



แผนการบริหารความต่อเนื่อง

KFN Business Continuity Plan (KFN - BCP)

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ตุลาคม ๒๕๖๗

คำนำ

แผนการบริหารความต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ภาค/ฝ่าย/สำนักงาน คณะฯ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และภัยจากโรคระบาด หรือโรคอุบัติใหม่ ซึ่งภาวะดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานของคณะฯ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากคณะฯ ไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับอาจส่งผลกระทบต่อ การให้บริการตามภารกิจของคณะฯ ที่มีต่อนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนชุมชนและสังคมรอบข้าง และส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเศรษฐกิจการเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สินของคณะฯ

ดังนั้น แผนการบริหารความต่อเนื่อง คณะฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้คณะฯ สามารถรับมือเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน/ภัยคุกคาม (เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมาย) และทำให้กระบวนการดำเนินงานสำคัญของคณะฯ ดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสามารถกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม



สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ แนวคิดการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP).....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๑
๑.๔ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๒
๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	๒
บทที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan : KFN-BCP)	๔
๒.๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๔
๒.๑.๑ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis).....	๖
๒.๑.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๒.๒ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan : KFN-BCP).....	๑๑
๒.๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๔
๒.๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๑๖
๒.๕ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (Exercising Maintaining and Reviewing)	๒๒
ภาคผนวก.....	๒๓
ภาคผนวก ๑ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย	๒๔
ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย	๒๘
ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านवादภัย	๔๑
ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล.....	๔๒
ภาคผนวก ๕ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ.....	๔๔
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	๔๖



สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์.....	๑๑
ภาพที่ ๒	ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	๑๕
ภาพที่ ๓	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๑๖
ภาพที่ ๔	แผนผังจุดรวมพล คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์.....	๒๖
ภาพที่ ๕	มาตรการเชิงป้องกันภัยพิบัติภัย คณพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์	๒๗
ภาพที่ ๖	แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์	๓๒
ภาพที่ ๗	แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ๑.....	๓๕
ภาพที่ ๘	แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ๒.....	๓๖
ภาพที่ ๙	แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ ๓ ...	๓๗
ภาพที่ ๑๐	การเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์.....	๔๐
ภาพที่ ๑๑	แนวปฏิบัติเมื่อนักศึกษา/บุคลากรสัมผัสผู้ติดเชื้อโควิด คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์	๔๕



สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ตารางที่ ๒	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
ตารางที่ ๓	การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๗
ตารางที่ ๔	ความต้องการด้านกำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	๘
ตารางที่ ๕	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๑๒
ตารางที่ ๖	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : ด้านช่างระบบ สาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง ประปา และไฟฟ้า	๑๓
ตารางที่ ๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : ด้านบริหารงานเอกสาร งบประมาณ พัสดุ และยานพาหนะ	๑๓
ตารางที่ ๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	๑๓
ตารางที่ ๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : ด้านเทคโนโลยีและความปลอดภัย	๑๓
ตารางที่ ๑๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : ด้านบุคลากรและนักศึกษา	๑๔
ตารางที่ ๑๑	ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๗
ตารางที่ ๑๒	ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น วันที่ ๒ - ๗	๑๙
ตารางที่ ๑๓	ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง วันที่ ๘ (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)	๒๑
ตารางที่ ๑๔	ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย	๒๘
	แผนขั้นที่ ๑ (ขั้นเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวัง)	
ตารางที่ ๑๕	ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย	๒๙
	แผนขั้นที่ ๒ (ขั้นเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน)	
ตารางที่ ๑๖	ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย	๓๐
	แผนขั้นที่ ๓ (ขั้นวิกฤตดำเนินการตามแผนป้องกันน้ำท่วมขั้นสูงสุด)	
ตารางที่ ๑๗	การเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๓๓
ตารางที่ ๑๘	รายการเครื่องมือ (ครุภัณฑ์) ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อน้ำท่วม ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ	๓๔
ตารางที่ ๑๙	จุดการป้องกันและเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๓๘

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ แนวคิดการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง “KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP” จัดทำขึ้นเพื่อให้ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด โดยไม่ทำให้ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้คณะฯ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น คณะฯ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP) ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่าแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์โรคระบาด เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลต่อการดำเนินงานหรือส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็น สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้คณะฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วย ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อคณะฯ ได้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้คณะฯ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤต
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการของคณะฯ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ คณะฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของคณะฯ
๓. ระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก



๑.๔ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงาน/ภายในคณะฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ก่อการร้าย
๖. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๗. เหตุการณ์ โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
๘. เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
๙. ภาวะฉุกเฉินทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. เหตุการณ์มลภาวะทางอากาศ (PM ๒.๕) และสารเคมี

๑.๕ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้คณะฯ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการจัดการเรียนการสอนไม่สามารถดำเนินการได้โดยนักศึกษาพยาบาลไม่สามารถเข้ามาเรียนรู้ในคณะฯ ได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	การประเมินความเสี่ยง			ผลกระทบต่อทรัพยากร					
	โอกาสที่จะเกิด (L)	ความรุนแรงและผลกระทบ (I)	ระดับ (Risk Matrix)	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	๓	๕		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	๑	๕		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์वादภัย	๑	๕		✓	✓	✓	✓	✓	
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	๑	๕		✓	✓	✓	✓	✓	
๕. เหตุการณ์ก่อการร้าย	๑	๕		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	๑	๕		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗. เหตุการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ	๓	๔		✓			✓	✓	✓
๘. เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง	๓	๓			✓	✓		✓	✓
๙. ภาวะฉุกเฉินทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๕			✓	✓	✓	✓	✓
๑๐. เหตุการณ์มลภาวะทางอากาศ (PM ๒.๕) และสารเคมี	๑	๓					✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan: KFN-BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ เนื่องจากคณะฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหรือหัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง



บทที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan :KFN-BCP)

แผนการบริหารความต่อเนื่องคณะฯ ได้ถูกกำหนดไว้เป็นการบริหารจัดการภารกิจของคณะฯ ในสภาวะวิกฤต ให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ถูกนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติหลักเมื่อเกิดเหตุวิกฤต ซึ่งจะมีหลายสิ่งที่คณะฯ ต้องเร่งดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้บรรเทาเบาบางลง และเพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของคณะฯ มีความต่อเนื่อง ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

๑) ภายในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/ Emergency Management) และหากกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)

๒) ภายหลังจากนั้น จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการตามภารกิจ (Continuity Management) เพื่อให้คณะฯ สามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกได้เป็น ๒ ระดับ

- (๑) ดำเนินงานในระดับที่คณะฯ ยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น
- (๒) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการดำเนินงาน (Recovery)

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะฯ มีความพร้อม และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำคัญ ๆ ดังนี้

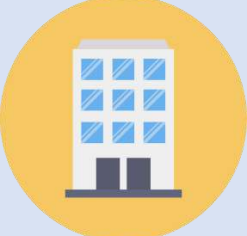
- กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง
 - ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
 - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
- กำหนดโครงสร้างและทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง
- ทดสอบ รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ปรับปรุง และทบทวนแผน

๒.๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

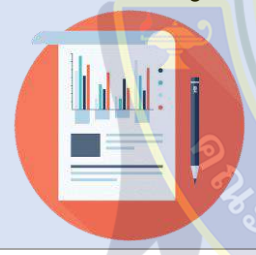
กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๗ ด้าน ดังตารางที่ ๒



ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงในโรงพยาบาลสังกัด สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย และสถาบันการศึกษาที่เป็นคู่ MOU ที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	กรณีที่วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๑. สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในคณะฯ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก หรือทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย ๒. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน ๓. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรเป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ๔. กรณียานพาหนะจอดอยู่ที่บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของคณะฯ ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ใช้งานในส่วนที่ยังใช้งานได้ ขอสำรองที่มหาวิทยาลัยและทุกส่วนงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ 	๑. การจัดการระบบสำรองข้อมูล มหาวิทยาลัยจัดทำระบบสำรองข้อมูล โดยคัดเลือกสารสนเทศที่สำคัญเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล ๒. ในกรณีเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทางคณะฯ กำหนดให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการตรวจสอบการบุกรุก ตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย ตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงของมหาวิทยาลัย
บุคลากรหลัก 	๑. ให้บุคลากรภายในคณะฯ สามารถทำงานกันแทนได้ หรือมอบหมาย โดยทำงานภายใต้คู่มือระบบงานของคณะฯ ๒. จัดหาบุคลากรภายนอกช่วยปฏิบัติงานสำรองทดแทนบุคลากรภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ๓. กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ โดยทำงานภายใต้คู่มือระบบงานของคณะฯ



