915	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์ รองคณบดี 2. ผศ.วสุนธรา รตโนภาส รองคณบดี 3. อาจารย์นพรัตน์ ไชยวิโน รองคณบดี 4. อาจารย์กฤษศักดิ์ พะยะ รองคณบดี 5.นายอนุชิต อ่อนเกษ หัวหน้าสำนักงาน	081-4005834 088-2734854 081-9718945 085-97020349 089-7057097



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.นรุตม์ บุตรพลอย คณบดีคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	064-9495451	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ณัฐธิกานต์ ปิ่นจู่ไร รองคณบดีและหัวหน้าสำนักงาน 2. รศ.สฤกษ์ณ์ พรหมสายใจ รองคณบดี 3. อาจารย์นิวัติ คลังสีดา รองคณบดี 4. ผศ.กนกวรรณ เขียววัน รองคณบดี	083-9574440 099-2545425 081-9534155 081-5846106
ดร.นำพิชญ์ ธรรมหิเวศน์ คณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์	091-8781273	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1.ดร.ปภาดา รักมีศรี หัวหน้าสำนักวิชาการและพัฒนา นักศึกษา 2.อาจารย์สมิตรา กันทาหงษ์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีและ บริการ 3.อาจารย์สุภาพร ปราบรมย์ หัวหน้าสาขาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 4.อาจารย์ภารณ์ เทพส่องแสง หัวหน้าสาขาการพยาบาลผู้ใหญ่	093-9810445 086-9852198 098-2683474 089-8679886



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.ดร.วณัสนันท์ ศิริรัตน์ ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด	081-8492852	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1.ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	081-4425487
			รองผู้อำนวยการ	
			2.ดร.อดิเรก พันเขียว	089-7555466
			รองผู้อำนวยการ	
			3.อ.ธนวิทย์ ฟองสมุทร	086-9356586
รศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	081-7852346	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ	
			4. อาจารย์พัชรมณฑ อ่อนเขต	062-3529198
			รองผู้อำนวยการ	
ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	095-3825653	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	5.นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	096-2986351
			หัวหน้าสำนักงาน	
			1. ผศ.ดร.ประจักษ์ ก๊กก้อง	088-1514748
			รองคณบดี	
			2.ดร.พลอยพรรณ สอนสุวิทย์	088-2797799
			รองคณบดี	
			1. อาจารย์วินวิสา พวงมาลัย	085-0497679
			รองผู้อำนวยการ	
			2. นางบุษบา เหมือนวิหาร	086-7382223
			รองผู้อำนวยการและรักษาการ	
			หัวหน้าสำนักงาน	
			3. อาจารย์จินดาพร อ่อนเกตุ	089-9575789
			รองผู้อำนวยการ	



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
รศ.อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	091-7052158	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์ รองผู้อำนวยการ 2. นางสาวรุ่งรุจี ศรีตาเดช รองผู้อำนวยการและหัวหน้า สำนักงาน 3. ผศ.ดร.ประดิษฐ์ นารีรักษ์ รองผู้อำนวยการ	081-3952525 ,086-4482020 088-2730757 085-3309171
ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ่ม ผู้อำนวยการสำนักประกัน คุณภาพการศึกษา	095-1394259	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. ผศ.ดร. บุญล้อม ดั่งวิเศษ รองผู้อำนวยการ 2. น.ส.สุนันท์ แหวนประดับ รองผู้อำนวยการ 3. นางสาวชรินรัตน์ บุญมาก รองผู้อำนวยการ 4. นางสาวพันทิพา เย็นญา หัวหน้าสำนักงาน	081-534-4747 087-422-4599 086-432-6618 066-1656989
ผศ.ดร.พชรไพ ประภัสสร ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	096-6693516	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. น.ส.ธฤชวรรณ ธรรมสอน รองผู้อำนวยการ 2. ผศ.ดร.ศุภโชคชัย นันทศรี รองผู้อำนวยการ 3. อ.อนุลักษณ์ อาสาสู รองผู้อำนวยการ 4. อ.วนันันท์ นุชนารถ รองผู้อำนวยการ 5. ดร.พิมพ์นารา บรรจง รองผู้อำนวยการ 6. นางสาวสุวลัย อินทรรัตน์ หัวหน้าสำนักงาน	091-8385561 086-3340697 095-3195337 084-6226600 087-6732855 092-9296233



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.ดร. ชาลี ตระกูล ผู้อำนวยการสำนักบริการ วิชาการและจัดการรายได้	063-3430817	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. อาจารย์สุภาภรณ์ หมั่นหา รองผู้อำนวยการ	089-4094897
			2. ดร.วิชรา วินัยธรรม รองผู้อำนวยการ	062-6945432
			3.นางวาสนา มณีโชติ หัวหน้าสำนักงาน	082-9407724
ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญ โอภาส ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และพัฒนา	086-9295435	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1.ดร.มณฑา หมีไพรพฤกษ์ รองผู้อำนวยการ	086-4413392
			2. ผศ.ดร.ฉั่มภิษา ตันตีสันติสม รองผู้อำนวยการ	080-6124102
			3. อ.เสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์ รองผู้อำนวยการ	062-4162356
			4. อ.ประภัสสร ท่อทอง หัวหน้าสำนักงาน	081-2876089



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด ผู้อำนวยการกองกลาง	061-6857951	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นายเอนก บัวสำลี	087-8407980
			หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	
			2. นางชมภักดิ์ จารุทีชัมพร	062-3040836
			บุคลากรประจำกลุ่มงานธุรการ	
			3. นางคณารัตน์ ศิริเสถียร	063-2325546
			พัฒนา	
			หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ	
			4.นางสาวเกศกนก ไทยแท้	098-5625451
			หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	
			5.น.ส.นฤมล ส่งต่าย	086-318-7491
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน				
6. ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	061-6857951			
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน				
ยานพาหนะ				
7. น.ส.คณินิจ สรรคพงษ์	098-4616987			
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่				
และนิติการ				
8. ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	061-6857951			
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานไฟฟ้า				
และอนุรักษ์พลังงาน				
9. นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง	090-4565525			
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่				
10.ผศ.พชรุณีไพ ประภัสสร	096-6693516			
หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์				



ตารางที่ 2 (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายภาณุพงษ์ สืบศิริ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	081-8862633	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1.นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล	084-2288988
			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
			2.นายภิญญาภัทร์ แฉล้มฉัตร	099-6829568
			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
			3.น.ส.วิลาวัลย์ ปิ่นมณี	098-1429797
ผศ.ดร.เลเกีย เขียววดี รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	0858018697	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
			4.น.ส.ศิริกัญญา เจนเขตกิจ	083-2146943
			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5.น.ส.ศิษา ขวัญก่อน	081-5928495			
			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
			1.น.ส.ปราณี แผนดิ	087-7350401
			นักสุขศึกษา	
			2.น.ส.โสธยา วรรณุช	087-4165244
			นักวิชาการศึกษา	
3. นายกิตติกร กล้าแข็ง	062-9282596			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
4. นายณะราที น้อยม่วง	095-3256888			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
5. นายอนุวัฒน์ แน่ไพร	087-7285401			
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				



9. ทรัพยากรสนับสนุนกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy :BCS)

9.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ตารางที่ 3 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และพื้นที่สำรองเครือข่าย	1.อาคารคณะวิทยาการจัดการ ห้องประชุม ชั้น 1 อาคาร 11 2. หอประชุมทีปังกรรัศมีโชติ ห้องกาสะลอง ชั้น 2 อาคาร 13 3. อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ห้องประชุมดารารัตน์ ชั้น 4 อาคาร 14 4. หอประชุมรัตนอาภา (อาคาร 28) 5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ห้องประชุม ชั้น 1 อาคาร 38 6. อาคารกองพัฒนานักศึกษา (SAC) ห้องประชุม ชั้น 1 อาคาร 47 <hr/> เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกิน 3 เดือน	อย่างน้อย 120 ตร.ม.	อย่างน้อย 120 ตร.ม.	/	/	/
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	/	/	/



ตารางที่ 3 (ต่อ)

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่จุดรวมพลในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในอาคารได้	<p>ในการกำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่าเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยเมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้แต่ละโซนของกลุ่มอาคารได้แก่</p> <p>จุดรวมพลที่ 1 บริเวณระหว่างตึกอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) กับตึกนวัตกรรมการศึกษา (คณะครูศาสตร์)</p> <p>จุดรวมพลที่ 2 บริเวณลานด้านหน้าอาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคาร SAC)</p> <p>จุดรวมพลที่ 3 บริเวณลานด้านหน้าอาคารโรงอาหาร</p> <p>จุดรวมพลที่ 4 บริเวณลานด้านหน้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารใหม่)</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>160 ตร.ม</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>412 ตร.ม</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>724 ตร.ม</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>744 ตร.ม</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>976 ตร.ม</p>



(2) ด้านความต้องการวัสดุอุปกรณ์

ตารางที่ 4 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ทุกคณะ 3. ของบุคลากร 4. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	10 เครื่อง	20 เครื่อง	30 เครื่อง	60 เครื่อง	60 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer / Multi Function)	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือ	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	10 เครื่อง/ หมายเลข	30 เครื่อง/ หมายเลข	60 เครื่อง/ หมายเลข	60 เครื่อง/ หมายเลข	60 เครื่อง/ หมายเลข
โทรสาร	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง



ตารางที่ 4 (ต่อ)

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ
อุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ
อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	-	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อ โรค	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม	-	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
รถยนต์	1. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 2. ของบุคลากร	2 คัน	5 คัน	/	/	/



(3) ด้านความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 5 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ระบบเครือข่าย	เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย ที่ งาน พัฒนาระบบ เครือข่ายและการ สื่อสาร/ศูนย์สำรอง ข้อมูล (DR Site)/ เซิร์ฟเวอร์สื่อสาร ชั่วคราว	/				
2. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด		/				
3. ระบบอีเมล E-mail Address		/				
4. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (การ ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน ออนไลน์)		/				
5. ระบบคัดกรองผู้ให้บริการ/ ผู้ใช้บริการ		/				
6. ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D-GF)		/				
7. ระบบการบริหารงานบุคคล (e- Personal)		/				
8. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ(e- Office)		/				
9. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ (KPRU MIS)		/				



ตารางที่ 5 (ต่อ)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. ระบบงานทะเบียนและวัดผลฯ -ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (Microsoft Teams) -ระบบกรอกผลการเรียนออนไลน์ -ระบบ E-Learning -ระบบรับสมัครนักศึกษา -ระบบงานทะเบียน -ระบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา -ระบบลงทะเบียน -ระบบจัดผู้สอนออนไลน์ (จัดโหนดการสอน) -ระบบ มคอ. ออนไลน์ -ระบบรายงานภาวะการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา -ระบบตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ -ระบบวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียน -ระบบรายงานผลประเมินการสอน -ระบบตรวจสอบผลการเรียน -ระบบสอบมาตรฐานคอมพิวเตอร์ -ระบบสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ -ระบบขอสำเร็จการศึกษา -ระบบประเมินการสอน -ระบบขอใบรับรอง -ระบบการพิมพ์ใบผลการเรียน -ระบบเช็คจบการศึกษา -ระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชา -ระบบรับสมัครแข่งขันทางวิชาการ งานราชภัฏวิชาการ		/				



ตารางที่ 5 (ต่อ)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
11. ระบบฐานข้อมูล/ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		/				
12. ระบบประชาสัมพันธ์และแจ้งเตือน		/				
13. ระบบประชุมออนไลน์		/				
14. ระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (E-PAR)		/				
15. ระบบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		/				
16. ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)		/				
17. ระบบข้อมูล OPEN API		/				
18. ระบบงานสนับสนุนอื่นๆ				/		
19. ช่องทางการสื่อสารผ่าน Social Network		/				

(4) ด้านความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ตารางที่ 6 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านความต้องการด้านบุคลากร
 สำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ทรัพยากร	ปฏิบัติงาน/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติหน้าที่	บุคลากรหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย 1. งานเครือข่าย 2. งานพัฒนาระบบ 3. งานออกแบบกราฟฟิก 4. การประสานงาน/งาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และเครือข่ายสื่อสารมวลชน 5. งานสนับสนุนอื่นๆ	10 คน	40 คน	60 คน	/	/
จำนวนบุคลากรเข้ามา ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	รายละเอียดตามภาคผนวก ข					
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ ที่บ้าน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร		637	637	541	491	391
จำนวนบุคลากรเข้ามา ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด		8	8	24	32	40
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ ที่บ้าน ณ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร แม่สอด		71	71	55	47	39
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน		ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางตามภาคผนวก ง				



(5) ด้านความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ตารางที่ 7 แสดงการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่ด้านความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร)	1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	/				
ผู้ให้บริการน้ำประปา (การประปาส่วนภูมิภาค สาขากำแพงเพชร)			/			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (UniNet, CAT)		/				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานเอกชน)		/				
องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม		/				
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำแพงเพชร		/				
สถานีตำรวจภูธรจังหวัดกำแพงเพชร		/				
หน่วยกู้ภัย		/				
โรงพยาบาลกำแพงเพชร		/				
ไปรษณีย์หรือบริษัทขนส่งเอกชน		/				




9.2) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>ด้านอาคารหรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ของอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมต่อการใช้อาคาร การจัดตั้งศูนย์อำนวยการ จุฑรรมพล อาคารปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 9.1 (1) ด้านพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการพิจารณาตามความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - กำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - กำหนดให้เข้าสถานที่โดยมีการพิจารณาตามความเหมาะสมของสถานที่ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้
 <p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัด เพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน - กำหนดให้มีการใช้คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางตามความเหมาะสม - จัดส่งเอกสารสำคัญให้กับนักศึกษา บัณฑิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านทางระบบขนส่ง




ตารางที่ 8 (ต่อ)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและระบบงาน ระบบการให้บริการที่สำคัญ - กำหนดให้จัดเก็บสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้ที่ Cloud สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / DR Site ที่กำหนด - กำหนดให้สำรองข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนใน Microsoft OneDrive หรือ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล - เปิดให้บริการ VPN เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลที่จำกัดภายในมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบการให้บริการแบบ E-Service
 <p>ด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านในสภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ งานเครือข่าย งานพัฒนาระบบ งานออกแบบกราฟฟิก งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และงานสนับสนุนอื่นๆ - กำหนดให้มีการขอความอนุเคราะห์บุคลากรภายนอกเฉพาะด้าน ในกรณีที่บุคลากรภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานที่บ้าน work from home โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกสัปดาห์



ตารางที่ 8 (ต่อ)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>ด้านการให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เช่น facebook e-mail Line เป็นต้น รวมทั้งเครือข่ายสื่อสารมวลชน - จัดให้มีการบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Service - กำหนดให้มีการส่งมอบเอกสารหลักฐานหรือการให้บริการต่างๆ ผ่านระบบขนส่ง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ - ประสานงานและวางแผนโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์และรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม - การใช้ไฟฟ้า มีการติดตั้งไฟสำรองฉุกเฉินในบริเวณที่จำเป็น ใช้เครื่องสำรองไฟกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้เมื่อมีเหตุการณ์ไฟดับ และประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร - การใช้น้ำประปา ประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อจัดส่งน้ำมาให้ยามฉุกเฉินและประสานการประปาส่วนภูมิภาค สาขากำแพงเพชร - ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายอยู่เสมอ และมีระบบมอนิเตอร์และแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถทำงานได้ และประสานงานกับผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข - ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำแพงเพชร สถานีตำรวจภูธรจังหวัดกำแพงเพชร หรือหน่วยกู้ภัยในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินแต่ละกรณีเพื่อให้รีบดำเนินการแก้ไข - กำหนดประกาศ มาตรการ ในการลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



10. ผลกระทบการดำเนินงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานหรือการให้บริการ พบว่ากระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงผลกระทบการดำเนินงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis : BIA)

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2-สัปดาห์ขึ้นไป
1. การเรียนการสอนในห้องเรียน				✓		
2. การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ				✓		
3. การเรียนการสอนภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย					✓	
4. การวิจัยในห้องปฏิบัติการ			✓			
5. การวิจัยในห้องปฏิบัติการที่มีความเสี่ยงสูง	✓					
6. การวิจัยภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย					✓	
7. การให้บริการของคณะ			✓			
8. การให้บริการของสาขาวิชา			✓			
9. การให้บริการห้องสมุด					✓	
10. การให้บริการห้องพักนักศึกษา			✓			
11. การให้บริการโรงอาหาร				✓		
12. การให้บริการของศูนย์กีฬา						✓
13. การให้บริการของงานอาคารและสถานที่		✓				
14. การให้บริการวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			✓			



ตารางที่ 9 (ต่อ)

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2-สัปดาห์ขึ้นไป
15. การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						✓
16. การให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา			✓			
17. การให้บริการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			✓			
18. การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี			✓			
19. การให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี			✓			
20. การให้บริการของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี			✓			
21. การให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี			✓			
22. การให้บริการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา			✓			
23. การให้บริการของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้			✓			
24. การให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย			✓			
25. การให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด			✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้อธิการบดีประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก



11. ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการ ขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา/บุคลากร ภายหลังจากการมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือ ภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้ทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ ระบุในตารางข้างต้น ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ ติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก กรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง

2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นช่องทางแรก กรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง

3. เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองได้แล้ว ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของ หน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลหรือศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤตในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำการ

4. หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับทราบข้อมูล จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากร ภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของ หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ และโทรแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ หน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน



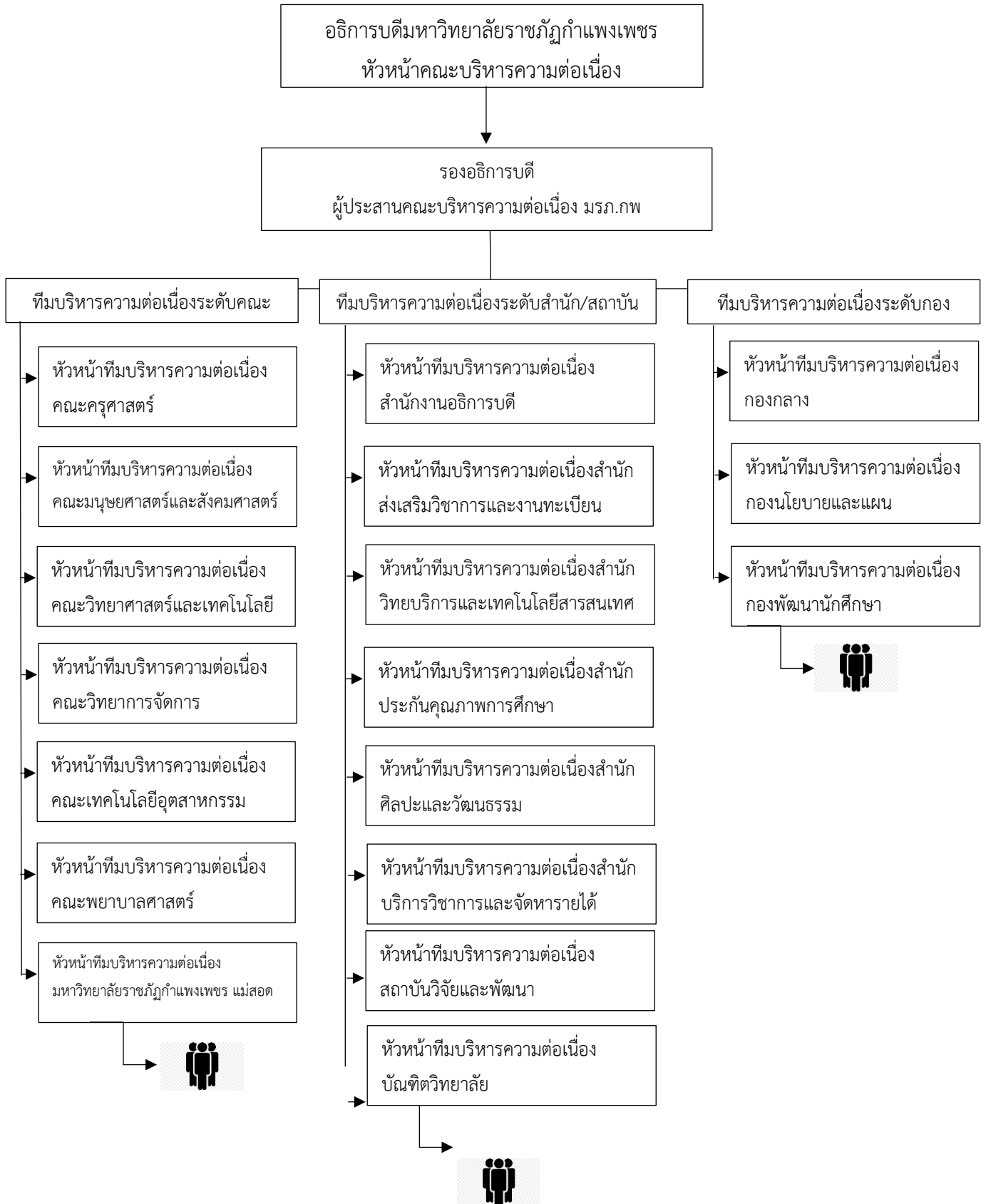
5. ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call tree) และได้รับข้อมูลสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่องจะทำหน้าที่รวบรวมสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของนักศึกษา และบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเสนอต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)

โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

12.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในวันที่ 1 หรือภายใน 24 ชั่วโมง

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง หรือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด (แล้วแต่กรณี) ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ในวันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ เสียชีวิต	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการ/หัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1. จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต 2. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4. กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



ตารางที่ 10 (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



ตารางที่ 10 (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ระบุนักเรียนที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



12.2 การตอบสนองในระยะสั้น ในวันที่ 2-7 หรือ 1 สัปดาห์

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 11 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ในวันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (1สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



ตารางที่ 11 (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง : 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัด	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



12.3 การตอบสนองระยะกลาง ในวันที่ 8 - 21 หรือ 1 -3 สัปดาห์

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ขั้นตอนและกิจกรรม

ตารางที่ 12 แสดงขั้นตอนการบริหารความพร้อมและกอบกู้กระบวนการ ในวันที่ 8 - 21 การตอบสนองระยะกลาง (1 -3 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุงุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สถานภาพกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



12.4 การตอบสนองระยะยาว ในวันที่ 22 ขึ้นไป หรือเข้าสู่สัปดาห์ที่ 4 หรือระยะ 1 เดือนขึ้นไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ขั้นตอนและกิจกรรม

ตารางที่ 13 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ในวันที่ 22 ขึ้นไป การตอบสนองระยะยาว (เข้าสู่สัปดาห์ที่ 4 หรือระยะ 1 เดือนขึ้นไป)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สถานภาพกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>

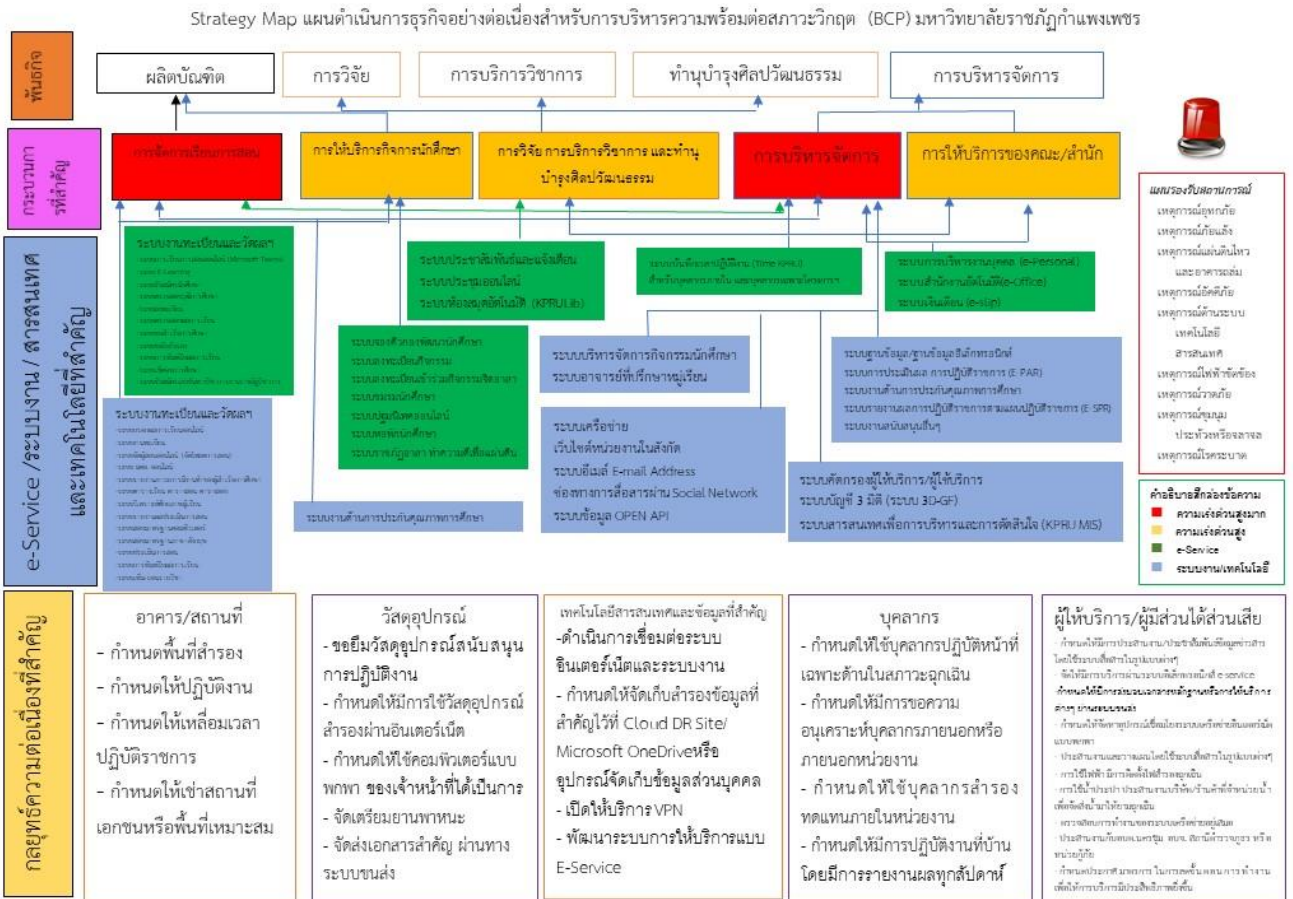


ตารางที่ 13 (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รายสัปดาห์	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานผลการดำเนินงานภายหลังจากสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมให้ทันสมัยเสมอ	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>



Strategy Map แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์อุทกภัย - เหตุการณ์อัคคีภัย - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จราจร - เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง - อื่นๆ ได้แก่ เหตุการณ์ภัยแล้ง เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม เหตุการณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง และเหตุการณ์วาตภัย	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และพื้นที่สำรอง - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากร - ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)		

3.1 การนำระบบ e-service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนทั่วไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การวิจัย การบริการวิชาการ และ ศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้ผู้ใช้งานสามารถขอเข้ามาใช้งานในระบบสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการ ต่างๆ โดยปฏิบัติและลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยให้น้อยลง - พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อให้บริการหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก โดยให้ผู้ใช้บริการสามารถประสานงาน หรือ ขอความอนุเคราะห์ กับมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (KPRUControl) - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (KPRULib) - ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ (TimeKPRU) - ระบบเรียนรู้ด้วยตัวเองและรับเกียรติบัตร - การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และระบบการลาและไปราชการ (e-personal) โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเงินเดือน (e-Slip)

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID-19 ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารภายใน และหน่วยงานภายนอก)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานตัวนักศึกษา จากเดิมนักศึกษาจะต้องมา รายงานตัวที่มหาวิทยาลัย ปัจจุบันสามารถกรอกข้อมูลในระบบ และส่งเอกสารเฉพาะที่ต้องมี ลายมือชื่อส่งมาให้ที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบรับสมัครนักศึกษาส่วนของการรายงานตัวนักศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมวีดีทัศน์ และนำเสนอ ในระบบปฐมนิเทศออนไลน์ โดยให้นักศึกษา ลงทะเบียนเข้ามาในระบบ ดูวีดีทัศน์ และตอบ



ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
	คำถาม เพื่อรับใบประกาศนียบัตรในการเข้าร่วม ปฐมนิเทศออนไลน์
- เพิ่มถอน-รายวิชา จากเดิมที่ให้นักศึกษาติดต่อ เพิ่มถอนรายวิชาที่งานทะเบียนและประมวลผลของ มหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันได้พัฒนาระบบเพิ่ม-ถอน รายวิชา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการผ่าน ระบบออนไลน์ได้	- มหาวิทยาลัยได้ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อรองรับการ ดำเนินการรูปแบบออนไลน์
- จัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบผสมผสาน โดยให้มีการจัดการเรียนการสอนผ่านเทคโนโลยี ดิจิทัล หากนักศึกษาที่ไม่มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ รองรับการเรียนการสอนออนไลน์ให้เข้าเรียนใน ห้องเรียนตามปกติแต่มีจำนวนนักศึกษาต่อห้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยขึ้นอยู่กับขนาด ของห้องเรียน	- มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมี การสร้างห้องเรียนที่มีอาจารย์และนักศึกษาที่เรียน ในห้องเรียนนั้นๆ ไว้ให้ก่อนที่จะเปิดภาคการศึกษา 1/2563 - มหาวิทยาลัยได้จัดอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Teams ให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ประชุมกลุ่มการทำงานต่างๆ โดยใช้ระบบ ออนไลน์ ผู้เข้าประชุมสามารถประชุมจากสถานที่ ต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องเข้าประชุมที่มหาวิทยาลัย เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภา วิชาการ การประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น	- มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ - มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ - มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียม Username และ Password ให้กับผู้ใช้ประชุมเพื่อใช้ในการเข้าใช้ งานโปรแกรม
- ลงเวลาปฏิบัติงานงานออนไลน์ โดยพัฒนาระบบ บันทึกเวลาเข้าและออกปฏิบัติราชการ ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล บุคลากร และ GPS	- ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ TimeKPRU
- การบริหารจัดการสำนักงานอัตโนมัติ และการลา ไปราชการ ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	- ระบบ e-office - ระบบ e-personal
- การบริหารจัดการเงินเดือนของบุคลากร	- ระบบ e-slip



3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
<p>- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ทั้งด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การวิจัย การบริการวิชาการ และ ศิลปะและวัฒนธรรม โดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน ลด การซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดการทำซ้ำของผู้ใช้งาน และสามารถนำเสนอเป็นระบบสารสนเทศใน ภาพรวมเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้วางแผนในด้าน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้มากยิ่งขึ้น</p> <p>- พัฒนาระบบบริหารจัดการ ต่างๆ เพื่อให้หน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและ เอกชน สามารถนำไปใช้หรือต่อยอดการพัฒนา องค์กรของตนได้</p>	<p>- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ</p> <p>- ระบบบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ KPRULib</p> <p>- ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ KPRUControl</p>

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่ หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
1) ระบุชื่อภารกิจ/งานมหาวิทยาลัยไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการเช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) ระบุชื่อภารกิจ/งานมหาวิทยาลัยไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ระบุมตรการ/แนวทางที่ดำเนินการเช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



หมายเหตุ

1. e-Service หมายถึง ระบบให้บริการประชาชนของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นของอนุมัติ อนุญาต เป็นต้น
2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง นำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นการใช้ Internet of Thing AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 1079/2563 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2563

แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทาง และ
มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับแผน
บริหารความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ระบบการจัดการให้สภาวะวิกฤตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เป็นไป
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์วิกฤตการณ์ มหาวิทยาลัยราช
ภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทาง และให้คำปรึกษาด้านการ
เตรียมการก่อนเกิดสถานการณ์ เมื่อเกิดสถานการณ์ และการฟื้นฟูหลังการเกิดสถานการณ์ ในมหาวิทยาลัยราช
ภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	กรรมการ
ที่ปรึกษาอธิการบดี	กรรมการ
ประธานสภาคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย - พนักงานราชการ	กรรมการ
คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ

/ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพและการศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร-แม่สอด	กรรมการ
นายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย - พนักงานราชการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต มีหน้าที่

๑. จัดวางระบบการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต
๒. วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดกับมหาวิทยาลัยฯ
๓. จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยฯ
๔. ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต ให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๕. ดำเนินการตามที่วางแผนการเตรียมการทั้งก่อนเกิดสถานการณ์วิกฤตการณ์ เมื่อเกิดสถานการณ์ฯ และการฟื้นฟูหลังการเกิดสถานการณ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยฯ

ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพและการศึกษา	กรรมการ

/ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร- แม่สอด	กรรมการ
นายกลโมสรอาจารย์ ชำราชากร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังและ
ความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ สังคม และประเทศชาติ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home)

ภาคผนวก ค.

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน และการประสานงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉินและการประสานงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในมหาวิทยาลัย		
ผู้รับผิดชอบสถานการณ์สภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
ชื่อผู้ประสานงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
รศ.ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดี	089-6426543
ผศ.รัตนา รักการ	รองอธิการบดี	096-6695395
รศ.วิสิฐ ัญญะวัน	รองอธิการบดี	095-3542255
ผศ.ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต	รองอธิการบดี	095-3561551
ผศ.ชัชชัย พวกดี	รองอธิการบดี	064-4289651
รศ.ดร.ปาจรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดี	089-6428644
รศ.ดร.วิชระ วิชชวรนนท์	คณบดีคณะครุศาสตร์	093-3519191
ผศ.การรัตน์ เจริญสุวรรณ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	081-6056335
ผศ.ดร.สุชิน รอดกำเหนิด	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	096-6654241
ผศ.ปรัชญา ชะอุ่มผล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	088-9959915
ผศ.นรุตม์ บุตรพลอย	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	064-9495451
ดร.นำพิชญ์ ธรรมเทเวศน์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	091-8781273
ผศ.ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์	ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	081-8492852
รศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	081-7852346
ผศ.ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	095-3825653
รศ.อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	091-7052158
ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	095-1394259
ผศ.ดร.พชรไพ ประภัสสร	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	096-6693516
ผศ.ดร.ชาติ ตระกูล	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้	063-3430817
ดร.สุภาพร พงศ์ภิญโญโอบาส	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	086-9295435
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	ผู้อำนวยการกองกลาง	061-6857951
นายภาณุพงษ์ สืบศิริ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	081-8862633
ผศ.ดร.เลเกีย เขียวดี	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	085-8018697



การประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายนอกมหาวิทยาลัย	
ผู้รับผิดชอบสถานการณ์สภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
หน่วยงาน	โรงแรม
อบจ.กำแพงเพชร 055-711066	โรงแรมเพชร 055-712810-5
ที่ทำการไปรษณีย์ นครชุม 055-799641-3	โรงแรมเนวรัตน์ 055-711211
บ.ทีโอที จำกัด 055-710111-4	โรงแรมซากังราว 055-714900
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 055-711181	สถานการศึกษา
อบต.นครชุม 055-220870	สกสค.กำแพงเพชร 055-705216
เทศบาลตำบลนครชุม 055-799199	สพป.กพ.เขต 1 055-716701-5
ดับเพลิง อบต.นครชุม 055-799031	สพป.กพ.เขต 2 055-781891/081-4742902
ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สื่อมวลชน
เขต 8 กำแพงเพชร 055-10399	ทิพย์เคเบิล 055-713806
ขนส่งมวลชน	รัตนเคเบิล 055-720616
สมบัติทัวร์ 055-799844	/fax 055-716588
089-9062179	คุณเสรี อารยสัมพันธ์ 081-6048594
บขส.นครชุม 055-799103	พีเอก(การตลาดทิพย์) 088-2864282
วินทัวร์ (นครชุม) 055-738385	พีป๊อด(ทิพย์) 086-2364863
โรงพยาบาล/โรงพัก	พีห้วย(ทิพย์) 086-4457638
รพ.กำแพงเพชร 055-714223	พีชะลอ (ทิพย์) 089-6420605 / 086-661791
รพ.เอกชนเมืองกำแพง 055-716701-3	ฝุ่น (ทิพย์) 086-9271927
โรงพักสถานีตำรวจ 055-722177	ประธานกรรมการ(ทิพย์เคเบิล) 081-8888-118
	นสพ.ประชาไทย fax 055-716788
	อสมท. fax 055-710091
	ปชส.กพ fax 055-705011
	สถานีวิทยุกองทัพบกที่ 3 fax 055-799310