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม 	๑. ข้อมูลฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟประจำปี
ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	๑. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่คณะฯ ๒. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ๓. คณะฯ ประสานงานกับการประสานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้คณะฯ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน ๑ สัปดาห์ ๔. กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำให้เพียงพอในระยะหนึ่ง ๕. กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล หรือสถานที่ใกล้เคียง
การเงิน งบประมาณ บัญชี 	๑. จัดทำเงินงบประมาณฉุกเฉินประจำปี ๒. การประสานงานร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าฯ ๓. สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล/สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการทำงานที่คณะฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ซึ่งภารกิจและกระบวนการหลักสำคัญที่คณะฯต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การจัดการเรียนรู้
- การจัดกิจกรรมพัฒนา และดูแลนักศึกษา
- การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- การบริหารจัดการด้านการเงิน
- การบริหารจัดการด้านกายภาพ
- การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ทั้งนี้ หากงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติต่อไปได้ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะฯ เป็นอย่างมาก หากแม้จะมีการหยุดชะงักไปบ้าง ก็จะต้องกลับคืนมาให้บริการได้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เช่น ความเสียหายด้านการเงิน ด้านกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม ด้านความเชื่อมั่นของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ตัวอย่างของงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นต้น

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตของคณะฯ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
การจัดการจัดการเรียนรู้						
๑) การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน	มาก		✓			
๒) การเรียนการสอนในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (LRC)	มาก			✓		
๓) การเรียนการสอนออนไลน์ (Online) และแบบผสม Hybrid	มาก	✓				
๔) การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ	มาก			✓		
การจัดกิจกรรมพัฒนา และดูแลนักศึกษา						
๕) การให้บริการหอพักนักศึกษา	ปานกลาง		✓			
๖) ศูนย์อาหารคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล	มาก		✓			
๗) การรักษาพยาบาลของนักศึกษา	มาก	✓				
๘) การให้บริการของภาควิชา และฝ่าย/สำนักงาน ด้านสนับสนุนการศึกษา	มาก		✓			
การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ						
๘) กระบวนการทำวิจัย	มาก					✓
๙) การบริการวิชาการ	มาก		✓			
๑๐) การให้บริการของบุคลากรฝ่ายที่สนับสนุนด้านการวิจัยและบริการวิชาการ	มาก		✓			



กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
การบริหารจัดการด้านการเงิน						
๑๒) การให้บริการของงานการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ	มาก			✓		
๑๓) การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา	มาก			✓		
การบริหารจัดการด้านกายภาพ						
๑๔) การให้บริการของงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ	มาก	✓				
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ						
๑๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาก	✓				

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ภารกิจหรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของคณะฯ ดำเนินการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๒.๑.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การพิจารณาระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญทั้ง ๖ ด้าน โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนั้นในสภาวะวิกฤตการใช้ทรัพยากรควรปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยการวิเคราะห์ผลกระทบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพ

ตารางที่ ๔ ความต้องการด้านกำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง

กระบวนการ	กำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ด้านการจัดการเรียนรู้					
๑) การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน	- พื้นที่ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย นวมินทราชินา และทุกส่วนในงานมหาวิทยาลัย - โรงพยาบาลสังกัด สำนักงานแพทย์ สำนักงานมัย	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook)/ Printer/paper	ระบบเชื่อมโยง Internet เครือข่ายวิทยุ สื่อสารและ โทรศัพท์มือถือ	๕ - ๑๐ คน	บุคลากรคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒) การเรียนการสอนในศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (LRC)				๕ คน	



กระบวนการ	กำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
	- สถาบันการศึกษา ที่เป็นคู่ MOU ที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของ สถานที่				
๓) การเรียนการสอนออนไลน์ (Online) และแบบผสม Hybrid	ปรับเปลี่ยนเป็น การเรียนการสอน ที่บ้าน หรือรูปแบบ ให้เป็น work from anywhere		ระบบเชื่อมโยง Internet เครือข่าย โทรศัพท์มือถือ กล้อง Video conference	๒ คน	
๔) การจัดการเรียน การสอนภาคปฏิบัติ	- พื้นที่ปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช และทุกส่วนในงาน มหาวิทยาลัย - โรงพยาบาลสังกัด สำนักงานแพทย์ - สถาบันการศึกษา ที่เป็นคู่ MOU ที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของ สถานที่			๒ คน	
การจัดกิจกรรมพัฒนา และดูแลนักศึกษา					
๕) การให้บริการหอพักนักศึกษา	ใช้พื้นที่พักพิง บ้านของบุคลากร/ นักศึกษา	คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Laptop/ Notebook)	เครือข่ายวิทยุ สื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และInternet	๒ คน	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
๖) ศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	ใช้ศูนย์อาหารกินนี หรือศูนย์อาหาร อื่น ๆ ในส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยฯ		โทรศัพท์มือถือ และ Internet	๕ คน	บุ ค ล า ก ร ค ณ ะ ฯ ที่ เกี่ยวข้อง
๗) การรักษาพยาบาลของนักศึกษา	การรักษาโรงพยาบาล วชิรพยาบาล หรือ โรงพยาบาลในสังกัด สำนักงานแพทย์			๒ คน	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา



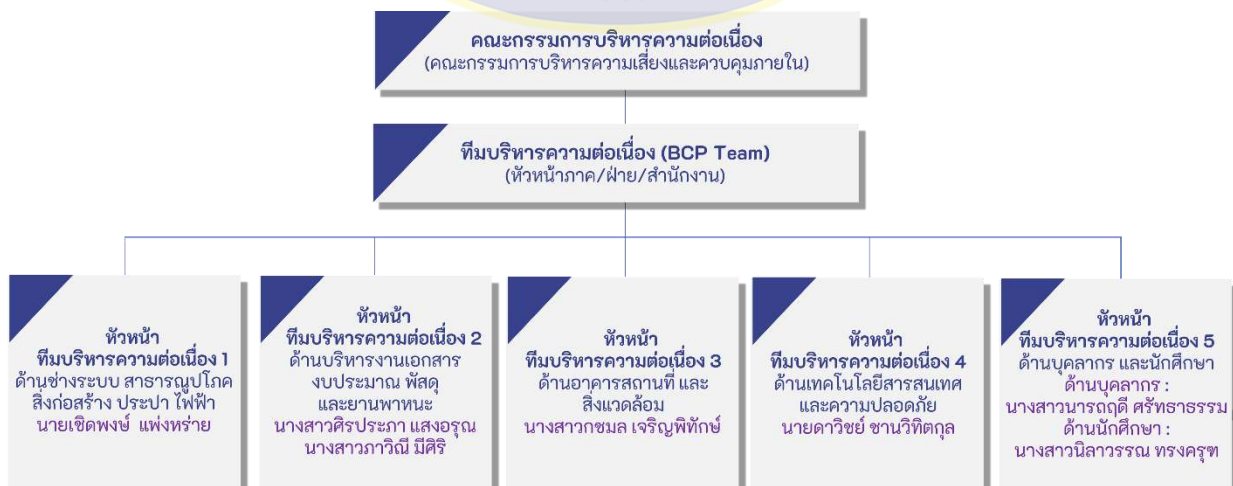
กระบวนการ	กำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๘) การให้บริการของภาควิชา และ ฝ่าย/สำนักงาน ด้านสนับสนุน การศึกษา	- พื้นที่ปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย และทุกส่วนในงาน มหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานที่บ้าน - โรงพยาบาลสังกัด สำนักงานแพทย์ - สถาบันการศึกษา ที่เป็นคู่ MOU ที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของ สถานที่				ภาค/ฝ่าย/ สำนักงาน
การจัดการด้านการวิจัย และบริการวิชาการ					
๘) กระบวนการทำวิจัย	- พื้นที่ปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย และทุกส่วนในงาน มหาวิทยาลัย	คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Laptop/ Notebook)/ Printer	โทรศัพท์มือถือ และ Internet	๑-๒ คน	ฝ่ายส่งเสริม การวิจัย และบริการ วิชาการ
๙) การบริการวิชาการ				๑-๒ คน	ฝ่ายส่งเสริม การวิจัย และบริการ วิชาการ
๑๐) การให้บริการของบุคลากรฝ่าย ที่สนับสนุนด้านการวิจัยและบริการ วิชาการ				๑ คน	ฝ่ายส่งเสริม การวิจัย และบริการ วิชาการ
การบริหารจัดการด้านการเงิน					
๑๒) การให้บริการของงานการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ	- พื้นที่ปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย และทุกส่วนในงาน มหาวิทยาลัย	คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Laptop/ Notebook)/ Printer	โทรศัพท์มือถือ และ Internet	๑ คน	งานการเงิน สำนักงาน คนบตี
๑๓) การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา				๑ คน	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา และงาน การเงิน สำนักงาน คนบตี