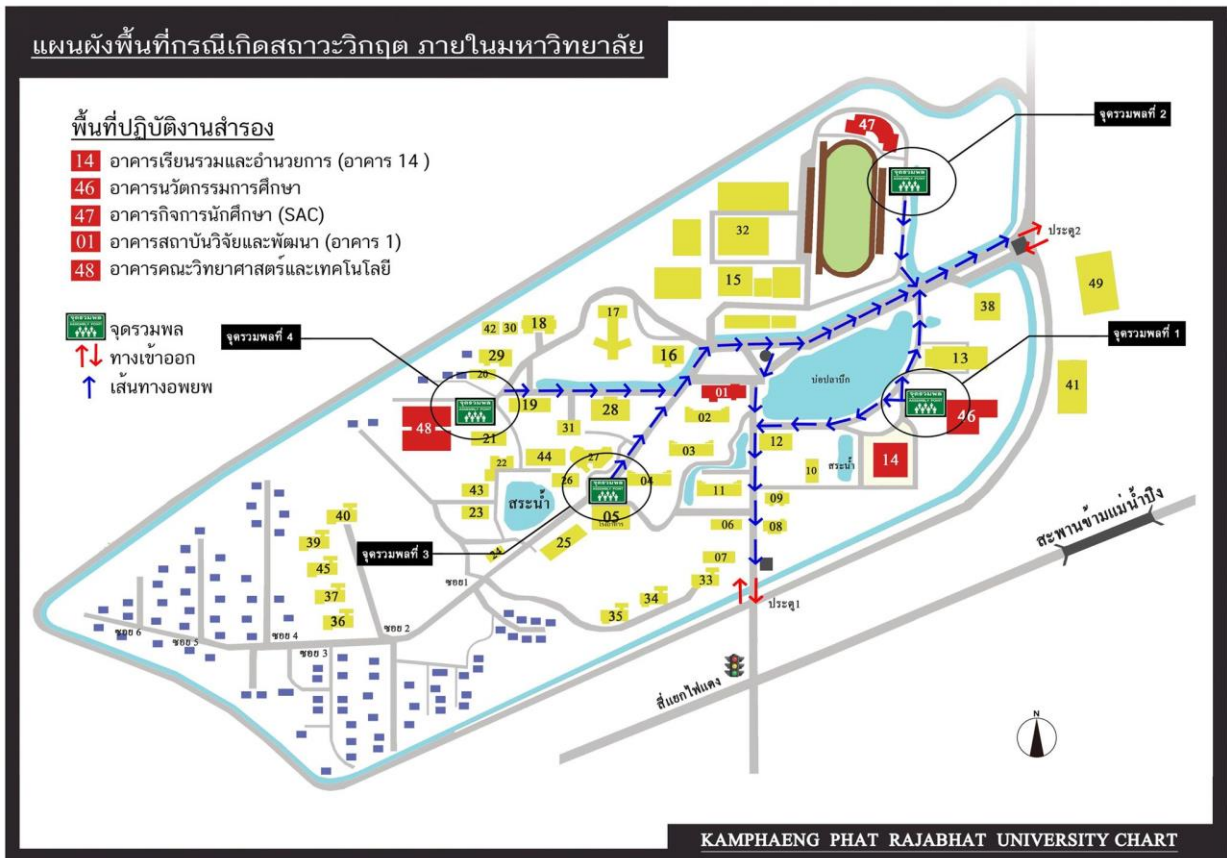
เบอร์โทรสายด่วน สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 191 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย
- 199 แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง
- 192 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
- 1155 สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว
- 1554 หน่วยกู้ชีพวชิรพยาบาล
- 1195 กองปราบปราม
- 1586 สายด่วนกรมทางหลวง
- 1199 กรมเจ้าท่า, เหตุด่วนทางน้ำ
- 1784 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1197 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร
- 1543 กรมทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- 1192 จิงแจ้งรถหาย, ฉุกเฉินโมย
- 1669 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วประเทศ)
- 1646 หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)
- 1677 สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน
- *1808 สถานีวิทยุ จส.100
- 1130 การไฟฟ้านครหลวง
- 1129 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 1125 การประปานครหลวง
- 1662 การประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 055-706555 ต่อ 0

งานรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 055-706555 ต่อ 7909, 7910

ภาคผนวก ง.
แผนที่แสดงจุดรวมพล
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาคผนวก จ.




ระบบการปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์วิกฤต (e-University)























ระบบการปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์วิกฤต (e-University)

ระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระบบสารสนเทศด้านบริหาร (3 ระบบ)

 <p>ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบ 3D GP (KUPU))</p> <p>ผู้ดูแล นางจางเดือนดาว อรรถกร (เป็น)</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1069-1067 ✉ kavee2211@hotmail.com</p>	 <p>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (KUPU MIS)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1567 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบการจ้างเหมาบริการ (ระบบ E-Procurement (E-PAE))</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 062479936 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>
---	--	--

ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร (28 ระบบ)

 <p>ระบบสารสนเทศบริหารบุคคล (HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1070 ถึง 1074 ✉ ksupa43@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 062479936 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (KUPU MIS)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบ e-books</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 062479936 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>
 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1561 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1481 ✉ e-mail -</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1559 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>
 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 4009 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>
 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 062479936 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 062479936 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1479 ✉ w.s.nai@hotmail.com</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล นางจางเดือนดาว อรรถกร (เป็น)</p> <p>☎ เบอร์โทรศัพท์ : 1069-1067 ✉ kavee2211@hotmail.com</p>
 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p>	 <p>ระบบบริหารงานบุคคล (ระบบ HR/Personnel)</p> <p>ผู้ดูแล คุณหญิง พวงศพร ไวยังพรมอินทร์</p>



ภาคผนวก ฉ.

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก



การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากรหลัก

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตเพื่อให้การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง				
		4-24 ชม.	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1	กลุ่มงานธุรการ	1	2	2	2	2
2	กลุ่มงานการเงิน	-	1	2	2	2
3	กลุ่มงานพัสดุ	1	1	2	2	2
4	กลุ่มงานงานเจ้าหน้าที่และนิติกร	-	-	1	2	2
5	กลุ่มงานกองกลาง	1	2	2	2	2
6	กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	1	2	2	2	2
7	กลุ่มงานอาคารสถานที่	1	2	2	2	2
8	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	1	2	2	2	2
9	กลุ่มงานยานพาหนะ	1	2	2	2	2
10	กลุ่มงานเลขานุการ	1	2	2	2	2
11	กองนโยบายและแผน	-	1	2	2	2
12	กองพัฒนานักศึกษา	1	2	2	2	2
13	คณะครุศาสตร์	4	8	16	16	24
14	โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร	1	2	2	2	2
15	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	8	16	16	24
16	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4	8	16	16	24
17	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	8	16	16	24
18	คณะวิทยาการจัดการ	4	8	16	16	24
19	คณะพยาบาลศาสตร์	2	4	8	8	8
20	สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	2	4	8	8
21	บัณฑิตวิทยาลัย	-	2	2	2	2
22	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน	-	2	2	2	2
23	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	8	16	16	24
24	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	4	8	16	16	24
25	สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้	-	4	8	8	8
26	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	-	4	8	8	8
27	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	-	2	2	2	2
28	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	4	8	8	10
29	งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน	-	2	2	2	2
	รวมทั้งสิ้น	40	103	181	186	244

หมายเหตุ อัตราส่วน 1 คนต่อ 4 ตร.ม. และความเหมาะสมของปริมาณในแต่ละหน่วยงานนั้น



ภาคผนวก ช.

มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ออกมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๒) เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความห่วงใยต่อคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จากสถานการณ์การระบาดของเชื้อ COVID-๑๙ ดังกล่าว จึงขอให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศและเขตบริหารพิเศษที่มีความเสี่ยงหรือมีรายงานการพบผู้ติดเชื้อโรค COVID-๑๙ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ (สามารถติดตามได้ทาง https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/index_more.php)

๒. ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่เดินทางหรืออยู่ใกล้ชิดกับผู้เดินทางกลับมาจากประเทศและเขตบริหารพิเศษที่มีความเสี่ยง ตามข้อ ๑ ต้องเข้ารับการตรวจร่างกายเพื่อคัดกรองโรค และให้หยุดงาน/หยุดเรียนเป็นเวลา ๑๔ วัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย โดยไม่ถือเป็นการขาดการปฏิบัติงาน และไม่นับเป็นวันลาหรือเป็นการขาดเรียน ทั้งนี้ ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่หยุดงานหรือหยุดเรียนดังกล่าวแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของตนทราบในทันที อันเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

๓. ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มีอาการไข้ หรือไอ จาม มีน้ำมูก หรือมีอาการผื่นปกติทางระบบทางเดินหายใจ ให้สวมหน้ากากอนามัยและรีบไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาจนกว่าผลตรวจยืนยันว่าไม่มีการติดเชื้อ COVID-๑๙ และมีอาการหายเป็นปกติ

๔. ให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ดูแลสุขภาพส่วนบุคคลและดูแลสุขอนามัยด้านสถานที่ของหน่วยงานโดยการล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ ไม่นำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น สวมใส่หน้ากากอนามัยที่สะอาดเมื่ออยู่ในสถานที่ที่มีคนอยู่รวมกัน ตรวจเช็คทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ติดตามประกาศของหน่วยงาน และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากในสถานการณ์ปัจจุบันยังคงมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ อย่างต่อเนื่อง และมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ในทุกรายวิชาและทุกหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะจัดอบรมให้ความรู้วิธีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ให้แก่อาจารย์ผู้สอน ในวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การจัดสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณานำวิธีการและรูปแบบการวัดผลและประเมินผลที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหารายวิชา โดยอาจให้ทำรายงาน โครงการ หรือการมอบหมายงาน หรือใช้หลายรูปแบบรวมกัน ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้รับความรู้ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ ที่ระบุในหลักสูตร

เว้นแต่การวัดผลและประเมินผลในรายวิชาการศึกษาทั่วไป รายวิชาแกน และวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดสอบตามปกติ โดยให้นักศึกษาสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยเพื่อเข้าสอบ ก่อนเข้าสอบและหลังสอบเสร็จทุกครั้ง ให้ล้างมือด้วยน้ำและสบู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒๐ วินาที หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ หากนักศึกษารายใดมีอาการไข้ หรือไอ จาม น้ำมูก อาการผิดปกติทางระบบทางเดินหายใจ ให้ผู้กำกับการสอบจัดที่นั่งสอบให้แยกจากผู้เข้าสอบรายอื่นๆ

๓. ให้เลื่อนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรม

ในกรณีที่ความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๕๐ คน การจัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน สถานที่จัดกิจกรรมต้องไม่แออัด และเตรียมแอลกอฮอล์เจลล้างมือไว้ จึงจะสามารถขออนุญาตจัดกิจกรรมได้ และก่อนการจัดกิจกรรมควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสวมหน้ากากอนามัย และประเมินความเสี่ยงของตนเองว่ามีโอกาสสัมผัสที่จะได้รับเชื้อ COVID-๑๙ ภายในระยะเวลา ๑๔ วันที่ผ่านมาหรือไม่

๔. งดอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ หรือจังหวัดต่อไปนี้ เชียงราย เชียงใหม่ กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ ชลบุรี ระยอง กระบี่ และภูเก็ต และจังหวัดที่มีรายงานการตรวจพบผู้ติดเชื้อ COVID-๑๙ จากกระทรวงสาธารณสุข

เว้นแต่ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ หรือจังหวัดตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร และนักศึกษาต้องดูแลตนเองระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙ ตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเข้มงวด และเมื่อนักศึกษาเดินทางกลับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว นักศึกษาต้องงดการเดินทางที่ไม่จำเป็นและสังเกตอาการอยู่ที่บ้านหรือที่พักจำนวนอย่างน้อย ๑๔ วัน กรณีที่พบว่ามีอาการไข้หรือไอ จาม น้ำมูก หรืออาการผิดปกติทางระบบทางเดินหายใจ ให้สวมหน้ากากอนามัยและรีบไปพบแพทย์ทันที

๕. บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยควรสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยทุกวัน และควรหลีกเลี่ยงการนำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น

ทั้งนี้ ให้ติดตามประกาศของหน่วยงาน และกระทรวงที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เนื่องจากในสถานการณ์ปัจจุบันยังคงมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) และ (ฉบับที่ ๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้งดหรือเลื่อนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรม”

๒. ให้ยกเลิกข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกงานทุกรูปแบบ ให้แต่ละหลักสูตรพิจารณายกเลิกหรือปรับเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาและกิจกรรมอื่นที่เหมาะสมทดแทน”

๓. ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการวัดผลและประเมินผลในรายวิชาการศึกษาทั่วไป รายวิชาแกน และวิชาชีพครู ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันทุกท่าน ชักซ้อมและเตรียมการให้เกิดการทำงานที่บ้าน (Work from Home) เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อให้มากที่สุด โดยให้ทำการสำรวจงานที่ไม่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยให้ทำงานที่บ้าน โดยให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเท่ากับการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงานที่มีภาระผูกพันที่จะต้องส่งเอกสารต่อหน่วยงานอื่น ให้วางแผนดำเนินการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการที่กำหนด

ในส่วนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการประชาชนต้องสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และจัดให้มีจุดคัดกรองอาการเพื่อวัดอุณหภูมิและแอลกอฮอล์เจลสำหรับล้างมือ สำหรับประชาชนที่มาใช้บริการ

๕. ให้ภายในหน่วยงานพิจารณาเหลือเวลาทำงานและเวลาหยุดพักกลางวัน ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน โดยเมื่อนับระยะเวลาทำงานแล้วให้บุคลากรมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักกลางวัน วันละหนึ่งชั่วโมง

๖. มอบหมายให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์ประสานงานเฉพาะกิจ ใช้สำหรับเป็นศูนย์แจ้งเหตุและทำหน้าที่ประสานงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและประสานงานกับกระทรวง อว. พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ

๗. ในขณะนี้ มหาวิทยาลัยยังไม่มีประกาศมาตรการเกี่ยวกับการทำงานที่บ้าน หรือการสลับกันเข้ามาทำงาน ดังนั้น ในระหว่างนี้บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมาลงชื่อและปฏิบัติราชการตามปกติทุกคน จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้ติดตามประกาศของหน่วยงาน และกระทรวงที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการยกระดับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยใช้การวัดผลและประเมินผลวิธีอื่นแทนการสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การจัดสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณานำวิธีการและรูปแบบการวัดผลและประเมินผลที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหารายวิชา โดยให้ใช้วิธีการสอบผ่านระบบออนไลน์ การทำข้อสอบที่บ้าน รายงาน โครงการ หรือการมอบหมายงาน หรือใช้หลายรูปแบบรวมกัน ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้รับความรู้ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ ที่ระบุในหลักสูตร

ในกรณีอาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์ใช้วิธีการสอบผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ผู้สอนติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ระบบการสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาการส่งผลการวัดผลและประเมินผล ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ออกไปจนถึงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓”

๒. ให้ยกเลิกข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและ
การเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓
ทั้งนี้ ให้ติดตามประกาศของหน่วยงาน และกระทรวงที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง
จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ นั้น เพื่อเป็นการยกระดับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยใช้การลงเวลาการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบออนไลน์แทนการลงลายมือชื่อหรือสแกนลายนิ้วมือตามปกติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ด้วยระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (<https://e-par.kpru.ac.th/timeKPRU>) ตามเวลาราชการ แทนการลงลายมือชื่อหรือสแกนลายนิ้วมือตามปกติ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ และประกาศกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการยกระดับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ โดยใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเริ่มใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การปฏิบัติงานที่บ้านตามประกาศนี้ หมายถึง การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พำนักปัจจุบันในพื้นที่ จังหวัดกำแพงเพชร สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พำนัก ปัจจุบันในพื้นที่ จังหวัดตาก สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง กำหนดมาตรการและแนวทางให้ บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อให้มากที่สุด โดยให้มีผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเท่ากับการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงาน ที่มีภาระผูกพันที่จะต้องส่งเอกสารต่อหน่วยงานอื่น ให้วางแผนดำเนินการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ให้เป็นไปตาม กำหนดการที่กำหนด

ให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง มาปฏิบัติราชการตามปกติ หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ ต้องจัดให้มี ช่องทางให้สามารถติดต่อสื่อสาร ประชุมออนไลน์ หรือสั่งการใดๆ ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้บุคคล อื่นที่มีคุณสมบัติในการรักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาปฏิบัติ ราชการแทนได้

๒. ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน อาจจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติราชการที่สถานที่ทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการต่างๆ เพื่อให้งานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ยกเว้นงานที่มีความจำเป็นหรือเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเกิดผลกระทบต่อการทำงาน ของมหาวิทยาลัย ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง สั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการ ตามปกติได้

๓. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) อยู่ปฏิบัติงานที่บ้านโดยไม่ให้มีการเคลื่อนย้ายไปยังพื้นที่อื่น
- (๒) ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยไม่รวมเวลาพักกลางวัน
- (๓) ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ด้วยระบบออนไลน์ของ มหาวิทยาลัย (<https://e-par.kpru.ac.th/timeKPRU>) ตามปกติ ณ สถานที่พำนักปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและวินัยของบุคลากรตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด คำนึงข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ รักษาความลับของทางราชการ
- (๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจเรียกให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานที่บ้านมาปฏิบัติราชการตามปกติได้
- (๖) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้านของมหาวิทยาลัย ให้ บุคลากรทุกคนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

ในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านไม่อาจปฏิบัติงานได้ ด้วยเหตุแห่งการลาประเภทใด ประเภทหนึ่งจะต้องดำเนินการลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หากไม่อยู่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง และไม่ได้รับ อนุญาตให้ลาตามวรรคสอง ให้ถือว่าบุคลากรนั้นขาดงาน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน มีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ที่กำหนดไว้ ต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบการลาทางราชการก่อน จึงจะสามารถเดินทางได้ เมื่อกลับมา ยังพื้นที่พำนักปัจจุบันให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยการพิจารณาอนุญาตจะต้องคำนึงถึง ความปลอดภัยและความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อ COVID-๑๙ เป็นสำคัญที่สุด

๕. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง กำหนดวิธีการกำกับติดตาม การรายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่บ้านตามความเหมาะสมแก่ภารกิจ และลักษณะงาน โดยจะต้องทำหน้าที่ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

ให้รองอธิการบดีกำกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๖. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง กำหนดช่องทางในการประชุม การทำงาน และการประสานงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องมีช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และจะต้องประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อสื่อสารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบด้วย

๗. ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่บ้านในช่วงการระบาดของเชื้อ COVID-๑๙ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง รายงานมาตรการแนวทางแผนการ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่บ้าน สภาพปัญหา และผลการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีทราบทุกสัปดาห์

๙. งดการใช้สนามกีฬา สระว่ายน้ำ ฟิตเนส หรือสถานที่ออกกำลังกายในมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

๑๐. มาตรการรักษาความปลอดภัย

(๑) ให้เปิดประตู ๒ (ประตูด้านอาคารน้ำเพชร) ระหว่างเวลา ๐๕.๓๐ น. และปิดประตู เวลา ๑๙.๐๐ น. การเข้าหรือออกนอกช่วงเวลาดังกล่าว ต้องแสดงบัตรอนุญาตของมหาวิทยาลัยหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา จึงจะผ่านเข้า - ออกได้

(๒) ให้ปิดประตู ๑ (ประตูด้านอาคาร KPRU Home) ของมหาวิทยาลัยตลอดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง หรือ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ และประกาศกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ โดย ขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึง ประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง หรือนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่าง เคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ และประกาศกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ โดย ขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๖ - ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกไปจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง หรือนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่าง เคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ และประกาศกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ โดย ขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงขยายระยะเวลาการใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๖ - ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกัน และการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“สำหรับกรณีที่คณาจารย์หรือบุคลากรมีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานหรือจัดประชุมใน พื้นที่เดียวกัน การปฏิบัติงานหรือจัดประชุมต้องเว้นระยะห่างระหว่างปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมประชุมอย่างน้อย สองเมตร ห้องปฏิบัติงานหรือห้องประชุมต้องไม่แออัด ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ร่วมประชุมต้องสวมใส่หน้ากาก อนามัยทุกคน ทั้งนี้ ในกรณีจัดประชุม ผู้จัดประชุมควรเตรียมแอลกอฮอล์เจลล้างมือไว้จึงจะสามารถขออนุญาต จัดประชุมได้”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง
หรือนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอย่าง
เคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ นั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยใช้เวลาการปฏิบัติราชการด้วยระบบออนไลน์แทนการลงลายมือชื่อหรือสแกนลายนิ้วมือตามปกติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนมาปฏิบัติราชการตามปกติ และให้ลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ด้วยระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (<https://e-par.kpru.ac.th/timeKPRU>) ตามเวลาราชการ แทนการลงลายมือชื่อหรือสแกนลายนิ้วมือตามปกติ

สำหรับกรณีที่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือสำหรับกรณีที่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สามารถลงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการและลงเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เท่านั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ และประกาศ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการผ่อนผันและผ่อนคลายการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 (ฉบับที่ ๖) : การปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 นั้น เพื่อเป็นการผ่อนคลายนการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. มาตรการการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน ให้มีการคัดกรองไข้ และอาการไอ หอบเหนื่อย จาม หวัด สำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้อาคารสถานที่ กำหนดจุดเข้าออก และต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ การจัดการเรียนการสอนวิชาบรรยาย

ก. ให้อาจารย์ผู้สอนจัดที่นั่งเรียนให้มีระยะห่างของผู้เรียนอย่างน้อย ๑ - ๒ เมตร

ข. คณาจารย์และนักศึกษาต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยอยู่ตลอดเวลา

ค. ล้างมือให้สะอาดก่อนและหลังเข้าชั้นเรียน

ง. เพิ่มช่องทางการสอนผ่านระบบออนไลน์พร้อมกับการสอนด้วยการบรรยาย

ตามปกติ สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์ที่เข้าเรียนผ่านระบบออนไลน์

๑.๑.๒ การจัดการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติ

ก. ให้อาจารย์ผู้สอนบริหารการเรียนการสอนให้ครอบคลุมเนื้อหารายวิชา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักศึกษาและอาจารย์เป็นสำคัญ

ข. คณาจารย์และนักศึกษาต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยอยู่ตลอดเวลา

ค. ล้างมือให้สะอาดก่อนและหลังเข้าชั้นเรียน

๑.๒ การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกงานทุกรูปแบบ ให้แต่ละหลักสูตร พิจารณายกเลิกหรือปรับเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาและกิจกรรมอื่นที่เหมาะสมทดแทน ในกรณีอนุญาตให้นักศึกษาไปออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกงานทุกรูปแบบ ให้แต่ละคณะหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด ดำเนินการได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักศึกษาและอาจารย์โดยเคร่งครัด

๒.. มาตรการด้านสุขลักษณะ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการใช้อาคารสถานที่ เพื่อจัดการศึกษา เพื่อการจัดการสอบ หรือการฝึกอบรมระยะสั้น

๒.๑ ให้มีการคัดกรองไข้ และอาการไอ หอบเหนื่อย จาม หวัด สำหรับทุกคนที่เข้ามา ใช้ห้องเรียน อาคารสถานที่ กำหนดจุดเข้าออก

๒.๒ ให้มีการบันทึกข้อมูล การเข้าใช้พื้นที่ตามมาตรการการป้องกันโรคตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก อาคารเรียน อาคารบริการ โรงอาหาร ห้องที่ใช้ทำกิจกรรมต่างๆ ห้องสุขารวมถึงอุปกรณ์ภายในตัวอาคาร หอพักนักศึกษา ทั้งก่อนการใช้งานและหลังการใช้งาน และจัดให้มีการระบาย อากาศที่ดี

๒.๔ ให้ทำความสะอาดจุดที่เป็นผิวสัมผัสร่วม เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อนุญาต ให้ยืมใช้งาน ลูกบิดประตู ราวบันได สวิตซ์ไฟ หรือปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอทุก ๒ ชั่วโมง

๒.๕ ให้จัดการขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ

๒.๖ จัดที่นั่งในพื้นที่จัดการเรียนการสอนและพื้นที่บริการให้มีระยะห่างอย่างเหมาะสม

๒.๗ ให้ความรู้และคำแนะนำกับผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติตาม มาตรการของมหาวิทยาลัยหรือที่ราชการกำหนด

๒.๘ ให้มีการตรวจตรา ควบคุม กำกับให้เป็นไปตามมาตรการของมหาวิทยาลัยหรือที่ ราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓. มาตรการด้านการลงทะเบียนและปฐมนิเทศ

๓.๑. การลงทะเบียน ให้ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ด้วยวิธีออนไลน์

๓.๒. การปฐมนิเทศ ให้ปฐมนิเทศแบบออนไลน์ พร้อมทั้งตอบคำถามในกระดานถาม ตอบ ให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ และการให้ความรู้มาตรการสำคัญในการรักษา สุขอนามัยของตนเองและส่วนรวม

๔. มาตรการด้านกิจกรรมรับน้องและประชุมเชียร์

ให้เลื่อนการจัดหรืองดจัดกิจกรรมรับน้องและประชุมเชียร์ทุกกรณี และให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันการระบาด COVID ๑๙ โดยเคร่งครัด

๕ มาตรการด้านกิจกรรมนักศึกษาดนตรี

ให้จัดกิจกรรมการแสดงทางดนตรี ผ่านสื่อออนไลน์ โดยมีบรรยากาศในการสอน การแสดงดนตรี อาทิเช่น จัดทำคลิปวีดีโอแนะนำการเล่นเครื่องดนตรี การถ่ายทอดสดการแสดงดนตรีผ่านสื่อออนไลน์ เป็นต้น

๖ มาตรการด้านกิจกรรมนักศึกษา กีฬา

๖.๑ การจัดกิจกรรมกีฬาคควรจัดให้มีการควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าชม หรือการใช้บริการมิให้แออัด สัมพันธ์กับสถานที่ หรือลดเวลาในการทำกิจกรรมให้สั้นลงเท่าที่จำเป็น โดยถือหลักการหลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสกัน กำหนดสัดส่วนระยะห่างตามมาตรการ Physical Distancing

๖.๒ ให้งดหรือหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมกีฬา หรือการแข่งขันกีฬาที่มีการสัมผัสร่างกายหรือใช้อุปกรณ์แข่งขันร่วมกัน ทำให้เป็นจุดเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น ฟุตบอล บาสเกตบอล รักบี้ วอลเลย์บอล วอลเลย์บอลชายหาด ตะกร้อ กีฬาประเภทต่อสู้ เช่น เทควันโด ยูโด คาราเต้ มวยไทย มวยสากล

๖.๓ กรณีที่ต้องจัดการแข่งขันต้องมีผู้เข้าชมการแข่งขันกีฬา

๖.๔ การออกกำลังกายในสนามกีฬากลางแจ้ง เช่น การวิ่ง เดิน ในสนามกีฬา (ลู่วิ่ง) ให้รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล ในช่วงการออกกำลังกาย อย่างน้อย ๒-๓ เมตร

๗. มาตรการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

๗.๑ การวิจัย เปิดห้องวิจัยและให้นักศึกษาและอาจารย์ สามารถดำเนินการวิจัยได้ โดยมีมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม มีมาตรการรักษาสุขอนามัยที่ดี และดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยให้ถูกสุขลักษณะ

๗.๒ การบริการวิชาการ ให้พิจารณาตามสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคในพื้นที่ โดยอาจใช้วิธีให้บริการคำปรึกษาในระบบออนไลน์อย่างเดียว หรือให้บริการวิชาการที่มีสัดส่วนการให้บริการในพื้นที่และออนไลน์ในสัดส่วนที่เหมาะสม โดยหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมกลุ่มคนจำนวนมาก

๘. มาตรการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาล้างมือด้วยสบู่และน้ำทุก ๓ ชั่วโมง ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ ใช้หน้ากากอนามัย ไม่ใช่ของร่วมกับผู้อื่น

๙. มาตรการด้านการติดตามดูแลผู้มีความเสี่ยง ให้จัดทำระบบติดตามดูแลผู้มีความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ซ.

แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2567



แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ 2563-2567





คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินลดผลกระทบจากการเกิดบรรเทาภัยพิบัติรวมถึงการป้องกันอัคคีภัย เพื่อเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติทางธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุและเพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

มหาวิทยาลัย จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติ จะเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรและนักศึกษาให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งเกิดทักษะในการปฏิบัติตลอดจนนำผลการประเมินฝึกซ้อมแผนไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบรองรับภาวะฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้นต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ 2563-2567



บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิถีชีวิตของผู้คนในสังคมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ภัยพิบัติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ภัยพิบัติทางธรรมชาติ คือ ภัยที่มีสาเหตุมาจากธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย อัคคีภัย พายุการระเบิดที่กล่าวถึงนี้คือการระเบิดของแก๊สที่ธรรมชาติปล่อยออกมาสู่ภายนอก นอกจากนี้ภัยพิบัติทางธรรมชาติยังรวมถึงภัยจากนอกโลกด้วย เช่น อุกกาบาต

- ภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น คือ ภัยพิบัติที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์ เช่น การสูบน้ำใต้ดินปริมาณมากจนส่งผลให้เกิดการทรุดตัวของพื้นดิน การปล่อยก๊าซเรือนกระจกปริมาณมากจากโรงงานอุตสาหกรรมจนส่งผลให้ระดับน้ำทะเลเพิ่มสูงขึ้นและท่วมพื้นที่ในระดับต่ำ การเปลี่ยนทางน้ำจนทำให้เกิดภัยแล้งในบางพื้นที่ เป็นต้น รวมถึงการทดลองทางวิทยาศาสตร์ เช่น การทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อชั้นหินใต้เปลือกโลก โดยอาจมีผลกระทบต่อโลกในระยะยาว เป็นต้น

ในประเทศไทยได้กำหนดการเกิดภัยพิบัติ เป็นสาธารณภัย ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ว่า

- “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การรองรับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นและเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อเหตุภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยราบรื่น และมีความมั่นใจว่าบุคลากรและนักศึกษาจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดภัยพิบัติ ทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านภัยพิบัติได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการรับมือหากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติและการอพยพออกจากพื้นที่ เพื่อทำความเข้าใจและรับรู้ถึงแนวการปฏิบัติตนเมื่อเจอสถานการณ์ฉุกเฉินภัยพิบัติ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย

1.2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

1.2.3 เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย



1.3 จุดรวมพล

ในการกำหนดจุดรวมพล โดยพิจารณาว่าเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยเมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้แต่ละโซนของกลุ่มอาคาร ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 บริเวณระหว่างตึกอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) กับตึกนวัตกรรมการศึกษา (คณะครุศาสตร์)
- จุดรวมพลที่ 2 บริเวณลานด้านหน้าอาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคาร SAC)
- จุดรวมพลที่ 3 บริเวณลานด้านหน้าอาคารโรงอาหาร
- จุดรวมพลที่ 4 บริเวณลานด้านหน้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคารใหม่)

1.4 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคาร ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้มอบหมาย จะต้องไปถึงสถานที่เกิดเหตุโดยเร็ว และแจ้ง ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินโดยทันทีเพื่อบัญชาการ

1.5 หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการบรรเทาภัยพิบัติ

1.5.1 ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ ปฏิบัติงานโดยผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ในการทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชรอย่างสม่ำเสมอและให้การสนับสนุนในการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติของมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแผนบรรเทาภัยพิบัติ ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ (เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของตนเอง) - ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการฯ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.5.2 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน ในกรณีเกิดเหตุจะมีการกำหนดพื้นที่ใกล้เคียงกับพื้นที่เกิดเหตุแต่อยู่ในจุดระยะที่ปลอดภัยซึ่งจะห่างออกมาจากพื้นที่และเป็นลานกว้างเพื่อเป็นพื้นที่ในการรายงานสถานการณ์ ปัจจุบันต่อผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ รวมถึงประชุมแผนในการระงับเหตุ ณ พื้นที่ที่ได้รับภัยพิบัตินั้นๆ กรณีเหตุการณ์ที่ยังเกิดขึ้นเป็นระยะเวลานานอาจมีการกำหนดพื้นที่อาคารสำนักงานสำรองในการปฏิบัติงาน

1.5.3 บุคลากร พนักงานและลูกจ้าง ทุกคน จะต้องมีการทำความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ

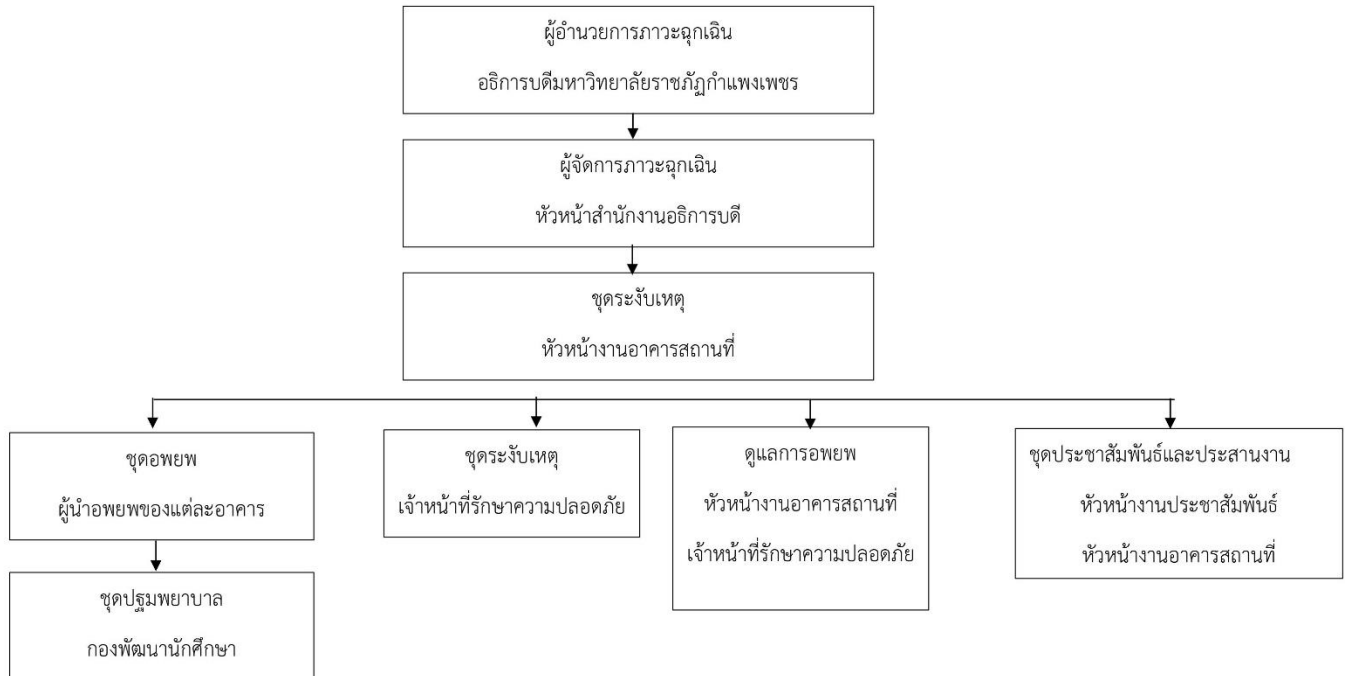
1.5.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่เกิดเหตุ รวบรวมรายชื่อผู้มาติดต่อและนำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานที่ศูนย์บัญชาการ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การอพยพเป็นไปด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย ปฏิบัติการระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น