กระบวนการ	กำหนดทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
การบริหารจัดการด้านกายภาพ					
๑๔) การให้บริการของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	- พื้นที่ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย นวมินทราชินา และทุกส่วนในงานมหาวิทยาลัย - ยานพาหนะจอดบริเวณโรงแรมรอยัลริเวอร์	อุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่เสียหายเบื้องต้น/ยานพาหนะที่เหมาะสมและเชื่อถือได้	โทรศัพท์มือถือ/วิทยุสื่อสาร/	มากกว่า ๑๐ คน	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักงานคนบตี
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
๑๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- พื้นที่ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และทุกส่วนในงานมหาวิทยาลัย	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook)/ Printer	โทรศัพท์มือถือและ Internet	๑ คน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายบริการทางการศึกษา

๒.๒ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง (KFN Business Continuity Plan : BCP)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง) ทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน) และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากร)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



๑. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบ กำกับ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในคณะฯ ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และ รายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้

๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในคณะฯ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
รศ.บุญทิวา สุวิทย์ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์	๐๘๑-๘๖๐-๑๖๖๓ ที่ทำงาน ๐๒ ๒๔๑ ๖๕๑๙, ๘๔๐๑	ประธาน	-	-
ผศ.เบญญาภา มุกสิริทิพานัน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และ ประกันคุณภาพ	๐๘๐-๐๘๓-๓๓๖๑	รองประธาน	-	-
ผศ.ขจี พงศธรวิบูลย์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๐๘๑-๑๗๐-๐๔๕๔		-	-
อาจารย์จุฑารัตน์ อัครวงศ์วิศิษฐ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	๐๖๒-๗๓๒-๔๔๒๒		-	-
ผศ.สุณี เวชประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	๐๘๖-๑๖๓-๗๗๔๔		-	-
นางสาวทัศนวรรณ แสงอ่อน	๐๘๑-๗๙๐-๘๘๒๓	ผู้ประสานงาน	นายเชิดพงษ์ แ่งห่วย	๐๘๑-๕๗๓-๓๕๙๙



ตารางที่ ๖ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : ด้านช่างระบบ สาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง ประปา และไฟฟ้า

หัวหน้าทีม	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นายเชิดพงษ์ แผงห่วย	๑. นายจิรวัฒน์ ธาราโกชน
	๒. นายฉัตรชัย ยานศักดิ์
ทีมงาน	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
๑. นายปิ่นมณัส ฐูปั่น	๑. นายณัฐนันท์ ภูโคกหาว
๒. นายวิฑูรย์ เพร็ดพราว	๒. นายเจริญพร นามพันธ์

ตารางที่ ๗ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : ด้านบริหารงานเอกสาร งบประมาณ พัสดุ และยานพาหนะ

หัวหน้าทีม	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
๑. นางสาวศิริประภา แสงอรุณ	๑. นางสาววิภาวรรณ เอี่ยมบุญ
๒. นางสาวภาวิณี มีศิริ	๒. นางสาวธมนวรรณ สุกใส
ทีมงาน	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นางสาวนীর ทองพิพัฒน์กุล	นายสิริวัฒน์ นาคเกิด

ตารางที่ ๘ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นางสาวกชมล เจริญพิทักษ์	นางสาวธัญพร พิทยาการศิลป์
ทีมงาน	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นายภูวนาท แป้นกล้า	นายทวีฤทธิ์ สิ่งที่สูง

ตารางที่ ๙ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : ด้านเทคโนโลยีและความปลอดภัย

หัวหน้าทีม	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นายดาวิชัย ชานวิฑิตกุล	นางสาวชัยญานุช ดวงมณี
ทีมงาน	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นายมนตรี วิเชียรโรจน์กิจ	-



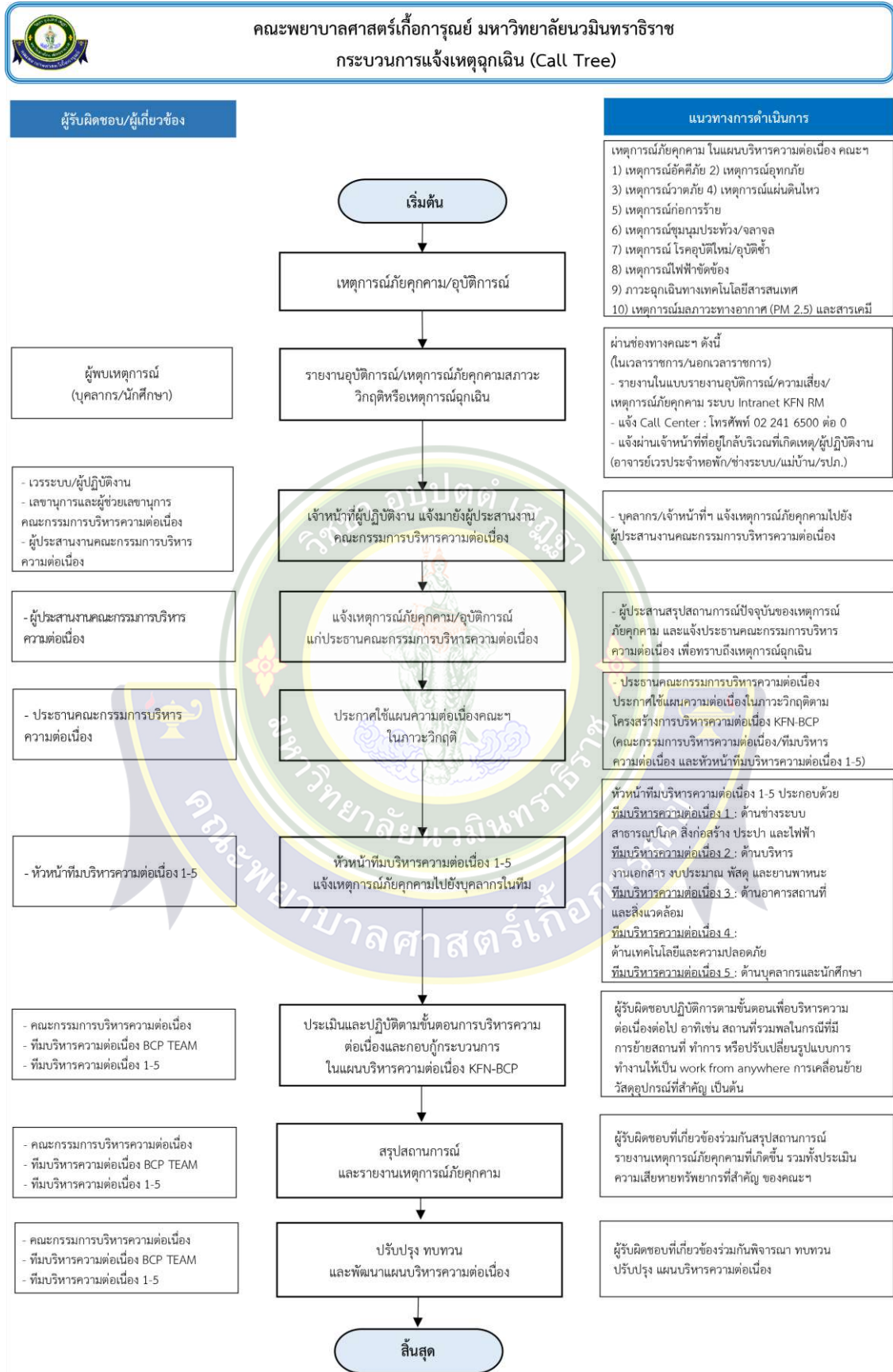
ตารางที่ ๑๐ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : ด้านบุคลากรและนักศึกษา

หัวหน้าทีม	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
ด้านบุคลากร : นางสาวนารถฤดี ศรีท้าวธรรม	ด้านบุคลากร : นางสาวสุปราณี จิตเรณู
ด้านนักศึกษา : นางสาวนิลาวรรณ ทรงครุฑ	ด้านนักศึกษา : นางสาวศศิธร ตริยะประเสริฐ
ทีมงาน	
บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
ด้านบุคลากร : นางสาวสุปราณี จิตเรณู	ด้านบุคลากร : -
ด้านนักศึกษา : นางสาวมณฑิรารัตน์ ต้นบุตร	ด้านนักศึกษา : นางสาวกุลภรณ์ เกษน้อย

๒.๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน นักศึกษา ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต





ภาพที่ ๒ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



๒.๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

คณะฯ ได้มีการกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง การบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในคณะฯ ทราบ ภายหลังจากได้รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการและ ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในคณะฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการและ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในคณะฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของคณะฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้อำนาจจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับคณะฯ ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● การเงิน งบประมาณ บัญชี	ทีมบริหารความต่อเนื่อง/ ภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- พิจารณาดำเนินการสำหรับกระบวนการเร่งด่วน ซึ่งจะส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุภาค/ฝ่าย/สำนักงาน บุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับกระบวนการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกในสมุดบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (log book) และทบทวนกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักของคณะฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐



วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น วันที่ ๒ - ๗

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • การเงิน งบประมาณ บัญชี	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบกับภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง	☐
- รายงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • การเงิน งบประมาณ บัญชี	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ดำเนินการกอบกู้/จัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการและให้บริการ	หัวหน้า/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● ด้านนักศึกษา/ผู้เข้ารับการอบรม ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● การเงิน งบประมาณ บัญชี		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกในสมุดบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (log book) และทบทวนกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักของคณะฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐



วันที่ ๘ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ ๑๓ ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง วันที่ ๘ (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในคณะฯ	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกในสมุดบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (log book) และทบทวนกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐



๒.๕ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (Exercising Maintaining and Reviewing)

เพื่อให้การบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับทีมงานคณะกรรมการความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด จึงได้มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑. กรณียังไม่มีเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินคุกคามที่รุนแรง

๑.๑ คณะฯ มีแผนภายในสำหรับรองรับเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินคุกคาม ได้แก่ แผนอัคคีภัย แผนป้องกันอุทกภัย แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล และแผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ เป็นต้น

๑.๒ จัดดำเนินการประชุม ชักซ้อม และทบทวนเพื่อความเข้าใจและทดสอบระบบประสานงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้เข้าอบรม

๑.๓ จัดระบบสนับสนุน ประสานงาน และUpdate ข้อมูลบุคลากรในคณะฯ อยู่เสมอ โดยคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการอัปเดต ปรับเปลี่ยน ชื่อบุคลากรและภาค/ฝ่าย/สำนักงานในแผนรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒. กรณีการประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่อง เนื่องจากมีเหตุการณ์ต้องมีการสรุปหรือถอดบทเรียนหลังเกิดเหตุการณ์ภายใน ๙๐ วัน เพื่อนำข้อบกพร่องหรือข้อเรียนรู้มาปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องต่อไป





ภาคผนวก ๑ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

๑. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๑ แผนการตรวจตรา เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

๑.๑.๒ สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑.๓ ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระ และอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

๑.๑.๔ แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟให้ทุกคนรับทราบ

๑.๑.๕ สำรวจตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

๑.๑.๖ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหมวดรักษาความปลอดภัย งานบริหารอาคารและสถานที่ สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

๑.๑.๗ สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้

๑.๑.๘ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประชุมและมอบหมาย เลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทาง หนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

๑.๑.๙ กำหนดการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ แผนการฝึกอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรและนักศึกษา ดังนี้

๑.๒.๑ การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒.๒ การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๒.๑ การดับเพลิงขั้นต้น

๒.๑.๑ ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้หรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

- หากไม่สามารถดับเพลิงได้เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้



๒.๒ การดับเพลิงขั้นฉุกเฉิน

๒.๒.๑ ให้คัดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ

๒.๒.๒ ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

๑) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดเจ้าหน้าที่ช่างระบบและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในชั้นลูกลาม

๒) สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

๓) แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิงสามเสน โทร.๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑ แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๙๙

๒.๒.๓ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนาจความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบคณะฯ เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและขนย้ายทรัพย์สินของ คณะฯ ไปยังสถานที่ปลอดภัย

๒.๒.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล (สถานีดับเพลิงสามเสน) ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๖ ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ชั้นลูกลาม คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๒.๓.๑ ผู้นำทางหนีไฟ เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ป็นหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๒.๓.๒ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่สูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

๒.๓.๓ หน่วยปฐมพยาบาล เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว

๒.๓.๔ หน่วยควบคุม ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

๓.๑.๑ ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลวชิรพยาบาล หน่วยงานกู้ภัยในพื้นที่รับผิดชอบ สถานีดับเพลิงสามเสน เป็นต้น

๓.๑.๒ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๓.๑.๓ การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่

๓.๑.๔ การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย



๓.๑.๕ การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย กำหนดไว้

๓.๒ แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๓.๒.๑ ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็วเพื่อรับการรักษาย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ สำรวจความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

๓.๒.๓ ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๓.๒.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

๓.๒.๕ ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งภาค/ฝ่าย/สำนักงาน ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของคณะฯ อาทิเช่น E-doc, Website, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้



ภาพที่ ๔ แผนผังจุดรวมพล คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



มาตรการเชิงป้องกัน เกี่ยวกับอัคคีภัย

คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

1.การติดตั้งถังดับเพลิง

การติดตั้งถังดับเพลิงที่ได้มาตรฐานตามรูปแบบประเภทของไฟอย่างครบถ้วนและครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย รวมทั้งการตรวจสอบให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ทางช่างระบบได้ทำการตรวจสอบตามกฎของกระทรวง ปี 2566

- ดูเขียนในมาตรวัด (Pressure)
- ตรวจสอบสายฉีด หัวฉีด
- ตรวจสอบสายบรรจุของถังดับเพลิง
- ตรวจสอบคันบีบ
- สลักถังดับเพลิงและซีลล็อก
- อายุการใช้งานถังดับเพลิง

* การตรวจสอบถังดับเพลิง ทุกระยะ 6 เดือน/ครั้ง

2.การติดตั้งระบบ

มีการติดตั้งระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ได้มาตรฐาน เช่น ระบบน้ำดับเพลิง ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบตรวจจับ มีการตรวจสอบระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

- ตู้เก็บสายดับเพลิง
- สายดับเพลิง
- อุปกรณ์ข้อต่อ
- หัวฉีดน้ำดับเพลิง
- เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ
- ป้ายความปลอดภัย
- ชุดดับเพลิง (ไม่มี)
- เครื่องช่วยหายใจ (ไม่มี)

3.การทำแผน

จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปี 2567



4. การตรวจสอบ

มีการจัดทำและตรวจสอบอุปกรณ์และระบบป้องกันอัคคีภัยตามแบบบันทึกการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และลดเหตุ/ปัจจัยที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ฉุกเฉิน คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



5.การฝึกอบรม

มีการฝึกอบรมขึ้นต้นให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดให้

- อบรมการใช้อุปกรณ์ให้อาจารย์และนักศึกษาชั้นปี 2 - 4 ในวันที่ 5 ส.ค. 2567
- อบรมการใช้อุปกรณ์ให้อาจารย์ใหม่ บุคลากรใหม่และนักศึกษาชั้นปี 1 ในวันที่ 26 ส.ค. 2567

6.การฝึกซ้อม

บุคลากรได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามเส้นทางที่กำหนดอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยทำการฝึกซ้อมปีละ 1 ครั้ง

- ระยะที่ 1 ฝึกซ้อมให้อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาชั้นปี 1 วันที่ 26 ส.ค. 2567
- ระยะที่ 2 ฝึกซ้อมให้อาจารย์และนักศึกษาชั้นปี 2-4 ที่อยู่หอพัก วันที่ 31 ส.ค. 2567



ภาพที่ ๕ มาตรการเชิงป้องกันเกี่ยวกับอัคคีภัย คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์

ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

๑. ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

- ๑.๑ กำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุอุทกภัย
- ๑.๒ ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพ
- ๑.๔ ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น วางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถส่วนกลาง ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในสถานที่ปลอดภัย เป็นต้น
- ๑.๕ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ เป็นต้น

๒. ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

๒.๑ แผนขั้นที่ ๑ (ขั้นเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวัง) :

เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง ๒.๐๐ เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)

ตารางที่ ๑๔ ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

แผนขั้นที่ ๑ (ขั้นเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวัง)

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การแจ้งเตือนให้บุคลากร นักศึกษา ภายในคณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	๑. ประกาศผ่านเสียงตามสาย ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/Website คณะฯ ฯลฯ ๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ Kiosk ๔. ส่งข้อความผ่านกลุ่ม LINE และโทรศัพท์ ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าสำนักงานคนบดี ๓. เจ้าหน้าที่ช่างระบบ ๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. รายงานและแจ้งผู้บริหาร และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานขั้นที่ ๑	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานคนบดี และจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ ๑ ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ช่างระบบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
๓. แจ้งเตือนและรายงานข่าวประจำวันให้ภาค/ฝ่าย/สำนักงานที่อยู่ภายในคณะฯ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดและจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังและเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์	๑. บันทึก รายงานสถานการณ์น้ำ และหาข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๒. ตรวจตราความเรียบร้อยและตรวจสอบระดับน้ำ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี



กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔. การประสานงานกับสำนักงานเขตดุสิตในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณจุดพื้นที่เสี่ยง	ประสานสำนักงานเขตดุสิตในการเตรียมความพร้อม จัดหากระสอบทราย ผ่ากั้นน้ำท่วม เครื่องสูบน้ำ (สำหรับระบายน้ำ) และดำเนินการติดตั้งระบบแสงสว่างให้เพียงพอในพื้นที่ควบคุมหรือจุดที่ต้องเฝ้าระวังพิเศษ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
๕. ดำเนินการจัดวางและดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนด	จัดวางกระสอบทราย และดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่	๑. หัวหน้าสำนักงานคนบดี ๒. ช่างระบบ

๒.๒ แผนขั้นที่ ๒ (ขั้นเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน) :
เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง ๒.๓๐ เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)

ตารางที่ ๑๕ ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
แผนขั้นที่ ๒ (ขั้นเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน)

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การแจ้งเตือนให้บุคลากร นักศึกษา ภายในคณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	๑. ประกาศผ่านเสียงตามสาย ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/ Website คณะฯ ฯลฯ ๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ Kiosk ๔. ส่งข้อความผ่านกลุ่ม LINE และโทรศัพท์ ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าสำนักงานคนบดี ๓. เจ้าหน้าที่ช่างระบบ ๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. โทรศัพท์รายงานและแจ้งผู้บริหาร และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานขั้นที่ ๒	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานคนบดี และจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ ๒ ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ช่างระบบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
๓. การประสานงานกับสำนักงานเขตดุสิต และกำลังคนในพื้นที่ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณริมแม่น้ำ ตลอดแนวของคณะฯ	๑. ประสานสำนักงานเขตดุสิตในการจัดหากระสอบทราย เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันไว้ที่บริเวณชั้น ๑ หน้าอาคารการุณยสภา ๒. จัดเตรียมทรายสำหรับบรรจุกระสอบทราย ๓. จัดเตรียมวางแผนกำลังคนพร้อมแบ่งโซนพื้นที่จุด A, B, C ๔. จัดเตรียมแสงสว่างในบริเวณพื้นที่ริ้วริมแม่น้ำตลอดแนว	๑. หัวหน้าสำนักงานคนบดี ๒. ช่างระบบ



กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔. สำรวจ/ให้ความช่วยเหลือ ป้องกันอาคาร/สถานที่ที่เป็น จุดเสี่ยงภายในคณะฯ	๑. จัดเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจ และให้ความ ช่วยเหลือ ป้องกันอาคารสถานที่ที่เป็นจุด เสี่ยงบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา (แบ่งเจ้าหน้าที่ตาม Zone) ๒. ติดตั้งแผงกั้นน้ำบริเวณพื้นที่เสี่ยง ๓. นำปั้มน้ำไปติดตั้งบริเวณจุดระบายน้ำ หลักและตรวจสอบทดสอบการทำงาน ๔. สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ทั้งหมดและ เคลื่อนย้ายสิ่งของที่สำคัญและเป็นอุปสรรค ในการป้องกัน	๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒. ช่างระบบ
๕. ภาควิชา/ฝ่าย/สำนักงาน ติดตามสถานการณ์น้ำ และ ดูแลความปลอดภัยบริเวณ พื้นที่จุดเสี่ยง	ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด จากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและการจัดเวร เจ้าหน้าที่ในการเฝ้าตรวจพื้นที่ และ ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันความ ปลอดภัยคณะฯ	๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒. ช่างระบบ

๒.๓ แผนขั้นที่ ๓ (ขั้นวิกฤตดำเนินการตามแผนป้องกันน้ำท่วมขั้นสูงสุด) :
เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง ๒.๕๐ เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)

ตารางที่ ๑๖ ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
แผนขั้นที่ ๓ (ขั้นวิกฤตดำเนินการตามแผนป้องกันน้ำท่วมขั้นสูงสุด)

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การแจ้งเตือนให้บุคลากร นักศึกษา ภายในคณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สถานการณ์	๑. ประกาศผ่านเสียงตามสาย ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/ Website คณะฯ ฯลฯ ๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ Kiosk ๔. ส่งข้อความผ่านกลุ่ม LINE และโทรศัพท์ ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้ง หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่ เวรประจำคณะฯ ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๓. เจ้าหน้าที่ช่างระบบ ๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒. ประกาศแผนป้องกัน น้ำท่วมภายในพื้นที่คณะฯ	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี/หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน และ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ ๓ ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ช่างระบบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดี



กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓. วางกระสอบทรายเพิ่มเติม แนวอีก ๑ ชั้น บริเวณ ริมแม่น้ำเจ้าพระยาตลอด เส้นทางคณะฯ	นำกระสอบทรายไปวางเตรียมพร้อมไว้ บริเวณแนวอีก ๑ ชั้น บริเวณริมแม่น้ำ เจ้าพระยาตลอดเส้นทางคณะฯ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๔. เดินเครื่องสูบน้ำและระบบ ระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม	ดำเนินการระบายน้ำในบริเวณพื้นที่น้ำขัง และเดินเครื่องระบบระบายน้ำหลัก และ ระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๕. ตั้งศูนย์อำนวยการป้องกัน น้ำท่วม	จัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม ณ บริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	ผู้บริหาร
๖. การรายงานสถานการณ์ให้ ศูนย์อำนวยการทราบ สถานการณ์	ขอให้หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ปฏิบัติงานป้องกันน้ำท่วมตามจุดต่าง ๆ รายงานสถานการณ์ของแต่ละจุดให้ ศูนย์อำนวยการทราบ เพื่อประเมิน สถานการณ์และหาแนวทางแก้ไขสถานการณ์	๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒. เจ้าหน้าที่ช่างระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. ขั้นตอนการอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือเสี่ยงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุด
ทำงานทันที

๓.๒ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่/โต๊ะ และปิดล็อคให้เรียบร้อย

๓.๓ สัมรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดออก

๓.๔ เดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

๔. หลังเกิดอุทกภัย

๔.๑ ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ





ภาพที่ ๖ แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ตารางที่ ๑๗ การเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

อาคาร	บ่อน้ำฝน	ปั้มน้ำ	แนวทางการแก้ไข
๑. อาคาร การุณยสภา	จำนวน ๒ บ่อ - ชั้น B๒ จำนวน ๒ บ่อ (ฝั่งลาน จอดรถ ๑ บ่อ และบริเวณ ฝั่งบำบัดน้ำเสีย ๑ บ่อ) ไหลมายัง รางคัดเตอร์ รอบอาคาร การุณยสภา	- บ่อละ ๒ เครื่อง รวม ทั้งหมด ๔ เครื่อง - ปัจจุบันสามารถใช้สูบน้ำ ฝนได้บ่อละ ๑ เครื่อง โดยสูบน้ำขึ้นมา ยังรางคัดเตอร์ รอบ อาคาร และไหลไปลง สถานีรับน้ำชั่วคราวใน เขตก่อสร้างที่มีปั้มน้ำ ๔ ตัว คอยสูบลงคลอง อั้งโล่	๑. ก่อกำแพงสูง ๓๐ ซม. พร้อมจัดเรียง กระสอบทราย ป้องกันน้ำซึมลงชั้นใต้ดิน พร้อมบันไดขึ้น - ลง บริเวณทางลงใต้ดิน ชั้น B๑ และทางเข้างานระเบียน ๒. วางแนวกระสอบทรายสูง ๓๐ ซม. พร้อม กับทากันซึมบริเวณรอบฐานโดมระบาย อากาศ ชั้น ๑ ลานอเนกประสงค์ อาคาร การุณยสภา ติดคลองอั้งโล่ ๓. วางแนวกระสอบทรายสูง ๓๐ ซม. พร้อม กับทากันซึมบริเวณรอบฐานโดมระบายอากาศ ชั้น ๑ ลานอเนกประสงค์ อาคารการุณยสภา หุ้มศาลตายาย และบริเวณที่ติดตั้งเครื่องซักผ้า ๔. วางแนวกระสอบทรายสูง ๓๐ ซม. บริเวณ ชั้น B๑ กรณีที่น้ำรั่วซึมจากชั้น ๑ ลงมา ชั้น B๑ เพื่อบังคับทิศทางน้ำให้ลงไปยังบ่อสูบน้ำ ชั้น B๒ เพื่อป้องกันน้ำเข้าห้องที่มีอุปกรณ์ ไฟฟ้าตามเอกสารที่แนบมา ๕. วางแนวกระสอบทรายสูง ๓๐ ซม. บริเวณ ประตูเข้า-ออกลานจอดรถชั้น B๒ เพื่อป้องกัน อุปกรณ์ไฟฟ้าตามเอกสารที่แนบมา ๖. ทางบริษัทก่อสร้างสำรองเครื่องสูบน้ำ (ไดโว้) พร้อมท่อผ้าใบ จำนวน ๓ ชุด ๗. ตรวจเช็คและบันทึกที่ระดับน้ำพร้อม รายงานโดยเวรระบบ ไปยังกลุ่มเฝ้าระวัง สถานการณ์น้ำท่วม
๒. อาคาร คณะพยาบาล ศาสตร์ เกื้อการุณย์	-	- ในกรณีที่ฝนตกน้ำฝน จะไหลลงรางคัดเตอร์ รอบอาคาร และไหลมา ลงที่บ่อน้ำฝนในเขตที่ ก่อสร้างจะมีปั้ม (ไดโว้) ๒ ตัวเพื่อสูบน้ำไปยัง บ่อรับน้ำของ สำนักกระบายน้ำ	- ทางบริษัทก่อสร้างสำรองเครื่องสูบน้ำ (ไดโว้) กรณีที่ปั้มเกิดชำรุดหรือสูบน้ำไม่ทัน - ตรวจสอบระดับน้ำในบ่อน้ำฝน บริเวณพื้นที่ ก่อสร้าง หากเกิดน้ำเอ่อล้นหรือปั้มไม่ทำงาน จะแจ้งทางบริษัทก่อสร้างทันที