โครงสร้างฝ่ายป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โครงสร้างฝ่ายป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน





แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากวาตภัย

1 ความหมาย

วาตภัย หมายถึง ภัยธรรมชาติ ซึ่งเกิดจากพายุลมแรงจนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร บ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นบริเวณกว้างจากความแรงของลมที่พัดเวียนเข้าหาจุด ศูนย์กลางของพายุ โดยความเสียหายจะมีมากที่สุดบริเวณใกล้แนวศูนย์กลางที่พายุเคลื่อนผ่าน

2 อันตรายที่เกิดจากวาตภัย

ในการเกิดเหตุวาตภัยส่งผลให้เกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ต้นไม้ถอนรากถอนโคน ต้นไม้ทับบ้านเรือนพัง ผู้คนได้รับบาดเจ็บถึงตาย เรือควม ไร่นาเสียหาย ดึก อาคาร บ้านเรือนที่ไม่แข็งแรงไม่สามารถต้านทานความรุนแรงของลมได้พัง ระเนระนาดหลังคาบ้านที่ทำด้วยสังกะสีจะถูกพัดเปิด กระเบื้องหลังคาปลิวว่อน เสื่อไฟฟ้า เสื่อโทรเลข เสื่อ โทรศัพท์ล้ม สายไฟฟ้าขาด ไฟฟ้าลัดวงจร เกิดเพลิงไหม้ ผู้คนที่พักอยู่ริมทะเล จะถูกคลื่นซัดท่วม บ้านเรือนและกวาด ลงทะเล ฝนตกหนักมากทั้งวันและทั้งคืน อุทกภัยจะตามมา น้ำป่าจากภูเขาไหลหลากลงมาอย่างรวดเร็วและรุนแรงเกิดน้ำท่วมฉับพลันในบริเวณที่ราบลุ่มเชิงเขา เส้นทางคมนาคม ทางรถไฟ สะพาน และถนนถูกตัดขาด

3 ขั้นตอนการปฏิบัติการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากวาตภัย

เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากวาตภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดวาตภัย เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบ หรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อนที่วาตภัย จะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาวาตภัยรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาวาตภัย กับ พนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. เฝ้าระวังและเตือนภัย เผยแพร่ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการรู้เท่าทันและหลีกเลี่ยง ให้พ้นจากภัยธรรมชาติทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

3. ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร สำนักงาน ประตูหน้าต่าง ช่องทางลม เสื่อไฟฟ้า และ สายไฟฟ้า ทั้งในและนอกบริเวณสำนักงาน โดยปรับปรุงยึดเหนี่ยวให้มั่นคงแข็งแรง

4. ตัดกิ่งไม้บริเวณสำนักงานที่อาจหักโค่นลงได้จากวาตภัย

5. ติดตั้งสายล่อฟ้าสำหรับอาคารสูง

6. สำรวจอาคาร สถานที่ที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพื่อกำหนดเป็นเขตพื้นที่ปลอดภัย รองรับ การอพยพของพนักงานในกรณีฉุกเฉิน พร้อมจัดทำแผนที่แสดงบริเวณสถานที่ที่กำหนดเป็นเขต พื้นที่ที่ปลอดภัย



7. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลหน่วยงานด้านข่าวสาร การแจ้งเตือนและการให้ความช่วยเหลือให้ พนักงานรับทราบและเตรียมความพร้อมอพยพเมื่อมีเหตุ เช่น การเตรียมเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยา รักษาโรค ไฟฉาย และอุปกรณ์อื่นๆ กรณีที่จำเป็นในการเผชิญวาทภัยที่อาจเกิดขึ้น

8. สำรวจจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะที่จำเป็นใช้ในขณะเกิดเหตุ ถ้ามีไม่ครบควรจัดหาเพิ่มเติม

9. สนับสนุนให้มีการปลูกป่า เพื่อบรรเทาความรุนแรงของลมพายุ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดวาทภัย

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัยตลอดจนลดความรุนแรงของวาทภัยที่เกิดขึ้น

1. ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบและอยู่ในอาคารที่มั่นคงแข็งแรงตลอดเวลาที่เกิดเหตุ ไม่ออกมาในที่โล่งแจ้ง

2. ปิดประตูหน้าต่างทุกบาน รวมทั้งปรับปรุงและปิดกั้นช่องทางลมและช่องทางต่างๆ ที่ลมจะเข้าไป ทำให้เกิดความเสียหายได้

3. ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

4. ออกห่างจากวัตถุที่เป็นสื่อไฟฟ้าทุกชนิด เช่น ลวด โลหะ ท่อน้ำ แนวรั้วบ้าน เป็นต้น ไม่ใช่อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งไม่สวมใส่เครื่องประดับที่เป็นโลหะ

5. ไม่ควรอยู่ในพื้นที่ต่างๆ เนื่องจากอาจเกิดน้ำป่าไหลหลากหรือน้ำท่วมฉับพลันหรือแผ่นดินถล่มได้

6. ไม่ใช่เทียน ไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟเพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

7. ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนลักษณะอากาศของทางราชการอย่างใกล้ชิด

8. เตรียมพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

9. จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัยและเป็นหน่วยงาน ในการสั่งการ อำนวยการ วางแผนและประสานการปฏิบัติ

10. ประเมินระดับความรุนแรงของวาทภัยที่เกิดขึ้น และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

11. จัดชุดปฏิบัติการพยาบาลในลักษณะของหน่วยเคลื่อนที่ เพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้นและค้นหา พนักงานผู้ประสบภัย เพื่อทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ ณ จุดที่เกิดเหตุและนำส่งโรงพยาบาล

12. จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารประกาศ เป็นเขตควบคุม เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

13. ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย และจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่อพยพ



14. ประกาศ แนะนำ แจ้งเตือนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นปัจจุบัน
15. รวบรวมรายงาน ข้อมูลความเสียหายและการช่วยเหลือ พร้อมทั้งสรุปเหตุการณ์และสถานการณ์ เสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจนกว่าเหตุการณ์จะยุติ
16. ประสานขอความช่วยเหลือไปยังสำนักงานท้องถิ่นในเขตพื้นที่ หรือ ทางพื้นที่จังหวัด หรือศูนย์ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกินขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
17. เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดวาทภัย

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากวาทภัยให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์หรือดีกว่า เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

- 1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย
- 1.2) จัดส่งเครื่องอุปโภค บริโภค เวชภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเข้าไปยังพื้นที่ที่เกิดวาทภัย โดย เร่งด่วน เพื่อสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัยและรายงานขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมหาก สิ่งของที่จัดเตรียมไม่เพียงพอ จากหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในและนอกพื้นที่ เพื่อให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย

1.3) ให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย เช่น ด้านที่พัก น้ำอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

- 1.4) ความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง ซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- 1.5) ซ่อมแซมหรือปรับปรุงสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนนที่ชำรุดเสียหาย ตึกอาคารที่ถูกต้นไม้ล้มทับ ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว
- 1.6) ฝ้าระวังโรคติดต่อที่อาจเกิดขึ้นได้เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อและปรสิต โรคฉี่หนู โรคผิวหนัง โรคระบบทางเดินอาหาร รวมทั้งดำเนินการกำจัดของเสียต่างๆ และพาหะนำโรค

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน



แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากอุทกภัย ดินถล่มหรือโคลนถล่ม

1 ความหมาย

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากมีปริมาณ น้ำฝนมากจนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม ดินถล่มหรือโคลนถล่ม หมายถึง ปรากฏการณ์ที่มวลดินหรือหินไถลเลื่อนลงจากพื้นที่ ต่ำกว่าภายใต้อิทธิพลแรงโน้มถ่วงของโลก และการมีน้ำเป็นตัวกลางทำให้มวลวัสดุเกิดความไม่เสถียรภาพ อัตราการไหลเลื่อนดังกล่าวข้างต้นอาจช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ ความลาดชัน สภาพ สิ่งแวดล้อม และปริมาณน้ำฝน

2 อันตรายที่เกิดจากอุทกภัย อันตรายและความเสียหายที่เกิดจากอุทกภัยหรือน้ำท่วมมีดังนี้

1) ความเสียหายโดยตรง

- น้ำท่วมตึก อาคาร บ้านเรือน สิ่งก่อสร้างและสาธารณสถาน ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายทาง เศรษฐกิจอย่างมาก บ้านเรือนหรืออาคารสิ่งก่อสร้างที่ไม่แข็งแรงจะถูกกระแสน้ำที่ไหลเชี่ยว พังทลายได้ คนและสัตว์พาหนะและสัตว์เลี้ยงอาจได้รับอันตรายถึงชีวิตจากการจมน้ำตาย

- เส้นทางคมนาคมและการขนส่ง อาจจะถูกตัดเป็นช่วงๆ โดยความแรงของกระแสน้ำถอนน และสะพานอาจจะถูกกระแสน้ำพัดให้พังทลายได้สินค้าพัสดุอยู่ระหว่างการขนส่งจะได้รับความเสียหาย

- ระบบสาธารณูปโภค จะได้รับความเสียหาย เช่น โทรศัพท์ อุปกรณ์สำนักงาน ไฟฟ้า และประปา

2) ความเสียหายทางอ้อม จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโดยทั่วไป เกิดโรคระบาด สุขภาพจิตเสื่อม และสูญเสียความปลอดภัย

3 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากอุทกภัย

ดินถล่มหรือโคลนถล่ม เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากอุทกภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดอุทกภัย ดินถล่มหรือโคลนถล่ม เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบหรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อนที่อุทกภัย จะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาอุทกภัยรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาอุทกภัย กับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. การติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์

3. เชื้อเพลิงค่าเตือนอย่างเคร่งครัด



4. เคลื่อนย้ายพนักงาน และอุปกรณ์สำนักงาน พาหนะและสิ่งของต่างๆ ไปอยู่ในที่สูงซึ่งเป็นพื้นที่ พื้นระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน

5. เตรียมแพ เรือไม้ หรือเรือยาง ไว้ใช้เป็นพาหนะเมื่อน้ำท่วมเป็นเวลานาน เพื่อช่วยอพยพ เมื่อเกิดอุทกภัยร้ายแรง

6. เตรียมสำรองอาหาร น้ำดื่ม น้ำสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ ไว้ให้พอจะมีอาหารรับประทานเมื่อน้ำท่วม เป็นเวลาหลายวัน

7. เคลื่อนย้ายพาหนะ เช่น รถยนต์ หรือล้อเลื่อนไปอยู่ที่สูง หรือทำแพสำหรับที่พักรถยนต์อาจจะ ใช้ถังน้ำขนาด 200 ลิตร ผูกติดกันแล้วใช้กระดานปูก็ได้

8. เตรียมกระสอบใส่ดินหรือทราย เพื่อเสริมคันดินที่กั้นน้ำให้สูงขึ้น เมื่อน้ำขึ้นสูงท่วมคันดินที่สร้างอยู่

9. สำรวจ รวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัย เพื่อเตรียมรับสถานการณ์

11. กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดอุทกภัย ดินถล่มหรือโคลนถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินโดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษา ชีวิตทรัพย์สิน ตลอดจนลดความรุนแรงของอุทกภัยที่เกิดขึ้น

1. ตัดสะพานไฟและปิดแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

2. อยู่ในอาคารที่แข็งแรงหรืออยู่ในที่สูงพื้นระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน

3. ไม่ควรขับขี่ยานพาหนะฝ่าไปในขณะเกิดน้ำหลากหรือขณะเกิดน้ำท่วม

4. ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนเกี่ยวกับลักษณะอากาศจากทางราชการอย่างใกล้ชิด

5. แจ้งเตือนภัยให้พนักงานอพยพหรือขนย้ายทรัพย์สินไปไว้ที่ปลอดภัย

6. ตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาภัยตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น ด้านเครื่องอุปโภคบริโภค น้ำดื่ม ที่จำเป็นต่อการดำรงชีพโดยเร่งด่วน

7. อพยพพนักงานออกจากพื้นที่ประสบภัย ดูแลที่พักชั่วคราว อาหาร น้ำอุปโภคบริโภค เครื่องนุ่งห่ม ที่เห็นว่าเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งจัดระบบรักษาความปลอดภัยในบริเวณ พื้นที่อพยพ

8. จัดหน่วยบรรเทาทุกข์ การรักษาพยาบาล รวมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ยารักษาโรคที่จำเป็น เพื่อดูแล สุขภาพอนามัยผู้ประสบภัย

9. รายงานสถานการณ์ความเสียหายให้อธิการบดีรับทราบ

10. เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน



3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดอุทกภัย ดินถล่มหรือโคลนถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากอุทกภัย ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

1.1) ให้การช่วยเหลือแก่พนักงานผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

1.2) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้

ประสบอุทกภัย

1.3) ทำความสะอาดโคลนตม รื้อสิ่งปรักหักพังซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายให้

กลับคืนสู่สภาพปกติ

1.4) ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภคให้กลับคืนสู่

สภาพปกติโดยเร็วที่สุด

1.5) ทำความสะอาด ทำลายซากสัตว์ที่ล้มตาย พร้อมทั้งจัดการเก็บฝังเพื่อ

ป้องกันโรคระบาด

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของพนักงานผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลพนักงานผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิต

ผู้ได้รับอันตรายใน ระยะเวลาแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นใน

การให้ความช่วยเหลือ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อพนักงานผู้ประสบภัย



แผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง

1 หลักการและเหตุผล

ด้วยลักษณะอากาศของประเทศไทย ระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี ลักษณะอากาศโดยทั่วไป จะมีความแห้งแล้งและอุณหภูมิสูงขึ้น เป็นผลทำให้อากาศร้อนอบอ้าว และมีอากาศ ร้อนจัด ในบางพื้นที่ ประกอบกับจะมีปริมาณฝนอยู่ในเกณฑ์ที่น้อยกว่าปกติ ทำให้หลายพื้นที่ของประเทศไทย ต้องประสบกับความแห้งแล้งและขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาแล้งที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยแล้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตลอดจนประชาชนได้มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดภัย

2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเตรียมการป้องกัน และประสานการปฏิบัติ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยปฏิบัติหลักและหน่วยสนับสนุนการปฏิบัติ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อจัดระบบการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้รองรับสถานการณ์ภัยพิบัติ ตามลักษณะความเสี่ยงภัยในทุกขั้นตอนของการบรรเทาภัยพิบัติ ทั้งในช่วงก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

2.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ บรรเทาและการฟื้นฟูบูรณะ เมื่อเกิดภัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในทุกสถานการณ์

2.4 เพื่อให้พนักงานบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกคน ได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

3. ผลกระทบของภัยแล้ง

ภัยพิบัติก่อให้เกิดผลกระทบในหลายด้าน เช่น

- สำนักงานสถานีผลิตน้ำ โครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขโรคเสียหาย
- ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศวิทยา แหล่งน้ำดิบ เสียหาย
- จิตใจ มีความรู้สึกกลัว เศร้า ตระหนกตกใจ สับสน หวาดหวั่น นอนไม่หลับ
- ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค อาหาร และยา

4. ภารกิจ

- เตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยแล้งที่อาจเกิดขึ้นในทุกๆ ด้าน
- เตรียมการเพื่อการอพยพประชาชน สัตว์ และสิ่งของ เมื่อสถานการณ์ภัยแล้งในพื้นที่มีความรุนแรง
- เตรียมการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง และที่มีการร้องขอ



- เตรียมการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ประสบปัญหาภัยแล้ง รวมทั้งสาธารณะประโยชน์ที่ชำรุดเสียหายและความเสียหายอื่นๆ ให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

5. การจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง โดยมีจังหวัดกำแพงเพชร เป็นหน่วยงานหลักในการอำนวยการและประสานกับ หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้งในระดับจังหวัด ให้การสนับสนุนช่วยเหลืออำเภอใกล้เคียงแก้ไขปัญหาภัยแล้งและให้ความช่วยเหลือประชาชน ในเขตพื้นที่เมื่อเกิดภัย

6. มาตรการและการเตรียมการบรรเทาภัยแล้ง

6.1 มาตรการทั่วไป

(1) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดมกำลังพนักงาน เจ้าหน้าที่ รถยนต์บรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้เพียงพอ และตรวจสอบสภาพให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทีเพื่อ เตรียมรับสถานการณ์ความแห้งแล้งที่จะเกิดขึ้น

(2) ให้ตรวจสอบสภาพน้ำในพื้นที่แหล่งน้ำของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถ ใช้การได้ เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

(3) ให้ตรวจสอบสภาพและจำนวนถังน้ำกลางมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีและมีจำนวนเพียงพอ และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้น้ำ เพื่อให้ทุกคนใช้น้ำได้อย่างทั่วถึงและเพียงพอที่ใช้ในชีวิตประจำวันของผู้มาใช้บริการ หรือนักเรียน-นักศึกษา

(4) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา สำรองน้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด

(5) ติดตามสถานการณ์ความแห้งแล้งอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งพิจารณาให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแก่ประชาชนรอบๆ มหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2551 เมื่อเกิดภัยแล้งขึ้นและหากเกินขีดความสามารถ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่จะให้การช่วยเหลือ ให้รายงานขอรับการช่วยเหลือจากสำนักงานองค์การส่วนปกครองท้องถิ่น เทศบาล อำเภอ และจังหวัดตามลำดับ

6.2 มาตรการเฉพาะ

(1) พิจารณาให้ความสำคัญในการจัดงบประมาณในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรงเป็นลำดับแรก

(2) ให้เน้นการขุดเจาะบ่อบาดาลและบ่อน้ำตื้น เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคเป็นหลักหากไม่สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลได้ ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางอื่น เช่น การจัดสรรภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม

(3) ให้เน้นการขุดลอก สระ หนอง คลอง บึง แม่น้ำ ที่ตื้นเขินให้สามารถเก็บกักน้ำที่มีอยู่ ตามแหล่งน้ำต่างๆ ในปัจจุบันสำหรับเก็บไว้ใช้ในฤดูแล้ง