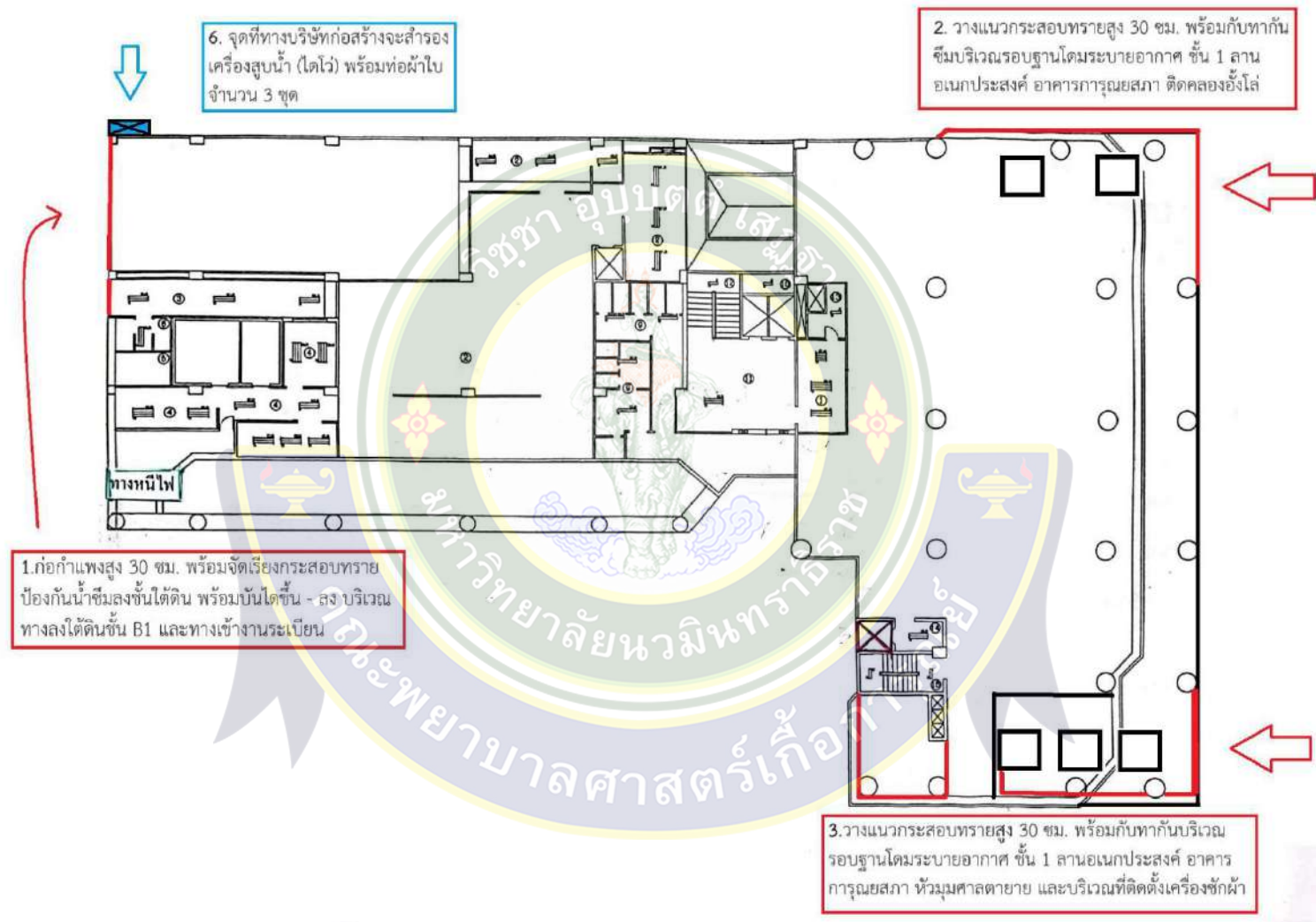
ตารางที่ ๑๘ รายการเครื่องมือ (ครุภัณฑ์) ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อน้ำท่วม ต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ

อาคาร	รายการ
๑. การุณยสภา	๑. ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงสูง ๒. หม้อแปลงแห้ง ขนาด ๒,๐๐๐ KVA จำนวน ๒ เครื่อง ๓. ตู้ MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ) จำนวน ๒ ชุด ๔. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จำนวน ๑ เครื่อง ๕. ระบบปรับอากาศ (Chiller) จำนวน ๓ เครื่อง ๖. ตู้ควบคุมระบบ Chiller ๗. มอเตอร์ปั๊มน้ำ จำนวน ๘ ตัว ๘. ระบบระบายอากาศ จำนวน ๓ ตัว ๙. ระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๐. มอเตอร์สูบน้ำดี จำนวน ๔ เครื่อง ๑๑. ระบบเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง จำนวน ๑ เครื่อง
๒. คณะพยาบาลศาสตร์ กิจการุณย์	๑. ตู้ MDB (ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ) จำนวน ๑ ชุด ๒. ปั๊มน้ำดี จำนวน ๒ ชุด ๓. เครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง จำนวน ๑ เครื่อง

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

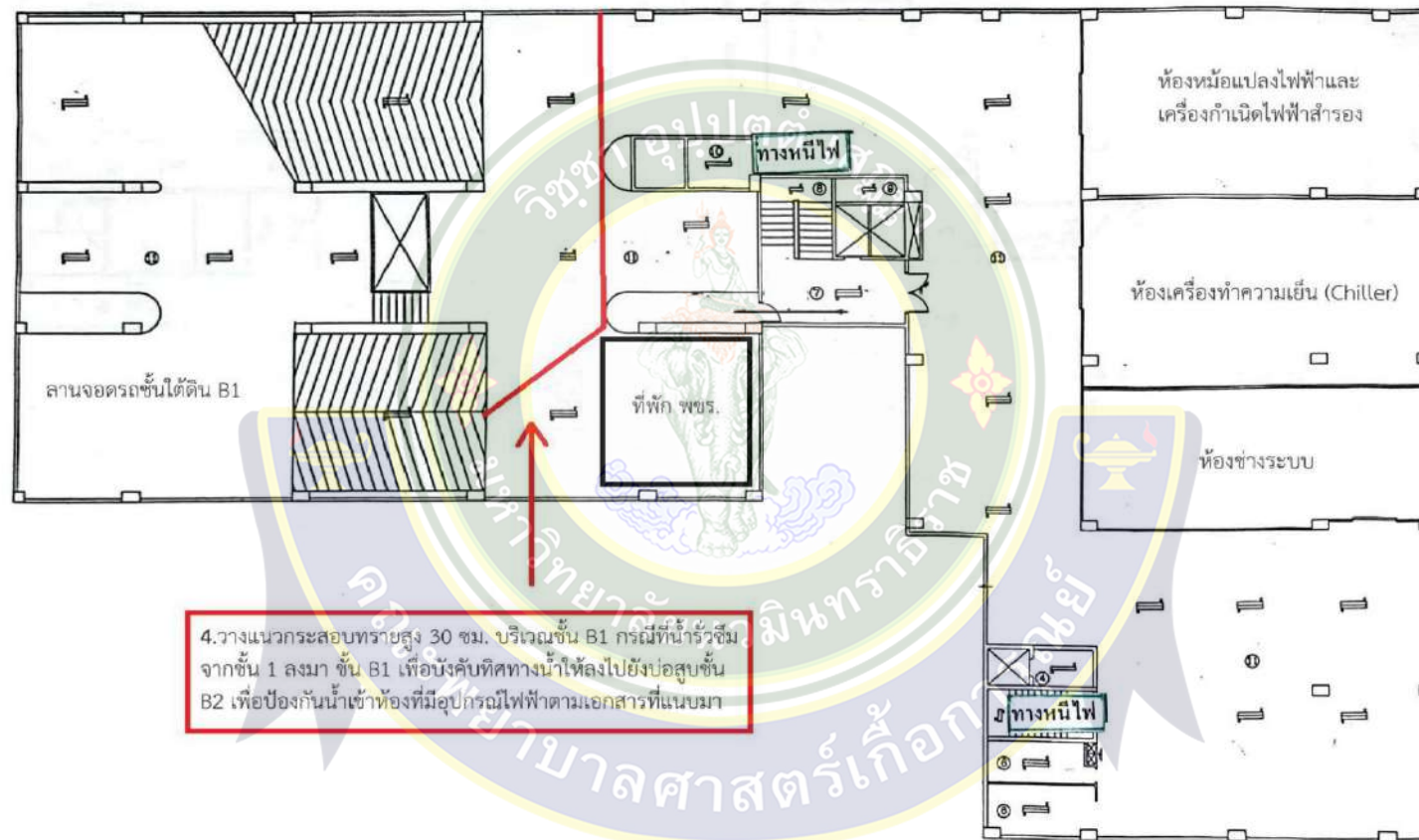
๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์กิจการุณย์	เบอร์ติดต่อ	๐๘๑-๘๖๐-๑๖๖๓
๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	เบอร์ติดต่อ	๐๘๐-๐๘๓-๓๓๖๑
๓. หัวหน้าสำนักงานคนดี	เบอร์ติดต่อ	๐๘๑-๗๘๐-๘๘๒๓
๔. สำนักงานเขตดุสิต	เบอร์ติดต่อ	๐๒-๒๔๓-๕๓๑๑
๕. การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน	เบอร์ติดต่อ	๐๒-๒๔๒-๕๐๐๐
๖. บริษัทก่อสร้าง (บ.กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์)	เบอร์ติดต่อ	๐๘๑-๙๑๔-๙๙๒๒ (คุณจิระวุฒิ)
	เบอร์ติดต่อ	๐๙๘-๙๕๔-๑๗๖๘ (คุณวราพรณ์)
๗. ผู้ควบคุมงาน (บ.ยูนิคอร์น)	เบอร์ติดต่อ	๐๖๓-๓๖๓-๘๙๑๙ (คุณวิชาญ)





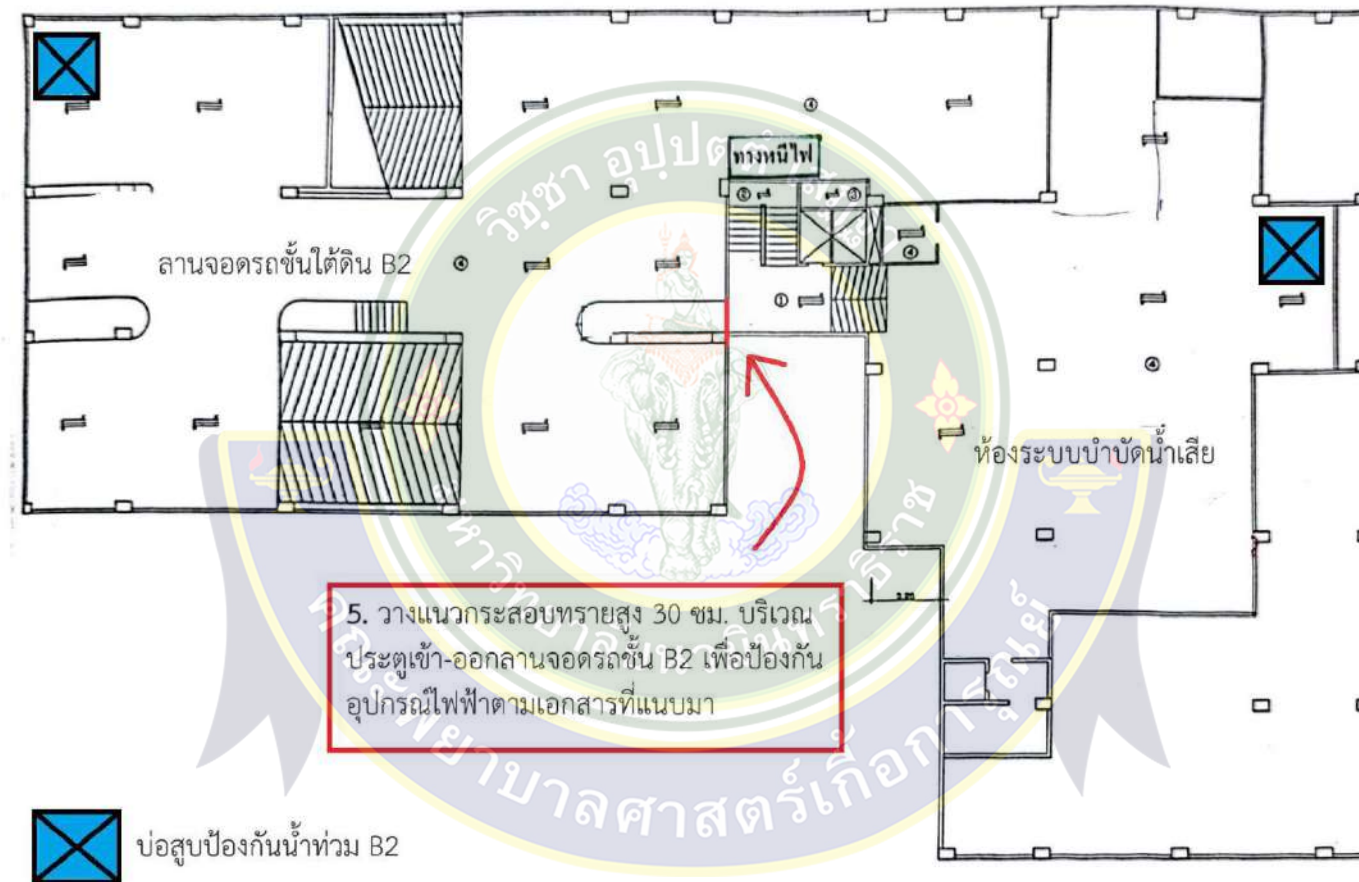
ภาพที่ ๗ แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ๑





ภาพที่ ๘ แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ๒





ภาพที่ ๙ แผนผังการป้องกันการเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ๓



ตารางที่ ๑๙ จุดการป้องกันและเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

จุด	รูปภาพ
จุดที่ ๑ บริเวณทางลง ลานจอดรถ อาคารการุณยสภา	
จุดที่ ๒ บริเวณโดม ชั้น ๑ ลานอเนกประสงค์ อาคารการุณยสภา ห้วมุมศาลตายาย	
จุดที่ ๓ บริเวณโดมชั้น ๑ ลานอเนกประสงค์ อาคารการุณยสภา ติดคลองอั้งโล่	

จุด	รูปภาพ
จุดที่ ๓ บริเวณโดมชั้น ๑ ลานอเนกประสงค์ อาคารการุณยสภา ติดคลองอั้งโล่	





ภาพที่ ๑๐ การเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านวาทภัย

๑. ก่อนเกิดเหตุวาทภัย

- ๑.๑ กำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุวาทภัย
- ๑.๒ ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ เตรียมเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดให้พร้อมใช้งาน
- ๑.๔ จัดทำแผนการตรวจพื้นที่ในบริเวณที่เสี่ยงกิ่งไม้หล่นที่อาจส่งผลกระทบต่ออาคาร สถานที่ โดยเฉพาะกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้า หรือกิ่งไม้ที่ใกล้อาคาร พร้อมตัดกิ่งไม้
- ๑.๕ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการออกปฏิบัติงาน เช่น ชุดกันฝน ไม้กวาด เลื่อย มีด เป็นต้น
- ๑.๖ ก่อนจะเกิดพายุจะมาถึง ถ้ามีเวลาพอให้ตัดกิ่งไม้ที่อาจจะหักได้จากลมพายุ โดยเฉพาะต้นไม้ใหญ่ที่อยู่ใกล้อาคาร กิ่งไม้ที่อาจหักตกมาทับสายไฟฟ้า หรือต้นไม้ที่ตายยืนต้นจัดการโค่นลงเสีย

๒. ขณะเกิดวาทภัย

- ๒.๑ ติดตามข่าวสารและคำเตือนลักษณะสภาพอากาศจากช่องทางต่างๆ
- ๒.๒ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประชุมเตรียมพร้อมการออกปฏิบัติงาน หากได้รับแจ้ง
- ๒.๓ ประสานงานและสื่อสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ
- ๒.๔ แจ้งเจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการออกปฏิบัติงาน
- ๒.๕ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และรถทุกชนิด เพื่อพร้อมออกปฏิบัติงานทันที
- ๒.๖ เตรียมเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ พร้อมใช้งานได้ทันที
- ๒.๗ ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- ๒.๘ หากเกิดสถานการณ์รุนแรง ดำเนินการดังนี้
 - ๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังพื้นที่สำรองตามที่คณะฯ ได้รองรับไว้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 - ๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและขนย้ายทรัพย์สินของคณะฯ ไปยังสถานที่ปลอดภัย
- ๒.๙ เตรียมถ่ายภาพและจดรายละเอียดสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อพร้อมจัดทำรายงาน

๓. หลังเกิดวาทภัย

- ๓.๑ ออกสำรวจความเสียหายต่างๆ ของสภาพพื้นที่เกิดเหตุ รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ เช่น อาคาร สถานที่ ท่อระบายน้ำอุดตัน ต้นไม้ที่หักเสียหาย จัดการขยะมูลฝอย วัสดุอุปกรณ์ และส่วนอื่นๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายในพื้นที่
- ๓.๒ ประเมินความเสียหาย พร้อมทั้งดำเนินการฟื้นฟูพื้นที่ที่เสียหายให้กับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
 - ๑) ดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มหรือที่หักกีดขวางเส้นทางสัญจรออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
 - ๒) ดำเนินการเคลียร์สิ่งของที่กีดขวางออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
 - ๓) ดำเนินการจัดเก็บขยะที่อุดตันท่อระบายน้ำ จัดเก็บขยะมูลฝอย และทำความสะอาดพื้นที่เกิดเหตุและโดยรอบคณะฯ
 - ๔) ดำเนินการขนย้ายเอกสารและขนย้ายทรัพย์สินของคณะฯ
- ๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานของพื้นที่เกิดเหตุให้และแนวทางแก้ไขให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมประชุมทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่อง



ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล

๑. ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑.๑ ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินการ โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรศัพท์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๒ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บอุปกรณ์/ครุภัณฑ์

๒. ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๒.๑ กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

๑) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้ เป็นต้น

๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

๓) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

๔) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒.๒ กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

๑) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

๓) แจ้งภาค/ฝ่าย/สำนักงาน ภายในคณะฯ เพื่อรับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร

๔) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน ๑ วัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้

๔.๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

๕) เมื่อเหตุการณ์สงบลง คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ภาค/ฝ่าย/สำนักงาน ภายในคณะฯ กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

๖) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ



๓. หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- ๓.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องสำรวจความเสียหาย
- ๓.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาสั่งการต่อไป
- ๓.๓ ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- ๓.๔ ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย



ภาคผนวก ๕ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ

๑. ก่อนเกิดเหตุ

- ๑.๑ ทีม/ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรค วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
- ๑.๒ เตรียมความพร้อมโดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับโรค โอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่หรือสำนักงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล อุปกรณ์ล้างแผล เจลล้างมือ อื่นๆ เป็นต้น เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับบุคลากร
- ๑.๓ มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความเสี่ยง โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ จัดทำประกาศ แนวทาง การป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดที่สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของคณะฯ พร้อมทั้งจัดตั้งช่องทางการสื่อสารทั้งบุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้มีการรับส่งข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ขณะเกิดเหตุ

- ๒.๑ รวบรวมรายชื่อบุคลากร และนักศึกษาของคณะฯ ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค
- ๒.๒ กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ กำหนดมาตรการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ และรถส่วนกลางให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น
- ๒.๔ จัดหาอุปกรณ์อนามัยที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในคณะฯ หรือประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อลดความเสี่ยงของการติดเชื้อ ได้แก่ ๑) หน้ากากอนามัย ๒) ถุงมือยาง ๓) อุปกรณ์ล้างมือ ๔) เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย และ ๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๒.๕ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ หรือเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวออกไปจนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
- ๒.๖ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด
- ๒.๗ จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพื้นที่สำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่
- ๒.๘ หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ควรพิจารณาให้มีมาตรการปฏิบัติงาน ที่พักอาศัย (Work from home) เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน
- ๒.๙ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทันที

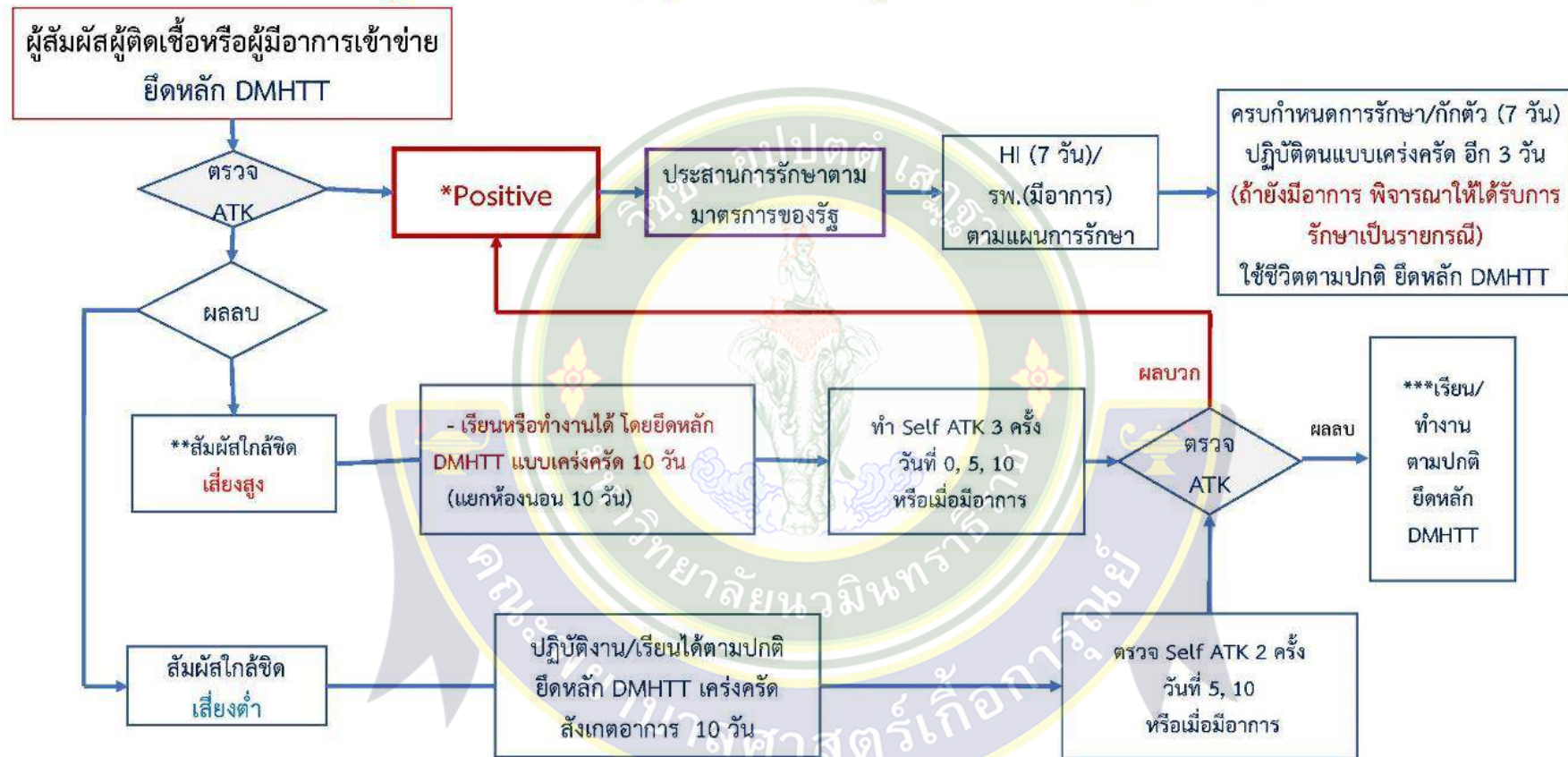
หมายเหตุ : แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

๓. หลังเกิดเหตุ

- ๓.๑ จัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในสำนักงาน และบริเวณพื้นที่สาธารณะ
- ๓.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากร



แนวปฏิบัติเมื่อนักศึกษา/บุคลากรสัมผัสผู้ติดเชื้อโควิด ปรับปรุงวันที่ 13 มิถุนายน 2565



ภาพที่ ๑๑ แนวปฏิบัติเมื่อนักศึกษา/บุคลากรสัมผัสผู้ติดเชื้อโควิด คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทร
คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์ (ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ)	Call Center : ๐๒ ๒๔๑ ๖๕๐๐ ต่อ ๐
เวรระบบ (ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ)	๘๔๑๒
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๐๒ ๒๔๔ ๓๘๔๖
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๐๒ ๒๔๔ ๓๐๐๐
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๐๒ ๒๔๑ ๖๕๖๘
วิทยาลัยพัฒนามหานคร มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๐๒ ๑๖๔ ๒๖๓๖
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๐๒ ๒๔๑ ๓๕๐๐ ต่อ ๕๗๗๒
สถานีดับเพลิงสามเสน	๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑, ๑๒๓
สายด่วนศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร (ศูนย์พระราม)	๑๙๙
สถานีตำรวจนครบาลสามเสน	๐๒ ๒๔๑๑ ๖๖๔
หน่วยแพทย์กู้ชีพวชิรพยาบาล	๑๕๕๔
หน่วยกู้ชีพวชิรพยาบาล	๔๐๑๔, ๑๔๒๑
การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐๒ ๒๔๑๕ ๓๙๒
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน ๒๔ ชม.	๐๒ ๒๒๖ ๔๔๔๔
การประปาสาขาแม่น้ำศรี	๐๒ ๒๘๘ ๖๗๐๐-๒๔
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	๑๑๙๙
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	๑๑๙๖
ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสารเคมี	๑๖๕๐





**คณะกรรมการศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช**

๑๓๑/๕ ถนนขาว เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทร ๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐
โทรสาร ๐๒-๒๔๑-๖๕๒๗