(4) ให้ส่งเสริม และจัดให้มีระบบประปาของมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพด้านแหล่งน้ำเพียงพอ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาน้ำให้มีคุณภาพและเป็นการแก้ไขปัญหาที่ถาวรต่อไป

(5) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประสานงานสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ตาม การขอรับการช่วยเหลือตามความจำเป็นของแต่ละชุมชนที่อยู่ใกล้เคียง

6.3 การเตรียมการบรรเทาภัย

ด้านการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ซ่อมแซมแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค เช่น สถานีสูบน้ำแม่น้ำปิง บ่อบาดาล ที่ชำรุดเสียหายให้ สามารถใช้ประโยชน์ได้ ตลอดจนเตรียมน้ำไปแจกจ่าย

(2) ขุดลอก ห้วย หนอง คลอง บึง แม่น้ำต่างๆ ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดฤดูแล้ง

(3) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนในชุมชนใกล้เคียงใช้น้ำอย่างประหยัด และถุกวิธี รวมทั้งการเฝ้าระวังรักษาคุณภาพน้ำควบคู่ไปด้วย

7. การปฏิบัติ

7.1 แนวความคิดในการปฏิบัติ

(1) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและ บรรเทา ปัญหาความแห้งแล้งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรขึ้น ท าหน้าที่อำนวยการให้ความช่วยเหลือ บุคลากร และประชาชนที่ประสบภาวะความแห้งแล้งในเขตจังหวัดกำแพงเพชร

(2) สำรวจพื้นที่หมู่บ้าน เป้าหมายแหล่งน้ำ จำนวนภาชนะรองรับน้ำ ยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้ความช่วยเหลือไว้พร้อมดำเนินการให้ความช่วยเหลือได้ทันทีที่ประชาชนร้องขอ

(3) พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และชุมชนใกล้เคียงมีการประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากร และประชาชนเข้าใจว่าในการแจกจ่ายน้ำนั้นจะแจกจ่ายตามจุดต่างๆ และแจกจ่ายใส่ภาชนะ รองรับ น้ำหลักของชุมชน เช่น ถังปูนซีเมนต์ฉาบหรือถังน้ำชนิด 400 แกลลอน เพื่อประโยชน์ในการแจกจ่ายน้ำต่อ วันได้มากที่สุด จะไม่แจกจ่ายน้ำแก่ประชาชนเป็นรายครอบครัว ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย

(4) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทราบสถานการณ์ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ปัญหาการขาดแคลนน้ำ ที่อาจเกิดขึ้นในฤดูแล้งปีนี้ และขอความร่วมมือจากบุคลากรและประชาชนในการ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้

(5) ติดตามภาวะความแห้งแล้งโดยใกล้ชิด หากเกินขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ให้ขอรับการสนับสนุนจากอำเภอ เทศบาล หรือจังหวัด โดยด่วน



7.2 เป้าหมายการปฏิบัติ

พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และสนับสนุนช่วยเหลือตามบัญชีสำรวจ พื้นที่ที่คาดว่า จะประสบภาวะความแห้งแล้งของจังหวัดกำแพงเพชร

7.3 คำแนะนำในการประสานงานปฏิบัติ

(1) การให้ความช่วยเหลือ ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ.2555-2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสานงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลนครชุม หรือ ทาง จังหวัดขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำ และเครื่องสูบน้ำสำหรับแจกจ่ายให้แก่บุคลากร ประชาชน หรือ ชุมชนใกล้เคียง ตามวงรอบการแจกจ่ายน้ำ หรือเมื่อได้รับการร้องขอความช่วยเหลือ

7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ขั้นเตรียมความพร้อม (ก่อนเกิดภัย)

1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด โดยให้ ดำเนินการ เตรียมความพร้อมด้านกำลังคน รถบรรทุกน้ำจากองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม เครื่องสูบน้ำ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้ พร้อมตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทราบอย่างต่อเนื่อง

(2) ขั้นเผชิญเหตุ (ขณะเกิดภัย)

2.1 การดำเนินการขณะเกิดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้สั่งการให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัย เตรียมการรับสถานการณ์ และให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด โดยรายงานให้อธิการบดีทราบทุกสัปดาห์ และหากเกิดผลกระทบทางด้านอุปโภค-บริโภค ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้ความช่วยเหลือบุคลากรประชาชนและเกษตรกร เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน เฉพาะหน้าตามความสามารถและศักยภาพของมหาวิทยาลัยที่อยู่ใกล้พื้นที่เป้าหมาย และประสาน กับ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนและเกษตรกร เช่น หน่วยงาน ของกรมชลประทาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน และเกษตรกร ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยมหาวิทยาลัยมีโรงผลิตน้ำดื่มของมหาวิทยาลัย และแหล่งน้ำ ภายใน มหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนและใช้ในการอุปโภค-บริโภคได้

2.2 การรับแจ้งเหตุและประสานงาน

สำนักงานอธิการบดี โดยงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร 055-706-555

(3) ขั้นฟื้นฟูบูรณะ (หลังเกิดภัย) ให้ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัย แล้ง เขตพื้นที่ที่เกิดภัยประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะความเสียหายด้านต่างๆ ให้เข้าสู่ สถานการณ์ปกติโดยเร็ว ดังนี้

3.1 กรณีที่มีผู้ได้รับอันตรายต่อสุขภาพ ให้มีการรักษาพยาบาลตามความ เหมาะสมจนเป็น ปกติ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล เป็นต้น



3.2 กรณีเกิดความเสียหายด้านการเกษตร ปศุสัตว์ และการประกอบอาชีพอื่นๆ ให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูอาชีพประชาชนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ โดยประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการด้านงบประมาณ เพื่อป้องกันภัยแล้งในระยะยาว

8. การบังคับบัญชา

ในบริเวณที่เกิดภัยให้อยู่ในการอำนวยการของผู้อำนวยการศูนย์เฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และผู้อำนวยการศูนย์เฉพาะกิจ หลักได้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

9. การติดต่อสื่อสาร

ประสานสนับสนุนการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามบัญชีเครือข่าย สื่อสารของงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานอธิการบดี โดยงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร 055-706-555

10. แนวทางการประสานการปฏิบัติ

(1) จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง ระดับองค์กร เพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

(2) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(3) หน่วยงานต่างๆ ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะทำงานได้ตามที่พิจารณาเห็นว่า เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ



แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

1. ความหมาย

แผ่นดินไหว (Earthquake) หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งก็อาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้ อาคารถล่ม หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ตึก บ้าน โรงเรือน คลังสินค้า อาคารสำนักงาน ที่ได้รับความเสียหายจากการโยกไหวตัวรุนแรง ซึ่งเป็นผลมาจากแผ่นดินไหวและอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือพังทลายลงมาได้

2 พื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหวในประเทศไทย

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศ โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของประเทศจีน พม่า ลาว ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของ เกาะสุมาตราซึ่งจะทำให้เกิดแรงสั่นไหวใน บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือและภาค ตะวันตกของประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมยอุทัยธานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุ่ย

3 อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและ โคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้

2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน

3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเลและมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง

4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว



4 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ล่วงหน้า ก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา หรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์ และ เชื้อเพลิงคำเตือนอย่างเคร่งครัด
3. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคารทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง
4. สอนพนักงานให้รู้จักตัดไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊ส
5. สำรองเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น
6. ซักซ้อมความพร้อมของพนักงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนดจุดนัด พบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดพรากหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือพนักงาน เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว
8. สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจ พื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการเสริม ความแข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว
10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยให้แก่บุคลากร เพื่อเตรียมรับสถานการณ์

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคาร ถล่มที่เกิดขึ้น



1. ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือ หมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่ แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

2. ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย
3. หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด
4. หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่งให้มากที่สุดเพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิ (Tsunami)
5. อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่
6. ติดตามเหตุการณ์และคำแนะนำของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ไม่ตื่นตกใจ

7. เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย
8. จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
9. จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม
10. ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรหรือมหาวิทยาลัย ไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย
11. เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัย

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

- 1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย
- 1.2) ให้การช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำอุปโภคบริโภคเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
- 1.3) ทำความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง สิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่ และเท่าเทียมกัน



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัย หรือ ภัยที่เกิดจากไฟไหม้ หมายถึง สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใดๆ ทั้งที่มีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ในภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใดๆ หรือการสันดาปเอง

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นได้ ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาท ขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งทรัพย์สินของรัฐเป็นจำนวนมาก ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากรและผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย อีกทั้งยังมีต้นไม้และกิ่งไม้เป็นจำนวนมาก หากเกิดไฟไหม้จะได้มีการระงับได้อย่างทันท่วงที

มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยราบรื่น และมีความมั่นใจว่าบุคลากรและนักศึกษาจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย ทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้ อย่างมีระสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย



3. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

4.1.1 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1.1.1 ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแจ้งที่สำนักงานแต่ละคณะ หรือ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรืองานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่ม ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.1.1.2 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

4.1.1.3 จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืนป้ายข้อความ “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

4.1.1.4 แจกเส้นทางอพยพหนีไฟและขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

4.1.1.5 ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนการจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษและวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

4.1.1.6 จัดทำผังขั้นตอนการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

4.1.1.7 แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ยังคงสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหลังระบบสารสนเทศเสียหายอย่างสิ้นเชิง

4.1.1.8 จัดเวรยามตรวจตราทุกกะ และรายงานสรุปข้อบกพร่องของทุกเดือน



4.1.2 แผนการอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรและนักศึกษาในหน่วยงานดังนี้

4.1.2.1 การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงขั้นต้น การดับเพลิงขั้นสูงหรือขั้นก้าวหน้า วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร การอพยพหนีไฟ การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอาท์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิง บริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน

4.1.2.2 การฝึกซ้อมฝึกปฏิบัติโดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.1.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่เน้นความสำคัญของการป้องกัน และรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้ดำเนินการดังนี้

4.1.3.1 ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4.1.3.2 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์ อย่างต่อเนื่องเพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากร และนักศึกษาทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

4.1.3.3 การรณรงค์การป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ องค์กรประกอบของการเกิดเพลิงไหม้ การจัดเก็บวัสดุไวไฟ การลดการสูบบุหรี่ ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย การทำความสะอาด โดยเลือกวิธีการหรือรูปแบบการรณรงค์ที่เหมาะสม เช่น การประกวด การจัดทำโปสเตอร์และป้ายต่างๆ การจัดนิทรรศการ การใช้สื่อต่างๆ และประเมินผลจากการรณรงค์ทุกครั้ง

4.1.4 แผนป้องกันอัคคีภัย กรณีการเกิดอัคคีภัยหรืออุบัติเหตุต่างๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัวซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแลตรวจตราเอาใจใส่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ จึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย



หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหาร
2. บุคลากรทุกคน
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
4. เจ้าหน้าที่ตรวจเวรยาม

4.1.4.1 ฝ่ายบริหาร

4.1.4.1.1 มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย กำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงของงาน เป็นต้น

4.1.4.1.2 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

4.1.4.1.3 วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบ ตรวจสอบสารไวไฟหรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย

4.1.4.1.4 กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการก่อเกิดไฟ

4.1.4.2 หน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

4.1.4.2.1 บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน ดังนี้

1) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณพื้นที่เสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

2) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย “อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด” หรือ “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” นอกจากสถานที่จัดไว้เท่านั้น

3) ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายโดยพลการก่อนที่ช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจำทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

4.1.4.2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายการนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



4.1.4.2.3 การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ

1) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่างๆ

- บุคลากรที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือ อาจเกิดการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้น อาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

2) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย

- ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งต่อกะ

3) เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ

- เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที

4) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ

- พนักงานที่ใช้นยานพาหนะขนถ่ายสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ ถึงแก๊สจะต้องระมัดระวังการชน การกระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย

5) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

- สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าที่มี หรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำ ในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็น สาเหตุของอัคคีภัย

6) การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ

ก. อุปกรณ์การเชื่อมสายไฟและข้อต่อที่หลอมหรือชำรุด ต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

ข. ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของข้อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่าการรั่วไหลของแก๊สจากถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำ การป้องกันแก้ไขโดยเร็ว

ค. ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อยต่างๆ หรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร

ง. สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่กีดขวางการทำงาน หรือตรงบริเวณที่อาจเหยียบทับของคนหรือยานพาหนะ

จ. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง

ฉ. การเชื่อมต่อระวางเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง



7) การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟโดยพนักงาน

- ก. การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟห้ามผ่านหรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิดประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อย สะเก็ดโลหะ ฯลฯ
- ข. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวังการตกหรือหกเรียรดบนพื้นที่ทำงาน
- ค. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย
- ง. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด
- จ. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกลงหรือล้มลงมาได้

4.1.4.3 หน้าทีของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

- 4.1.4.3.1 กำหนดเขตพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.1.4.3.2 ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ
- 4.1.4.3.3 กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติเป็นระยะๆ
- 4.1.4.3.4 จัดหาซ่อมบำรุง และตรวจสอบเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4.1.4.3.5 ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับอัคคีภัย
- 4.1.4.3.6 ออกใบอนุญาตการทำงานในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย

4.1.4.4 หน้าทีของเจ้าหน้าที่ตรวจเวรยาม

- 4.1.4.4.1 ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับส่งสินค้าเข้าไปในโรงงานหรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.1.4.4.2 ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณเก็บวัสดุระเบิดหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.1.4.4.3 เมื่อพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

4.2.1 แผนการดับเพลิง

- 4.2.1.1 การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสาร และแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน
- 4.2.1.2 การดับเพลิงขั้นต้น
 - 1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือและหากรู้ว่าคัทเอาท์ไฟฟ้ายู่ที่ไหน ควรรับสับอัทเอาท์ลงก่อน
 - 2) แจ้งเหตุที่หน่วยรักษาความปลอดภัย เวรยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง
 - 3) แจ้งชุดปฏิบัติการดับเพลิงเข้าควบคุม



- 4) กรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบปิดหน้าต่าง ประตู เครื่องปรับอากาศ ในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด
- 5) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 6) แจ้งสายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม หมายเลข 055-850870 สำนักงานเทศบาลตำบลนครชุม หมายเลข 055-799199 เบอร์มือถือ 0846225495

4.2.1.3 การดับเพลิงขั้นรุนแรง

- 1) ให้ยามรักษาการจัดการจราจร โดยรอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก
- 2) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลที่กำหนด

4.2.2 แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ชั้นลูกกลมให้อธิการบดี / รองอธิการบดี/คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

4.2.2.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวก แจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

4.2.2.2 กำหนดให้มีจุดนัดพบ หรือจุดรวมพลที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ชั้นลูกกลม และให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที
- 3) ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย
- 4) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
- 5) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- 6) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว



4.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

4.3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- 4.3.1.1 ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ
- 4.3.1.2 สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์ เพลิงไหม้
- 4.3.1.3 การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 4.3.1.4 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

4.3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- 4.3.2.1 ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น
- 4.3.2.2 ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการนำส่ง แพทย์

เพื่อรับการรักษาย่างถูกต้อง

- 4.3.2.3 ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- 4.3.2.4 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- 4.3.2.5 การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติ โดยเร็ว
- 4.3.2.6 ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 4.3.2.7 รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
- 4.3.2.8 ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหา

สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อราชการได้

5. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

5.1 การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ เพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับ ภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

5.1.1 ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- 1) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- 2) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการให้แผนการอพยพหนีไฟ
- 3) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุน

จากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

- 4) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวก

5.1.2 ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ 2 ครั้ง เป็นระยะๆ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก



3) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่ง
ของผู้บัญชาการเหตุการณ์

4) อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

5.1.3 ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่อง
ดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถ ควบคุมเพลิงได้ให้
รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

5.1.4 ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหรือห้องต่างๆ
หรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นใน ลักษณะต่างๆพร้อมทั้ง
ให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวก ได้อย่างปลอดภัย

5.1.5 ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุการณ์และศูนย์อำนวยความสะดวก
ตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวกหากบาดเจ็บมาก
ให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ
ต่อผู้บังคับบัญชาการเหตุการณ์

5.1.6 ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่
เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติการงานอื่นๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไป ในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อม
ทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด 24
ชั่วโมง



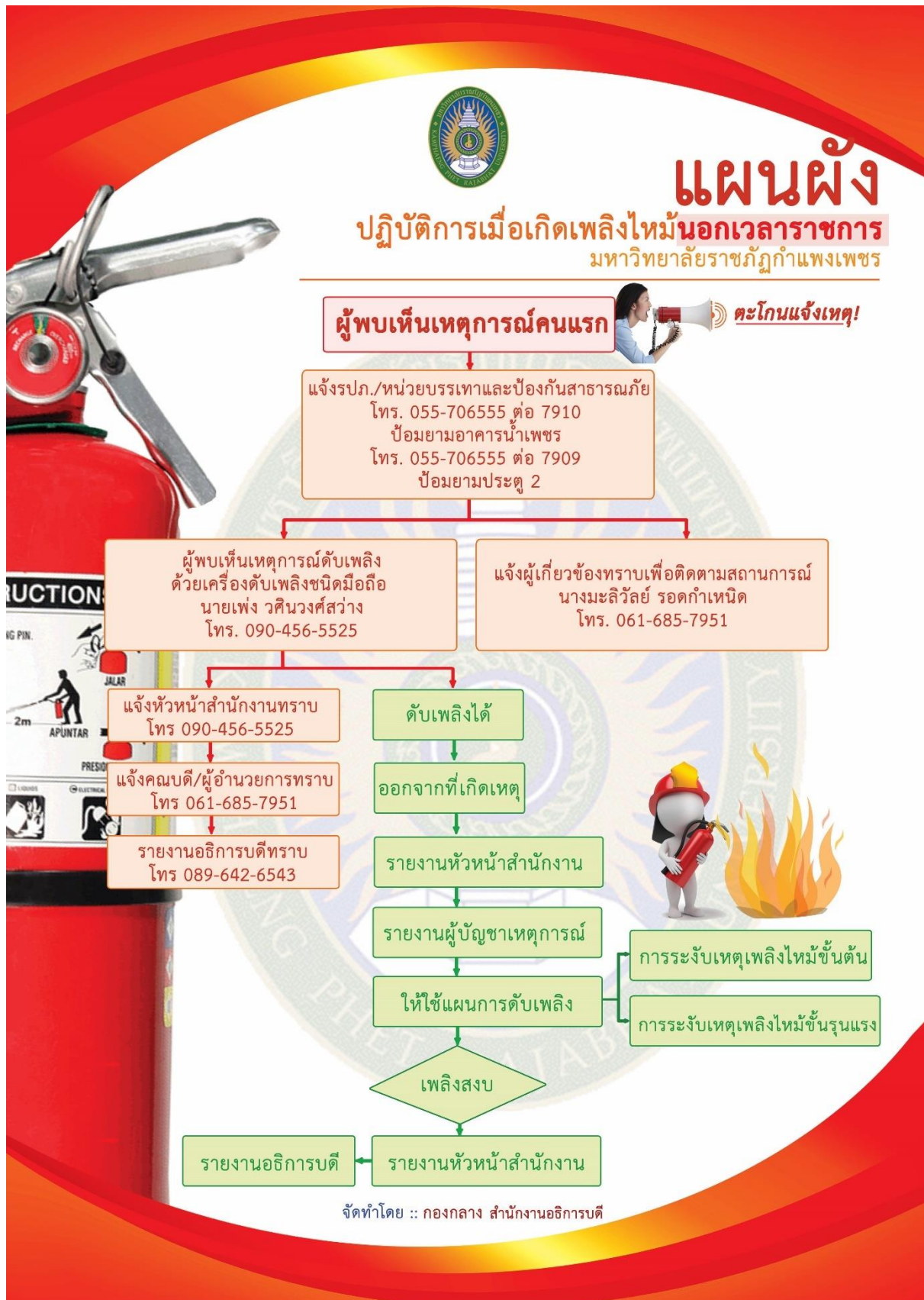
6. แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

6.1 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ



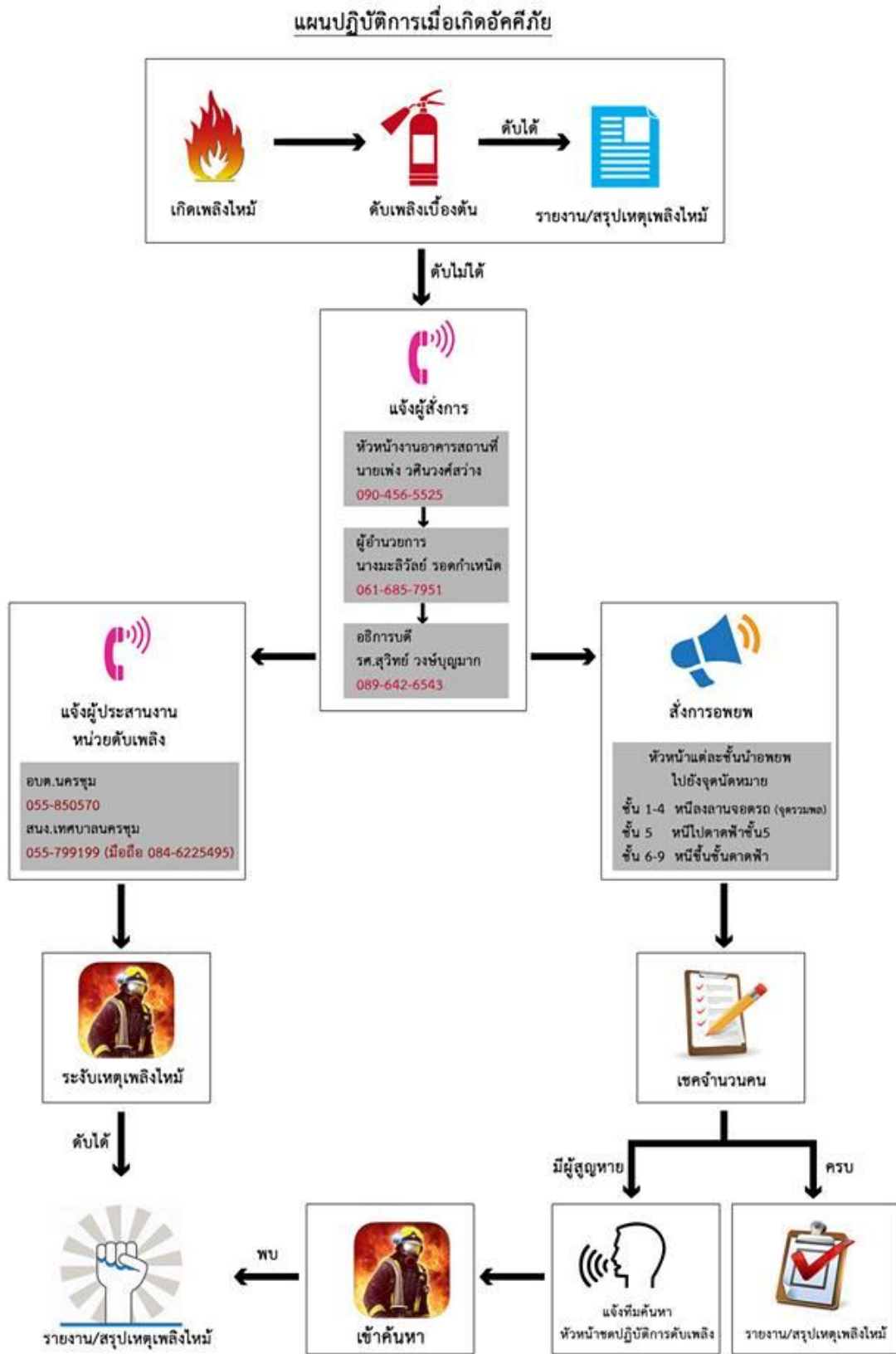


6.1 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ



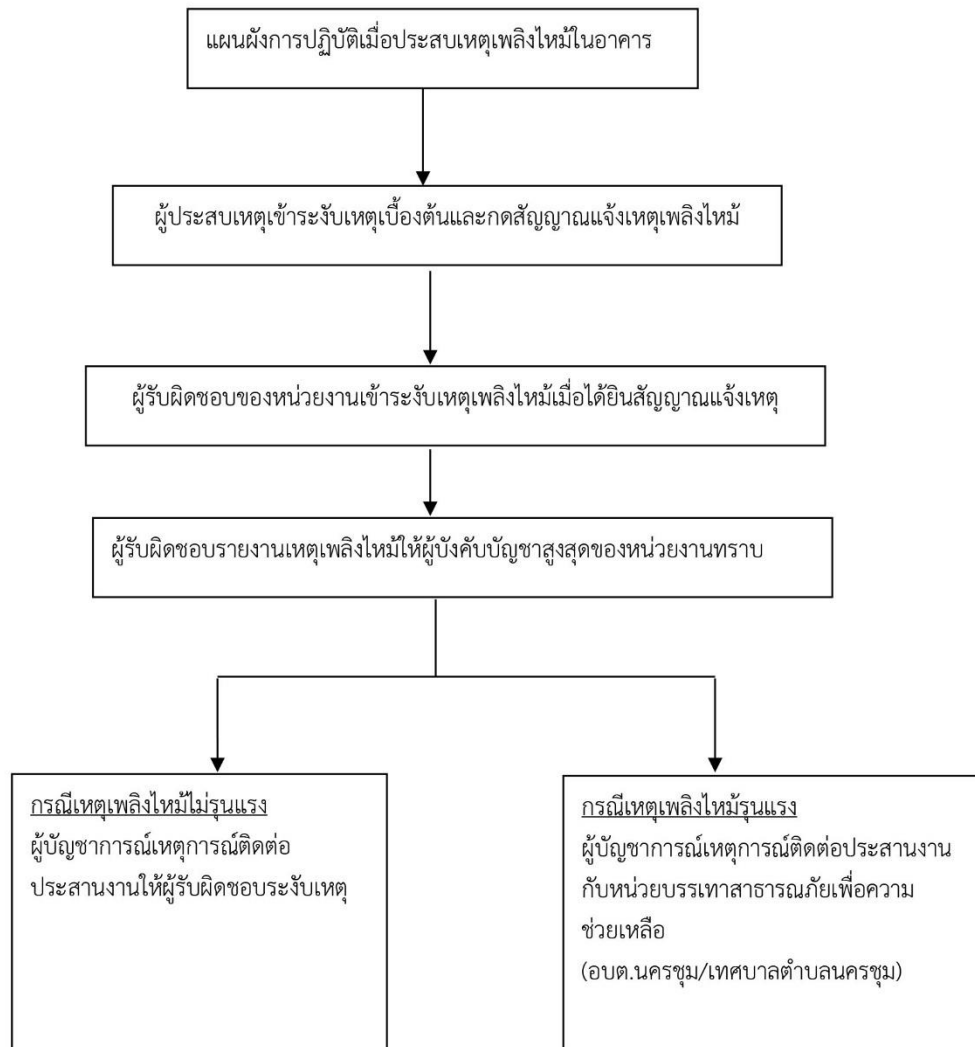


6.3 แผนผังการระงับอัคคีภัยการอพยพหนีไฟ





6.4 แผนผังการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร





6.5 แผนผังแสดงขั้นตอนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ





แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency plan)

1. บทนำ

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร และสนับสนุนการปฏิบัติงานมากขึ้น ประกอบกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวกในการใช้งานและความสะดวกในการสร้างข้อมูลสารสนเทศ อันมีประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาองค์กร การบริหารจัดการองค์กร และการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งข้อมูลสารสนเทศต่างๆ จะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการจัดการฐานข้อมูล การเฝ้าระวัง การจัดเก็บและการดูแลรักษาข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ เกิดความมั่นคงปลอดภัย และมีความพร้อมในการที่จะนำข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวไปใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพตลอดเวลา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน และให้บริการคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ใน ขณะเดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตี จากไวรัสคอมพิวเตอร์ จาก บุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
2. เพื่อลดความเสียหายที่จะอาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์ได้อย่างทันที่
4. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ หน่วยงาน
5. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ในการดูแลรักษา ระบบ ความมั่นคงปลอดภัย ของฐานข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความหลากหลายเช่นภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัย ภารกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเข้ามามีบทบาท สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อหาวิธีการป้องกัน ปัญหา และลดโอกาสความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศ อันจะส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และ เพื่อให้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่างด้านสารสนเทศ ของของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พบประเภทความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านเทคนิค เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์ เอง อาจเกิดถูกโจมตีจากไวรัสหรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ถูกก่อกวนจาก Hacker ถูกเจาะทำลายระบบ จาก Cracker เป็นต้น

2. ความเสี่ยงด้านผู้ปฏิบัติงาน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ การจัดการ ความสำคัญใน การเข้าถึงข้อมูลไม่เหมาะสมกับการใช้งานหรือการให้บริการ โดยผู้ใช้อาจเข้าสู่ระบบสารสนเทศ หรือใช้ข้อมูล ต่างๆ ของกรมเกินกว่าอำนาจหน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสารสนเทศได้

3. ความเสี่ยงด้านภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากภัยพิบัติตามธรรมชาติหรือ สถานการณ์ร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงกับข้อมูลสารสนเทศ เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง น้ำท่วม ไฟไหม้ อาคารถล่ม การชุมนุมประท้วง หรือความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เป็นต้น

4. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ เป็นความเสี่ยงจากการแนวนโยบายในการบริหารจัดการที่อาจ ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสารสนเทศ

จากผลการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังที่กล่าวมาแล้ว พบว่ามีความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



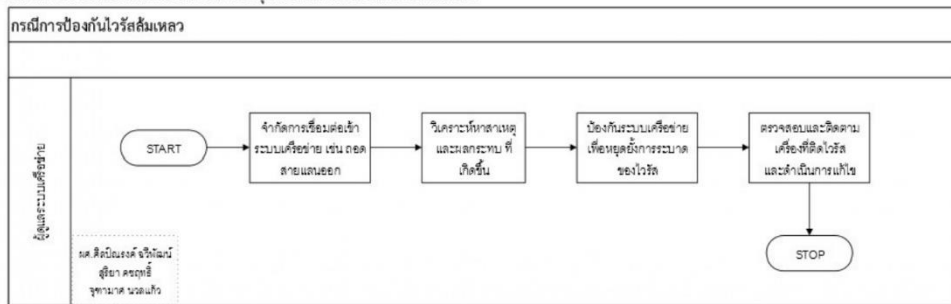
4. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

4.1 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

4.1.1 กรณีการป้องกันไวรัสสลิ้มเหลว

- กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อ กักความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ท การจ กักการเชื่อมต่อเข้า ระบบเครือข่าย
- วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด
- ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดยั้ง การระบาดของไวรัส
- ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและด าเนินการแก้ไข
- กรณีที่ท าให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถด าเนินการใช้ได้ตามปกติ ให้แจ้งเหตุ ให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร หรือ กรณีที่เหตุอื่น ท าให้ส านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถด าเนินการให้บริการด้านเครือข่ายได้ งานพัฒนาระบบเครือข่าย และการสื่อสาร จะต้องประกาศให้ทุก หน่วยงานในสังกัดทราบ

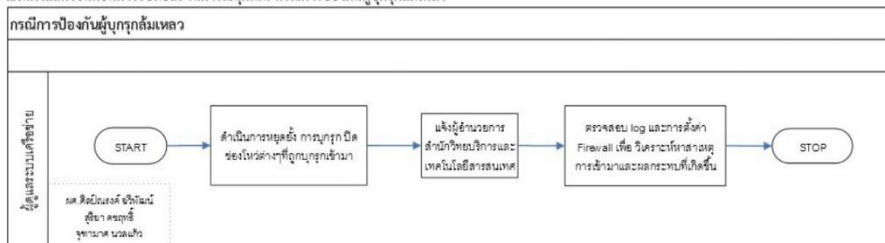
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสสลิ้มเหลว



4.1.2 กรณีการป้องกันผู้บุกรุกสลิ้มเหลว

- กรณีที่มีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการเข้ามาในระบบและผลของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบจาก log และตรวจสอบการ ตั้งค่าของ Firewall
- ผู้ดูแลระบบแจ้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทราบโดยด่วน
- ดำเนินการหยุดยั้งการบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆที่ทำให้ผู้บุกรุกเข้ามาได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุกสลิ้มเหลว

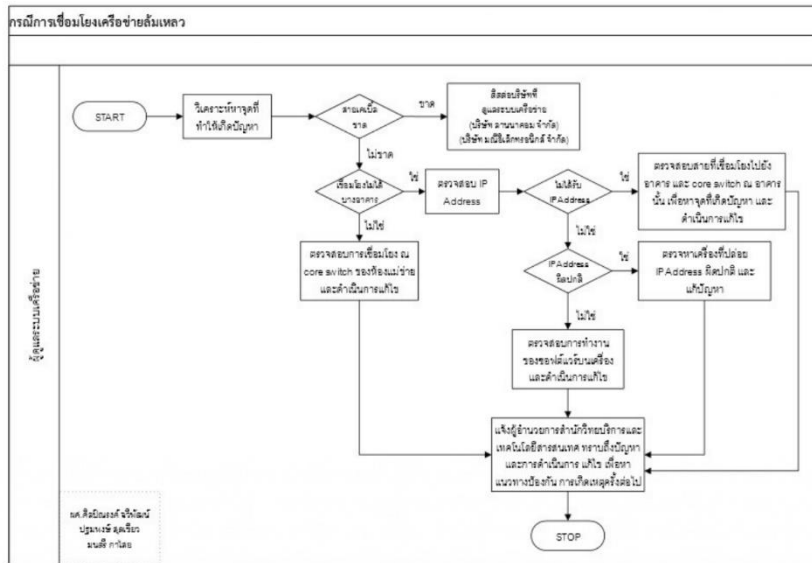


4.1.3 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายสลิ้มเหลว

- รับผิดชอบการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- หากสายเคเบิลขาด ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่าย (บริษัท มณีอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด และ บริษัท สานาคอม จำกัด) เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซมสายเคเบิลให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- หากเชื่อมโยงเครือข่ายไม่ได้เฉพาะบางอาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อไปยังอาคารและ core switch ที่ติดตั้งอยู่ ณ อาคารนั้นๆ



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว



35

4.1.4 กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย

- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- รีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



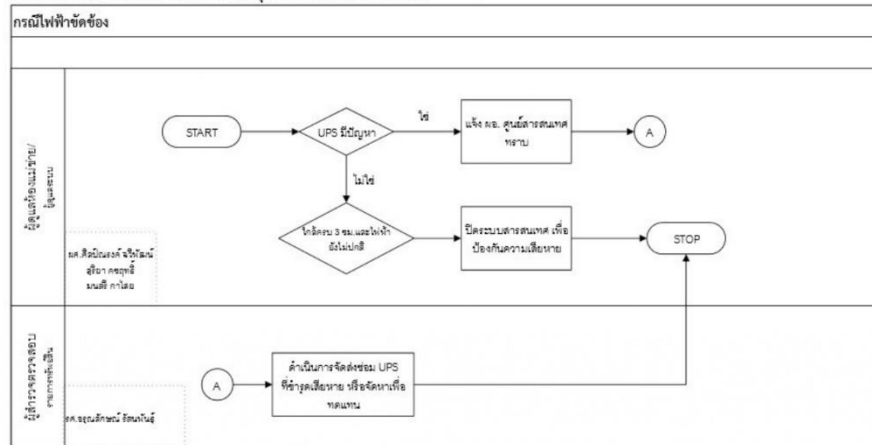
36



4.1.5 กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมี UPS ซึ่งสามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ 3 ชั่วโมง
- หากใกล้ครบ 3 ชั่วโมงแล้ว ระบบไฟฟ้ายังไม่ปกติ ให้มีการแจ้งเตือนไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ดูแลดำเนินการปิดระบบเพื่อป้องกันความเสียหาย
- หากเครื่องสำรองไฟฟ้ามีปัญหา แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าทดแทน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง



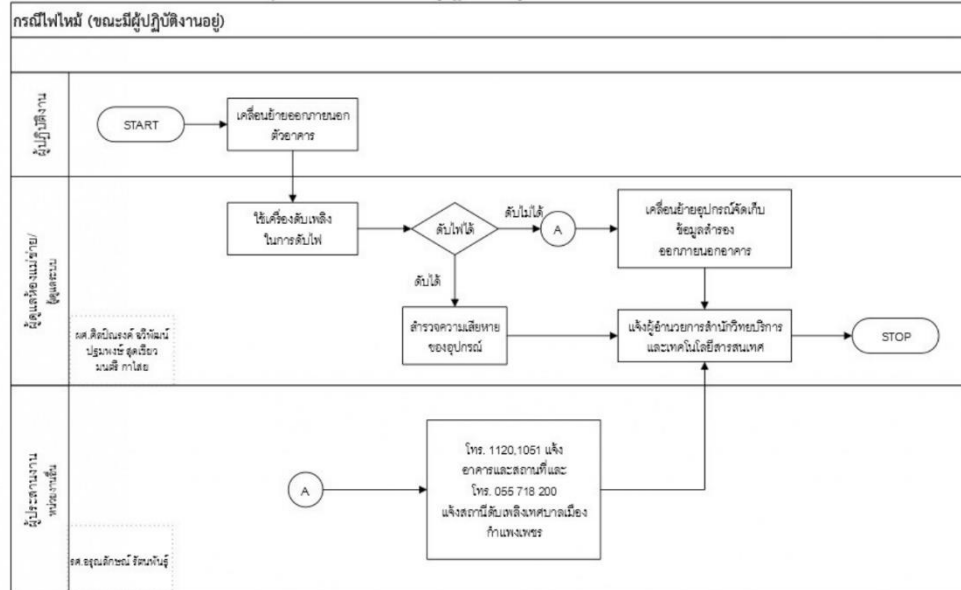
4.2 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่างๆ

4.2.1 กรณีไฟไหม้

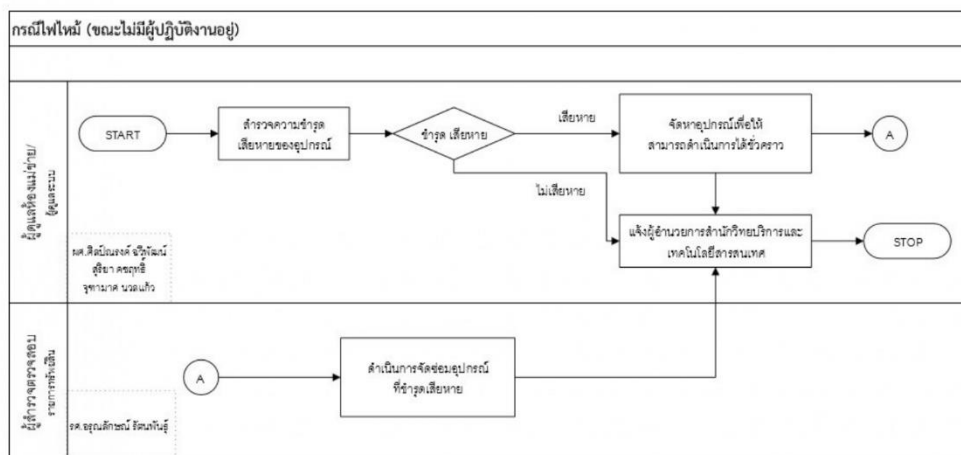
- หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถใช้เครื่องดับเพลิงได้ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ ทำการดับไฟ
- หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกนอกตัวอาคารผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งอาคารและสถานที่และยานพาหนะทันที ที่เบอร์ 1120 และ 1051 และโทรแจ้ง สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลนครชุม ที่เบอร์ 055 799199
- หากเกิดไฟไหม้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน แล้วปรากฏว่าอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่างๆมาเพื่อให้อุปกรณ์ปฏิบัติงาน ดำเนินต่อไปได้ และออกแบบติดตั้งระบบตรวจจับไฟ และดับไฟอัตโนมัติ
- อบรมวิธีการใช้งานเครื่องดับเพลิงและการหนีไฟให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)

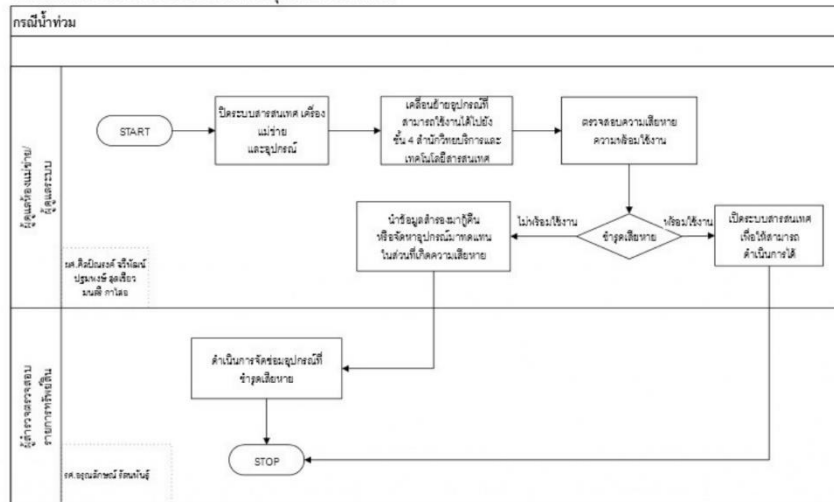




4.2.2 กรณีน้ำท่วม

- ผู้ดูแลระบบปิดระบบและทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆที่ยังสามารถใช้งานได้ไปติดตั้ง ณ ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืน ในส่วนที่เกิดความเสียหาย
- ผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน สำรองความชำรุดเสียหาย จัดส่งซ่อมหรือจัดหาเพื่อให้สามารถดำเนินการได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีน้ำท่วม

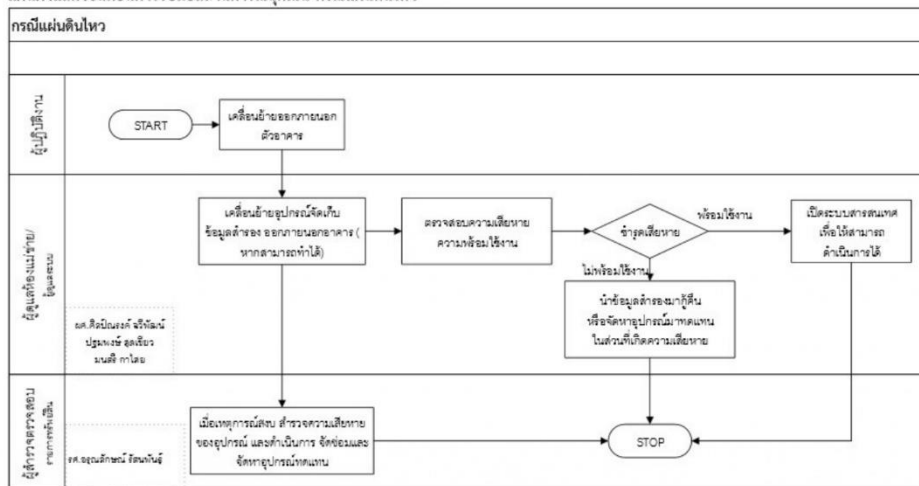


41

4.2.3 กรณีแผ่นดินไหว

- ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกอาคาร
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้
- เมื่อเหตุการณ์สงบตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



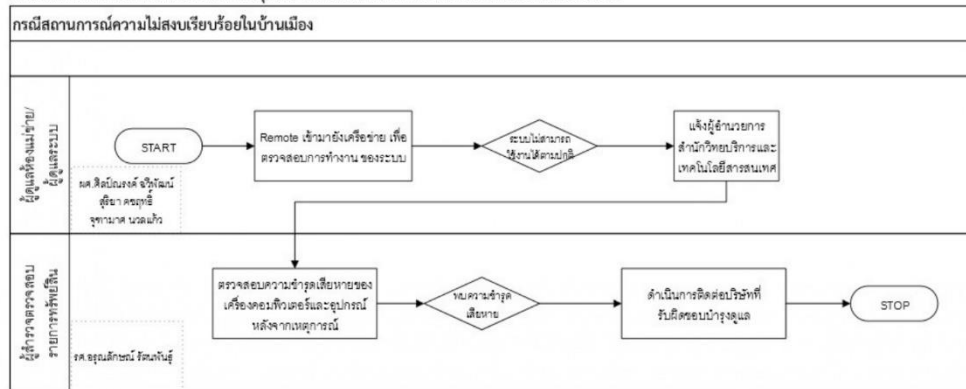


4.3 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

4.3.1 กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

- กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ แจ้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หลังเหตุการณ์ความไม่สงบ ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตรวจสอบความชำรุดเสียหายซึ่งอาจได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าว หากพบ ความชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

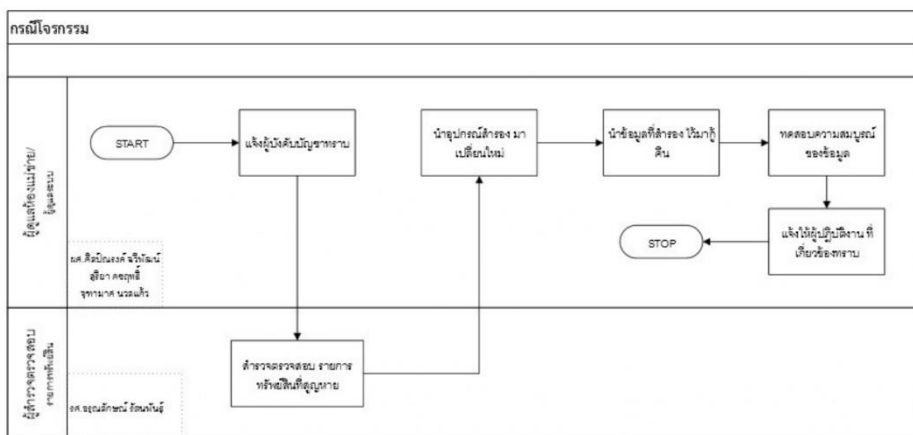


4.4 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคูล

4.4.1 กรณีโจรกรรม

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยด่วน
- สำรองตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่สำรองไว้กู้คืน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบงานต่างๆ ได้โดยเร็ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม

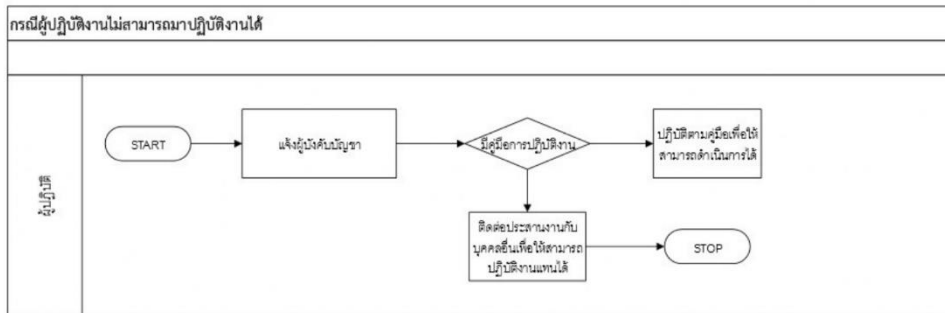




4.4.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

- แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินการหากมีการจัดทำไว้ หรือติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้





5. การกู้คืนระบบกลับสู่สภาพปกติ (Disaster Recovery Plan)

การกู้คืนระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (System Recovery) โดยปกติระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรองรับการให้บริการกับเครื่องลูกข่ายต่างๆ ได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้ระบบคืนให้เร็วที่สุดหรือเท่าที่จะดำเนินการได้ ซึ่งแผนการนี้ เป็นวิธีการที่ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิม เมื่อระบบเสียหายหรือหยุดทำงานโดยดำเนินการดังนี้

- 1) จัดหาอุปกรณ์ชิ้นส่วนใหม่เพื่อทดแทน
- 2) เปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เสียหาย
- 3) ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายให้เสร็จ
- 4) ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานอื่นมาใช้ชั่วคราว
- 5) นำ BACKUP TAPE / CD-ROM / HARDDISK ที่ได้สำรองข้อมูลไว้นำกลับมา Restore โดยใช้ทีม

กู้ ระบบร่วมกันกู้ระบบกลับมาโดยเร็ว

6) ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากภัยพิบัติดังกล่าวไม่เฉพาะทาง Hardware เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อวินาศกรรม แต่ยังรวมถึงการถูกเจาะระบบหรือไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานจึงมีแผนจัดทำสำรองแหล่งข้อมูลที่สำรอง เพื่อเตรียมการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความต่อเนื่องอยู่เสมอ โดยแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

1. Hot Site เป็นไซต์ที่มีอุปกรณ์และซอฟต์แวร์เหมือนไซต์หลัก มีความพร้อมใช้งานทำให้เวลาในการกู้คืนระบบน้อยแต่จะมีต้นทุนการจัดทำที่สูง
2. Warm Site เป็นไซต์ที่คล้ายกับ Hot site แต่อาจจะมีอุปกรณ์ไม่ครบทำให้ความพร้อมใช้งานต่ำกว่า Hot site ใช้ระยะเวลาในการกู้คืนมากกว่า แต่ต้นทุนราคาการจัดทำน้อยกว่า Hot site
3. Cold Site เป็นไซต์ที่มีแต่สถานที่ ไม่มีอุปกรณ์ทั้ง Hardware และ Software ในการกู้คืน มีต้นทุนการจัดทำต่ำแต่ระยะเวลาในการกู้คืนนาน

6. การกำหนดผู้รับผิดชอบ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็น ดังนี้

1. รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.2. รองศาสตราจารย์อรุณลักษณ์ รัตนพันธ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ติดต่อภายใน 055 706 555 ต่อ 1500

1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ติดต่อ 086 448 2020



2. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องแม่ข่าย ได้แก่
 - 2.1. นายสุรียา คชฤทธิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ 090 747 1747
 - 2.2. นางสาวจุฑามาศ นวลแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ 085 049 5136
 - 2.3. นายปฐมพงษ์ สุดเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ 088 176 5894
 - 2.4. นายมนตรี กาไสย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ 089 704 4437
3. รับผิดชอบประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 3.1 นายสุรียา คชฤทธิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - 3.2 นางสาวจุฑามาศ นวลแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. รับผิดชอบตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่
 - 4.1 นายปฐมพงษ์ สุดเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - 4.2 นายมนตรี กาไสย นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5. รับผิดชอบระบบไฟฟ้าและงานอาคารสถานที่ ได้แก่
 - 5.1 นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง เบอร์ติดต่อ 090 446 5525
 - 5.2 นายมนตรี ประชุม เบอร์ติดต่อ 091 125 4164



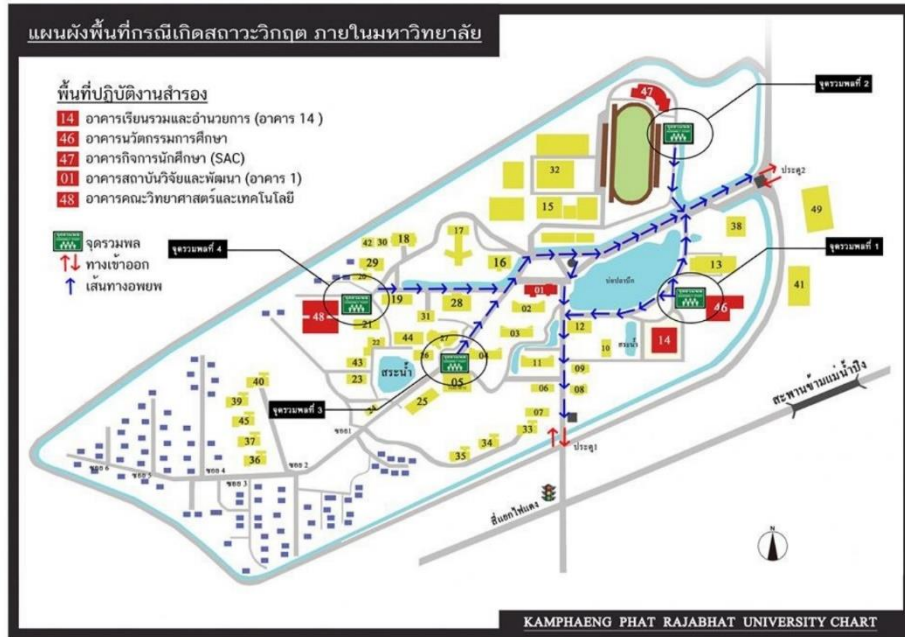
แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก

แฟ้มผังแสดงจุดอพยพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาคผนวก ฉ.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan - BCP)

เลขที่ 1047/2563 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ๑๐๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีนโยบายให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

เพื่อให้การจัดทำร่างแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต	ประธาน
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	รองประธาน
นายภาณุพงษ์ สืบศิริ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิลาปณรงค์ ฉวีพัฒน์	กรรมการ
อาจารย์จินดาพร อ่อนเกตุ	กรรมการ
นายอนุชา พวงผกา	กรรมการ
นางสาวปราณี แผนดี	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์	กรรมการ
นางสาวคณิงนิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
นายวิทยา ศรีนรคุตร	กรรมการ
นางสาวเกศกนก ไทยแท้	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คณะผู้จัดทำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan - BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567

.....

คณะกรรมการผู้จัดทำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต	ประธาน
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	รองประธาน
นายภาณุพงษ์ สืบศิริ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์	กรรมการ
อาจารย์จินดาพร อ่อนเกตุ	กรรมการ
นายอนุชา พวงผกา	กรรมการ
นางสาวปราณี แผนดี	กรรมการ
นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	กรรมการ
นางสาวรติกานต์ เรือศรีจันทร์	กรรมการ
นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	กรรมการ
นายวิทยา ศรีนรคุตร	กรรมการ
นางสาวเกศกนก ไทยแท้	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
โทร 055-706555 โทรสาร 055-706518 <http://kpru.ac.th>
e-mail : kpru.pr@kpru.ac.th, kpru.pr@gmail.com



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567

จัดทำโดย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY