

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานและระบบการบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ และอยู่ในกำกับของรัฐบาล จัดการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นเมืองมหาวิทยาลัยในรูปแบบเมืองมหาวิทยาลัย Residential University ที่มีระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการแบบครบวงจร การบริหารจัดการตามระบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) จัดระบบการศึกษาแบบไตรภาค ยึดมั่นในระบบ “สหกิจศึกษา” มุ่งพัฒนาตามกรอบแนวคิด “อุทยานการศึกษา” เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ทั้งในระบบ นอกกระบบ ตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อมูลพื้นฐาน

1. สถานที่ตั้ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80161 โทรศัพท์ 075 673000 โทรสาร 075 673708

2. การเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2561 มีการเรียนการสอนใน 13 สำนักวิชา 3 วิทยาลัย ได้แก่ สำนักวิชาการจัดการ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สำนักวิชารัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติ

3. จำนวนนักศึกษา

ปริญญาตรี	7,658	คน
ปริญญาโท (ภาคปกติ)	212	คน
ปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	217	คน
ปริญญาเอก	115	คน
รวมทั้งหมด	8,202	คน

4. จำนวนบุคลากร

บริหารวิชาการ	81	คน
วิชาการ	370	คน
บริหารจัดการ	15	คน
ปฏิบัติการวิชาชีพ	562	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	157	คน
รวมทั้งหมด	1,185	คน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยยึดแนวคิดพื้นฐานตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่จังหวัดนครศรีธรรมราช และความร่วมมือร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ดังนี้

1. พันธกิจก่อตั้ง (Founding Mission)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูงให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้และของประเทศ
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเอง และการแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ การวิจัยและพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาอันจะก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศชาติ
4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมอันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปบริสุทธิ์ และศิลปประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคมในอนาคต

2. พันธกิจยุทธศาสตร์

มุ่งสร้างคุณค่าและความเป็นเลิศระดับสากลในทุกสาขาวิชาชีพ มีนวัตกรรมการดำเนินงานตาม พันธกิจที่ทันสมัย พัฒนาทุนมนุษย์และสินทรัพย์ให้มีเอกลักษณ์และศักยภาพ พร้อมรองรับการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงของประเทศและของโลก โดยสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมถึงตระหนักและให้ความสำคัญในการสร้างสังคมสุขภาวะและองค์กรแห่งความสุข บนพื้นฐานหลักการทำงานตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

3. ปณิธาน(Determination)

มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายหลักในการบุกเบิก แสวงหา บำรุงรักษา และถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างสรรค์จริยธรรมความก้าวหน้าและความเป็นเลิศทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ปัญญาและคุณธรรม เอื้ออำนวยต่อความเจริญของสังคมและของมนุษยชาติ มุ่งสร้างบัณฑิตให้เป็นทั้ง “คนดีและคนเก่ง” โดยเน้น

1. ความเป็นคนที่ทันสมัยในฐานะพลเมืองและพลโลกที่มีอุดมการณ์ประชาธิปไตย รู้รอบ และมีทัศนะที่กว้างไกล
2. ความเป็นนักวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาที่ศึกษาลึกซึ้งและประยุกต์ไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความเป็น “ศึกษิต” ที่มีมโนธรรม คุณธรรมและจรรยาวิชาชีพ สามารถดำรงชีวิตและดำรงอยู่ในสังคมได้ดี

4. วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล”

5. ค่านิยมร่วม (Shared Value)

W – Wisdom	มุ่งสู่ปัญญา
A – Advancement	ล้ำหน้าสร้างสิ่งใหม่
L – Loyalty	มอบใจให้องค์กร
A – Altruism	เอื้ออาทรต่อผู้อื่น
I – Integrity	ยืนบนฐานความซื่อสัตย์
L – Lean	กะทัดรัด เติบโตในคุณค่า
A – Accountability	ตรวจตราความรับผิดชอบ
K – Knowledge Sharing	ใฝ่รู้รอบมอบแบ่งปัน

6. ประเด็นยุทธศาสตร์ 20 ปี (ปี 2561 –2580)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปฏิรูปการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบและวิทยาการสมัยใหม่เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างภาพลักษณ์เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาศูนย์การแพทย์ให้มีศักยภาพสูงและเป็นเสาหลักด้านสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ภาคใต้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาด้านการกีฬาและสุขภาพ

การบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามลักษณะแผนงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะเหตุการณ์ความเสี่ยง ได้แก่

1. แผนบริหารความเสี่ยงตามระบบปกติ

เป็นแผนบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามเหตุการณ์ปกติ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงจากประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ด้าน ตามระบบ COSO ERM ได้แก่

1) **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ แผนงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงภาพลักษณ์ทางสังคมของมหาวิทยาลัย ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

2) **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน กระบวนการการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร การพัสดุ การจัดหาและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน รวมถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การจัดการข้อมูล ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

3) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบทางการเงิน งบประมาณ การลงทุน การกู้ยืม การจัดการทางการเงิน ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

4) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบภายใน ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

ดังมีรายละเอียดตามบทที่ 2

2. แผนบริหารความเสี่ยงในสถานการณ์ฉุกเฉิน

เป็นแผนเพื่อตอบสนองเหตุการณ์ที่เร่งด่วน หรือ เหตุการณ์ในเชิงภัยพิบัติที่ต้องการการเตรียมความพร้อม และการรับมือหากสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งกำหนดเป็นกระบวนการวิธีการในการรับมือ จำนวน 4 แผนงาน ได้แก่

1) แผนป้องกันอุทกภัยและวาตภัย

2) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

3) แผนบริหารจัดการเหตุการณ์วินาศกรรม การก่อความไม่สงบ เหตุระเบิด

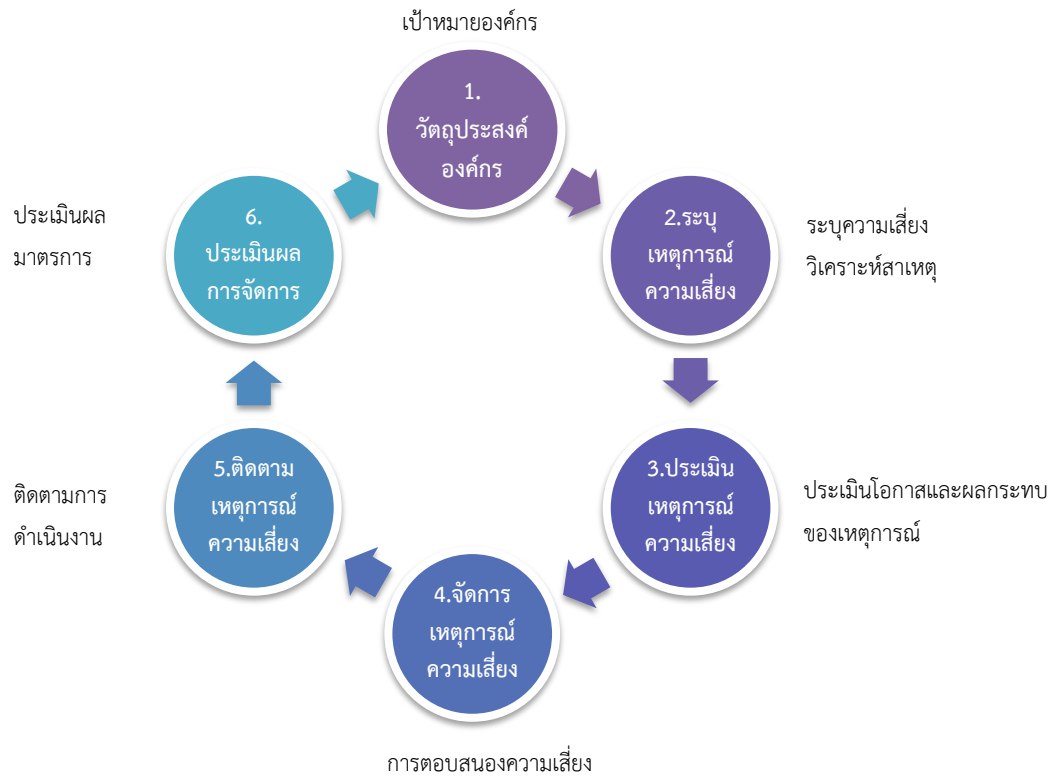
4) แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังมีรายละเอียดตามบทที่ 3

ทั้งนี้ สามารถอธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามระบบปกติ ได้ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง โดยเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายองค์กร พิจารณาระบุความเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละความเสี่ยง ออกแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน



1. การกำหนดวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยได้พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเป้าหมายการดำเนินงาน ความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ในอนาคตที่ทำนายไม่ได้ หากเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย/ สูญเสีย ล้มเหลว ต่อบริษัท ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม ซึ่งอาจจะเกิดหรือไม่เกิดก็ได้โดยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1) **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ แผนงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงภาพลักษณ์ทางสังคมของมหาวิทยาลัย ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

2) **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน กระบวนการการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร การพัสดุ การจัดหาและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน รวมถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การจัดการข้อมูล ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

3) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบทางการเงิน งบประมาณ การลงทุน การกู้ยืม การจัดการทางการเงิน ที่ความเสี่ยงนั้นอาจจะส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบภายใน ที่ความเสี่ยงนั้นอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กรหรือการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย

3. การประเมินความเสี่ยง

เป็นวิธีการหาระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับผลกระทบที่มหาวิทยาลัยจะได้รับหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

การระบุค่าโอกาสของความเสี่ยง จะระบุ “โอกาส” ที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยอาจจะประเมินจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นในอนาคต รวมถึงสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันในปัจจุบัน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน	แปลผลค่าโอกาส	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูงมาก - เกิดขึ้นเกือบจะแน่นอน
4	สูง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดสูง - น่าจะเกิด
3	ปานกลาง	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดปานกลาง - อาจเกิดได้
2	น้อย	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อย - ไม่น่าจะเกิด
1	น้อยมาก	ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อยมาก - ยากที่จะเกิด

การระบุค่าผลกระทบความเสี่ยง จะระบุ “ผลกระทบ” จากความรุนแรงถ้ามีความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น จากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน	แปลผลค่าผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร มีสูงมาก
4	สูง	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร มีสูง
3	ปานกลาง	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร มีปานกลาง
2	น้อย	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร มีน้อย
1	น้อยมาก	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร มีน้อยมาก

จากนั้น ระบุค่าโอกาส (Likelihood) และค่าผลกระทบ (Impact) ที่ระบุขึ้น ในตารางระดับความเสี่ยง (Heat map) ซึ่งจะแยกสีตามระดับความเสี่ยง จำนวน 4 สี คือ

1. สีแดง (Red) ความเสี่ยงสูงมาก (Extreme Risk)
2. สีส้ม (Orange) ความเสี่ยงสูง (High Risk)
3. สีเหลือง (Yellow) ความเสี่ยงปานกลาง (Medium Risk)
4. สีเขียว (Green) ความเสี่ยงต่ำ (Low Risk)

ผลกระทบ Impact / Consequences	Catastrophic	(5)	19H	20H	21H	24E	25E
	Major	(4)	16H	17H	18H	22E	23E
	Moderate	(3)	8M	9M	13H	14H	15H
	Minor	(2)	3L	4L	7M	11M	12H
	Insignificant	(1)	1L	2L	5M	6M	10M
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Very Low	Low	Medium	High	Very High
			Likelihood / Frequency				
			โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้น				

แผนที่แสดงระดับความเสี่ยง (Heat map)

Green ความเสี่ยงต่ำ (Low Risk)			Yellow ความเสี่ยงปานกลาง (Medium Risk)			Orange ความเสี่ยงสูง (High Risk)			Red ความเสี่ยงสูงมาก (Extreme Risk)		
ลำดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ลำดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ลำดับ	โอกาส	ผลกระทบ	ลำดับ	โอกาส	ผลกระทบ
1L=	1 x	1	5M=	3 x	1	12H	5 x	2	22E =	4 x	4
2L=	2 x	1	6M=	4 x	1	13H	3 x	3	23E=	5 x	4
3L=	1 x	2	7M=	3 x	2	14H	4 x	3	24E=	4 x	5
4L=	2 x	2	8M=	1 x	3	15H	5 x	3	25E=	5 x	5
			9M=	2 x	3	16H	1 x	4			
			10M=	5 x	1	17H	2 x	4			
			11M=	4 x	2	18H	3 x	4			
						19H	1 x	5			
						20H	2 x	5			
						21H	3 x	5			

4. การตอบสนองความเสี่ยง/ระบุมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลังจากที่ได้มีการประเมินความเสี่ยงแล้ว จะเป็นกระบวนการของการกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง โดยการนำความเสี่ยงในระดับ ปานกลาง (M) สูง (H) และสูงมาก (E) มาดำเนินการระบุมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ และระบุงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงระยะเวลา ทั้งนี้ มาตรการบริหารความเสี่ยง สามารถกำหนดได้โดยมี 4 แนวทาง ตามความเหมาะสมคือ

1) **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate)** : การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น การหยุดดำเนินการ เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือ การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน การลดขนาดงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการลง หรือเลือกกิจกรรมอื่นที่สามารถยอมรับได้มากกว่า เป็นต้น

2) **การกระจาย / โอนความเสี่ยง (Transfer)** : การกระจายหรือการโอนความเสี่ยงทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนไปยังผู้อื่นที่มั่นใจว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงนั้นได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น เช่น การทำประกันภัย การจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน เป็นต้น

3) **การลด / ควบคุมความเสี่ยง (Treat)** : การลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง และ/ หรือความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยหาวิธีการเพิ่มเติมเพื่อการจัดการความเสี่ยง เช่น การออกแบบระบบควบคุมภายใน ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ การตรวจติดตาม การจัดทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำมาตรฐานความปลอดภัย การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะ เป็นต้น

4) **การยอมรับความเสี่ยง (Take)** : การยอมรับให้มีความเสี่ยงปรากฏอยู่ เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ เนื่องจากมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้ว และการจัดการความเสี่ยงไม่มีความคุ้มค่าเพียงพอต่อการดำเนินการในงบประมาณ

บทที่ 2

การวิเคราะห์ความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี 2561

ตารางแสดงการวิเคราะห์ความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี 2561

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง
การสร้างและพัฒนา คุณภาพบัณฑิต เพื่อ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ชาติ	R1 การสร้างและพัฒนา คุณภาพบัณฑิต ไม่ตอบสนอง ต่อยุทธศาสตร์ชาติ (O)	F1 รับนักศึกษาไม่ได้ตามเป้าหมายใน เชิงคุณภาพ	2	1	2L
การพัฒนาความเป็นเลิศ ทางการวิจัย บริการ วิชาการและการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	R2 การพัฒนา มวล.สู่ความ เป็นเลิศด้านการวิจัยฯ ไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย (O)	F2 การได้มาของบุคลากรสายวิชาการ	3	4	18H
		F3 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	3	4	18H
การพัฒนาระบบ สมรรถนะสูง	R3 การพัฒนา มวล.สู่องค์กร สมรรถนะสูงไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย (O)	F2 การได้มาของบุคลากรสายวิชาการ	3	4	18H
		F3 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	3	4	18H
		F4 การได้มาของบุคลากรสาย ปฏิบัติการ	2	2	4L
		F5 การพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ	3	2	7M
		F9 ผู้ปฏิบัติงานขาดธรรมาภิบาล ไม่ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตนเอง	2	3	9M
การบริหารทรัพยากรของ มหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่ม ศักยภาพ และ ความสามารถในการ แข่งขัน	R4 รายได้ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย (S,F)	F6 รับนักศึกษาไม่ได้ตามเป้าหมายใน เชิงปริมาณ	3	3	13H
		F7 การบริหารจัดการเงินเพื่อให้เกิด ความมั่นคง	2	3	9M
การเสริมสร้างภาพลักษณ์ เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข	R5 มวล.เสียภาพลักษณ์ (S,C)	F8 การบริหารกฎระเบียบให้เกิดความ โปร่งใส	1	2	3L
		F9 ผู้ปฏิบัติงานขาดธรรมาภิบาล ไม่ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตนเอง	2	3	9M
ความสงบเรียบร้อยของ มหาวิทยาลัย	ความไม่สงบเรียบร้อยของ มหาวิทยาลัย	เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น เหตุอัคคีภัย อุทกภัย-वादภัย เหตุระเบิด/ความไม่ สงบ และความเสียหายต่อระบบสารสนเทศและเครือข่าย			

ตารางสรุประดับความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในตารางระดับความเสี่ยง (Heap Map)

Catastrophic	(5)					
Major	(4)				F2 F3	
Moderate	(3)		F7 F9	F6		
Minor	(2)	F8	F4	F5		
Insignificant	(1)		F1			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Very Low	Low	Medium	High	Very High

บทที่ 3

แผนการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี 2561

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ	R1 การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไม่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ (O)	F1 รับนักศึกษาไม่ได้ตามเป้าหมายในเชิงคุณภาพ	P1 แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก P2 แผนสร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน P3 แผนสร้างแรงจูงใจเด็กเก่ง P4 แผนปรับปรุงแบบบกระบวนกรับนักศึกษา	KPI1 ร้อยละของเป้าหมายรับนักศึกษาจากสัดส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์(ร้อยละ 100) KPI2 ร้อยละของศิษย์เก่า มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย(ร้อยละ 5) KPI3 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยสะสม (GPAX) ในระดับมัธยมตอนปลายของนักศึกษาที่เข้าใหม่ (โรงเรียนประจำจังหวัด 100 อันดับแรก 2.50 / โรงเรียนอื่นๆ 3.0)	- โครงการรับนักศึกษาเชิงรุก (ศูนย์บริการการศึกษา) - การประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ส่วนสื่อสารองค์กร/สำนักวิชา) - โครงการค่ายวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร/สำนักวิชา (ศูนย์บริการการศึกษา/สำนักวิชา) - กิจกรรมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสารองค์กร) - โครงการสร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่าและปัจจุบันเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสารองค์กร)* - กิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ส่วนกิจการนักศึกษา) - ให้ทุนการศึกษาเพื่อดึงดูดนักศึกษาเรียนดี (ส่วนกิจการนักศึกษา) - สำนักวิชา/ศูนย์บริการการศึกษาปรับรูปแบบการ (ศูนย์บริการการศึกษา / สำนักวิชา)

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	R2 การพัฒนา มวล.สู่ความเป็นเลิศด้านการวิจัยฯ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (O)	F2 การได้มาของ บุคลากรสาย วิชาการ	P5 แผนเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับบุคลากร P6 กลไกการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ P7 แผนสร้างแรงจูงใจคนเก่ง P8 นำยุทธศาสตร์ มวล.มา เป็นตัวตั้งในการรับบุคลากร	KPI4 ร้อยละความสามารถในการสรรหาพนักงานเข้ารับตำแหน่งตามแผน (ร้อยละ 100) KPI5 มีระบบกลไกของการได้มาของบุคลากรที่มีคุณภาพชัดเจน โปร่งใส (1 ระบบ) KPI6 หน่วยงานมีแผนการวิเคราะห์การรับบุคลากรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 100)	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับบุคลากร (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - ผู้ที่มีคะแนนสอบ TOEIC ตามระดับที่กำหนดจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาระบบให้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) - การวิเคราะห์อัตรากำลัง ของบุคลากรสายวิชาการและปฏิบัติการ (ส่วนแผนงานฯ/ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ)
		F3 การพัฒนา บุคลากรสาย วิชาการ	P9 มีรูปแบบกลไกในการพัฒนาบุคลากรสมรรถนะสูง P10 แผนจัดทำมาตรฐานในการวางแผนการทดแทนบุคลากรระยะยาว	KPI7 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก (ร้อยละ60) KPI8 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด (ร้อยละ40) KPI9 มหาวิทยาลัยมีระบบ Succession Plan (1 ระบบ)	- ให้ทุนการศึกษาต่อเนื่อง / ระดับปริญญาเอก (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์ (ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน) - โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการเรียนการสอน (ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน) - โครงการพัฒนาคนดี คนเก่งตามกระบวนการ Succession Plan (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และ

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
					องค์กร) - หลักสูตรพัฒนาผู้นำองค์กร (Leadership) เส้นทางนักบริหารวไลยลักษณ์
การพัฒนาองค์กร สมรรถนะสูง	R3 การพัฒนา มวล.สู่องค์กร สมรรถนะสูงไม่ เป็นไปตาม เป้าหมาย (O)	F2 การได้มาของ บุคลากรสาย วิชาการ	P5 แผนเพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์การรับบุคลากร P6 กลไกการได้มาซึ่งบุคลากร ที่มีคุณภาพ P7 แผนสร้างแรงจูงใจคนเก่ง P8 นำยุทธศาสตร์ มวล.มา เป็นตัวตั้งในการรับบุคลากร	KPI4 ร้อยละความสามารถในการ สรรหาพนักงานเข้ารับตำแหน่งตาม แผน (ร้อยละ 100) KPI5 มีระบบกลไกของการได้มา ของบุคลากรที่มีคุณภาพชัดเจน โปร่งใส (1 ระบบ) KPI6 หน่วยงานมีแผนการวิเคราะห์ การรับบุคลากรที่เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 100)	- การเตรียมพร้อมเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหาร ทั่วไป มหาวิทยาลัยวไลยลักษณ์ (ส่วนทรัพยากร มนุษย์และองค์กร) - โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของพนักงานสายวิชาชีพและบริหารงาน ทั่วไป - ประชุมชี้แจง “การจัดทำโครงร่างผลงานเพื่อ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสาย ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป” - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความก้าวหน้าในอาชีพ ของสถาบันอุดมศึกษา” - เปิดรับฟังความคิดเห็น เป็นที่ปรึกษาพร้อมทั้ง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพแก่ผู้ที่ ประสงค์จัดทำผลงานขอกำหนดตำแหน่ง โดย การจัดทำเป็นฐานข้อมูลแบบออนไลน์ ตอบคำถาม และช่องสายด่วนพนักงาน

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
					- โครงการพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap/ Career Path (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถตามสายงาน (Job Knowledge / Job Skill) (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาศักยภาพภายใน (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาคนดี คนเก่งตามกระบวนการ Succession Plan (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)
		F3 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	P9 มีรูปแบบกลไกในการพัฒนาบุคลากรสมรรถนะสูง P10 แผนจัดทำมาตรฐานในการวางแผนการทดแทนบุคลากรระยะยาว	KPI7 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก (ร้อยละ60) KPI8 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด (ร้อยละ40) KPI9 มหาวิทยาลัย มีระบบ Succession Plan (1 ระบบ)	- ให้ทุนการศึกษาต่อเนื่อง / ระดับปริญญาเอก (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของอาจารย์ (ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน) - โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการเรียนการสอน (ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน) - โครงการพัฒนาคนดี คนเก่งตามกระบวนการ

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
					Succession Plan (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - หลักสูตรพัฒนาผู้นำองค์กร (Leadership) เส้นทางนักบริหารวัยลักษณ์
		F4 การได้มาของบุคลากรสายปฏิบัติการ	P5 แผนเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับบุคลากร P6 กลไกการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ P7 แผนสร้างแรงจูงใจคนเก่ง P8 นำยุทธศาสตร์ มวล.มาเป็นตัวตั้งในการรับบุคลากร	KPI4 ร้อยละความสามารถในการสรรหาพนักงานเข้ารับตำแหน่งตามแผน (ร้อยละ 100) KPI5 มีระบบกลไกของการได้มาของบุคลากรที่มีคุณภาพชัดเจน โปร่งใส (1 ระบบ) KPI6 หน่วยงานมีแผนการวิเคราะห์การรับบุคลากรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 100)	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับบุคลากร (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - ดำเนินการตามกลไกการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - สอบวัดความรู้ ความสามารถทั่วไป - สอบวัดความรู้เฉพาะตำแหน่ง (วิชาชีพ) - สอบสัมภาษณ์ (ประเมินความเหมาะสม) - ยื่นผลคะแนนภาษาอังกฤษตามที่กำหนด - ผู้ที่มีคะแนนสอบ TOEIC ตามระดับที่กำหนดจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาระบบให้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) - การวิเคราะห์อัตรากำลัง ของบุคลากรสาย

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		F5 การพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ	P11 มีรูปแบบกลไกในการพัฒนาบุคลากรสมรรถนะสูง P12 แผนจัดทำมาตรฐานในการวางแผนการทดแทนบุคลากรระยะยาว	KPI10 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีวุฒิหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น (ร้อยละ 5) KPI9 มหาวิทยาลัยมีระบบ Succession Plan (1 ระบบ)	วิชาการและปฏิบัติการ (ส่วนแผนงานฯ/ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ) - การเตรียมพร้อมเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป - ประชุมชี้แจง “การจัดทำโครงร่างผลงานเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป” - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความก้าวหน้าในอาชีพของสถาบันอุดมศึกษา” - เปิดรับฟังความคิดเห็น เป็นที่ปรึกษาพร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพแก่ผู้ที่ประสงค์จัดทำผลงานขอกำหนดตำแหน่ง โดยการจัดทำเป็นฐานข้อมูลแบบออนไลน์ ตอบคำถามและช่องสายด่วนพนักงาน - โครงการพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap/ Career Path (ส่วนทรัพยากรมนุษย์)

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
					และองค์กร) - โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถตามสายงาน (Job Knowledge / Job Skill) (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาศักยภาพภายใน (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร) - โครงการพัฒนาคนดี คนเก่งตามกระบวนการ Succession Plan (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร)
		F9 ผู้ปฏิบัติงานขาดธรรมาภิบาล ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	P21 สร้างกลไกควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ P22 สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	KPI11 ร้อยละของหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผน มากกว่าร้อยละ 80 (มากกว่าร้อยละ 80)	- การบันทึกผลการดำเนินงานประจำวัน (ทุกหน่วยงาน) - การประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงาน (ทุกหน่วยงาน) - โครงการสัมมนาหลักสูตร "กฎหมายปกครองกับการบริหารงานหน่วยงานของรัฐ" (ส่วนนิติการ)

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การบริหาร ทรัพยากรของ มหาวิทยาลัยเพื่อ เพิ่มศักยภาพและ ความสามารถใน การแข่งขัน	R4 รายได้ไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย (S,F)	F6 รับนักศึกษา ไม่ได้ตาม เป้าหมายในเชิง ปริมาณ	P1 แผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก P2 แผนสร้างความสัมพันธ์ ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน P3 แผนปรับรูปแบบ กระบวนการรับนักศึกษา	KPI1 ร้อยละของเป้าหมายรับ นักศึกษาจากสัดส่วนนักศึกษาต่อ อาจารย์(ร้อยละ 100) KPI2 ร้อยละของศิษย์เก่า มีส่วน ร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย(ร้อย ละ 5)	- โครงการรับนักศึกษาเชิงรุก (ศูนย์บริการ การศึกษา) - การประชาสัมพันธ์หลักสูตร (ส่วนสื่อสาร องค์กร/สำนักวิชา) - โครงการค่ายวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตร/สำนักวิชา (ศูนย์บริการการศึกษา/สำนัก วิชา) - กิจกรรมสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสารองค์กร) - โครงการสร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่าและ ปัจจุบันเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสารองค์กร) - กิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ส่วนกิจการ นักศึกษา)
		F7 การบริหารจัดการ การเงินเพื่อให้เกิด ความมั่นคง	P13 แผนการสร้างระบบกลไก การของบประมาณแผ่นดินให้ เกิดประสิทธิภาพล้าตาม ยุทธศาสตร์ P14 การกำกับติดตามการใช้ งบประมาณ P15 แผนสร้างแหล่งรายได้	KPI12 การใช้งบลงทุนบรรลุ เป้าหมาย (ร้อยละ 90 หรือโครงการ แล้วเสร็จ) KPI13 ร้อยละของการใช้จ่าย งบประมาณที่เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงิน (งบครุภัณฑ์ ร้อยละ 90 งบ ก่อสร้าง ร้อยละ 90 และเบิกจ่ายได้	- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงบประมาณ(ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์) - คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ(ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์) - กิจกรรมการวางแผนและกำกับติดตามการใช้ งบประมาณศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ)

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
			ให้ มั่น อ ก เ ท นี้ อ จ า ก งบประมาณแผ่นดิน P16 แผนบริหารจัดการ เงินกองทุนให้เกิดความมั่นคง และสร้างรายได้ให้กับ มหาวิทยาลัย P17 แผนควบคุมการออก กฎหมายทางการเงิน เพื่อให้ เกิดความมั่นคงและโปร่งใส	ตามงวดงาน) KPI14 "ร้อยละการเพิ่มขึ้นของ รายได้จากสินทรัพย์ทุกประเภท - เงินฝากได้รับผลตอบแทนไม่ต่ำกว่า อัตราดอกเบี้ยเงินฝากมาตรฐาน - สินทรัพย์อื่น ๆ ที่สร้างรายได้ ไม่น้อย กว่า ร้อยละ 5 KPI15 อัตราผลตอบแทนจากการ ลงทุนที่บริหารโดยบริษัทหลักทรัพย์ จัดการ กองทุน เทียบ กับ ดัชนี เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับตัว แปรอ้างอิง (Benchmark) ในบริบท ตลาดเงินและตลาดทุน (มากกว่าดัชนี เปรียบเทียบ)เปรียบเทียบ KPI16 ไม่พบความผิดปกติเกี่ยวกับ การใช้ระเบียบทางการเงิน จากการ ตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)	- โครงการ The Business for living (ศูนย์ บริหารทรัพย์สิน) - กิจกรรมการบริหารเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด/บริหารเงินฝากเพื่อให้ ได้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและมีความเสี่ยงต่ำ (ส่วนการเงินฯ) - การติดตามการใช้งบประมาณและเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบทางการเงินเพื่อให้เกิดความ โปร่งใส (ส่วนการเงินฯ)

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การเสริมสร้าง ภาพลักษณ์เป็น เมืองมหาวิทยาลัย สีเขียวแห่ง ความสุข	R5 ม.ว.ล. เสี่ยง ภาพลักษณ์ (S,C)	F8 การบริหาร กฎระเบียบให้เกิด ความโปร่งใส	P18 มีกลไกสร้างความรับรู้ เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในทุกระดับตำแหน่ง P19 มีระบบและกลไกในการ บังคับใช้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างโปร่งใสและมี ธรรมาภิบาล P20 ระบบส่งเสริมการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับ ซ้อน	KPI17 ไม่พบการปฏิบัติงานที่ผิด กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ KPI18 มีระบบการควบคุมภายในที่ มีประสิทธิภาพ (1 ระบบ) KPI19 ไม่พบการร้องเรียนด้านการ ทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (0 ครั้ง)	- ดำเนินการระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ (ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์) - โครงการสัมมนาหลักสูตร "กฎหมายปกครอง กับการบริหารงานหน่วยงานของรัฐ" (ส่วนนิติ การ)
		F9 ผู้ปฏิบัติงาน ขาดธรรมาภิบาล ไม่ปฏิบัติตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบของ ตนเอง	P21 สร้างกลไกควบคุมดูแล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ P22 สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับ ธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	KPI11 ร้อยละของหน่วยงานที่มีผล การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตาม แผน มากกว่าร้อยละ 80 (มากกว่า ร้อยละ 80)	- การบันทึกผลการดำเนินงานประจำวัน (ทุก หน่วยงาน) - การประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงาน (ทุก หน่วยงาน) - โครงการสัมมนาหลักสูตร "กฎหมายปกครอง กับการบริหารงานหน่วยงานของรัฐ" (ส่วนนิติการ)
ความสงบเรียบร้อย ของมหาวิทยาลัย	ความไม่สงบ เรียบร้อยของ มหาวิทยาลัย	เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ คาดคิด เช่น เหตุ อัคคีภัย อุทกภัย- วาตภัย เหตุ ระเบิด/ความไม่	แผนรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉิน 1) แผนป้องกันอุทกภัยและ วาตภัย 2) แผนป้องกันและระงับ		

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แผนงาน/มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		สงบ และความ เสียหายต่อระบบ สารสนเทศและ เครือข่าย	อัคคีภัย 3) แผนบริหารจัดการ เหตุการณ์วินาศกรรม การก่อ ความไม่สงบ เหตุระเบิด 4) แผนรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ		

บทที่ 4

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน สภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



แผนที่ 1

แผนป้องกันอุทกภัยและวาตภัย

WU Flood and Windstorm Prevention
and Fighting Plan



แผนที่ 2

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

WU Fire Prevention and Fighting Plan



แผนที่ 3

แผนบริหารจัดการเหตุการณ์วินาศกรรม

การก่อความไม่สงบ เหตุระเบิด



แผนที่ 4

แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนที่ 1

แผนป้องกันอุทกภัยและวาตภัย

WU Flood and Windstorm Prevention and Fighting Plan

รับผิดชอบโดย : ส่วนอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เหตุอุทกภัยและวาตภัยภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.2 เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุอุทกภัยและวาตภัย
- 1.3 เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้อย่างดีที่สุด
- 1.4 เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุอุทกภัยและวาตภัยให้กลับคืนสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

2. ขอบเขต (Scope)

แผนป้องกันอุทกภัยและวาตภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ใช้กับบุคลากรนักศึกษาและทุกคนที่อยู่ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยมีส่วนอาคารสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันฯ ฉบับนี้

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 คณะกรรมการศูนย์อำนวยการ หมายถึง กลุ่มบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ประสานงานควบคุมสถานการณ์อุทกภัยและวาตภัยในขั้นรุนแรงและอพยพหนีโดยประกอบด้วยทีมผจญภัย, ทีมไฟฟ้า, ทีมยานพาหนะ, ทีมสื่อสาร, ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานบุคคลภายนอก, ทีมจัดหาและสนับสนุน, ทีมจราจร, ทีมรักษาความปลอดภัย, และทีมอื่นๆ
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเพื่อทำหน้าที่อำนวยการสั่งการในการควบคุมสถานการณ์การเกิดอุทกภัยและวาตภัยในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3.3 ทีมฉุกเฉินพื้นที่ หมายถึง ผู้นำตัดสินใจ ในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดเหตุในพื้นที่ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วย
 - หัวหน้าในพื้นที่ หมายถึง ตัวแทนผู้บังคับบัญชาในพื้นที่ผู้ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการป้องกันอุทกภัยและวาตภัย และความปลอดภัยอื่นๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ประจำภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - ทีมอพยพ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่อพยพเคลื่อนย้าย กลุ่มบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่อยู่ในพื้นที่ไปยังจุดรวมพล
 - ทีมผจญภัยประจำพื้นที่ หมายถึง กลุ่มบุคลากร ที่ทางมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ผจญภัยเมื่อเกิดเหตุอุทกภัยและวาตภัยในพื้นที่
- 3.4 จุดรวมพล (Assembly Area) หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่ง สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ประสบภัยรวมทั้งทรัพย์สินที่สำคัญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน จุดรวมพลในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ควรมีมากกว่าหนึ่งจุด

4. ข้อมูลทั่วไป

4.1 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80161 โทรศัพท์ 075 673000 โทรสาร 075673708

4.2 ลักษณะโดยรวมของพื้นที่ ผังบริเวณ ระบบป้องกันน้ำท่วมและระบบระบายน้ำอาคารสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม หอพัก รวมถึงอาคารปฏิบัติการและศูนย์อาหาร ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาดใหญ่ มีสนามหญ้า ทุ่งหญ้า ต้นไม้ และแหล่งน้ำอยู่ในบริเวณ

4.3 มหาวิทยาลัยฯ มีระบบป้องกันน้ำท่วมแบบสร้างคันดินล้อมรอบ โดยพื้นที่ภายในใช้ระบบปั๊มสูบน้ำออก ค่าระดับของสิ่งก่อสร้างที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นดังนี้

ระดับ +8.500 จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (MSL) ที่ระดับผิวของถนน 4 เลน

ระดับ +8.000 จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (MSL) ที่ระดับพื้นชั้นล่าง อาคารไทยบุรี

ระดับ +7.500 จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (MSL) ที่อาคารเรียนรวม 1,3,5,7 กลุ่มอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์บรรณสารฯ ศูนย์คอมพิวเตอร์ หอพักนักศึกษา(ยกเว้นหอ 1,2,3)

ระดับ +7.000 จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (MSL) ที่อาคารบริหาร สถาบันวิจัย และกลุ่มอาคารวิชาการ

4.4 เนื่องจากสถานีวัดปริมาณน้ำฝนตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 สถานี และมีการวัดค่าปริมาณน้ำฝนส่งข้อมูลให้กับกรมอุตุนิยมวิทยาทุกวัน ดังนั้นสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวสำหรับการคาดการณ์ร่วมกับข้อมูลการพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยาได้สำหรับข้อมูลสถิติน้ำฝนย้อนหลัง 8 ปีจนถึงกลางเดือนธันวาคม 2559 มีดังนี้

ปี	2559	2558	2557	2556	2555	2554	2553	2552	2551
ฝนรวม (มม.)	2,217.50	2,091.00	2,318.40	2,840.60	2,544.40	4,177.90	2,699.60	2,175.50	3,248.40
ฝนตก (วัน)	n/a	158	164	168	145	195	171	159	174
ฝนสูงสุด (มม./วัน)	n/a	120.00	131.60	230.00	405.00	290.40	187.10	186.50	240.70

4.5 หากเกิดเหตุสามารถโทรติดต่อที่

- 1) ศูนย์รับแจ้งเหตุ โทร 3395 หรือ 075673395
- 2) ศูนย์ซ่อมบำรุง ส่วนอาคารสถานที่ โทร 3900 หรือ 075 6733900

5. ขั้นตอนการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาอุทกภัยและวาตภัย

5.1 แผนการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุ

5.1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอุทกภัยและวาตภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอุทกภัยและวาตภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอุทกภัยและวาตภัยในมหาวิทยาลัย โดยเน้นการส่งเสริม สร้างความสนใจและให้ความรู้ในเรื่องการป้องกันอุทกภัยและวาตภัยแก่บุคลากร นักศึกษา และทุกคนที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5.1.2 แผนการอบรม

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความรู้กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุอุทกภัยและวาตภัย ซึ่งการเกิดเหตุแต่ละครั้งนำมาซึ่งความสูญเสียต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็น

เป็นทรัพย์สินเสียหาย การบริการหยุดชะงัก หรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้น ในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านอุทกภัยและวาทภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรมแก่บุคลากรและนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 แผนซักซ้อมการป้องกันอุทกภัยและวาทภัย

ส่วนอาคารสถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการซักซ้อมแผนป้องกันอุทกภัยและวาทภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.4 แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรากำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตรวจป้องกันและตรวจความพร้อมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันกรณีการเกิด ได้แก่

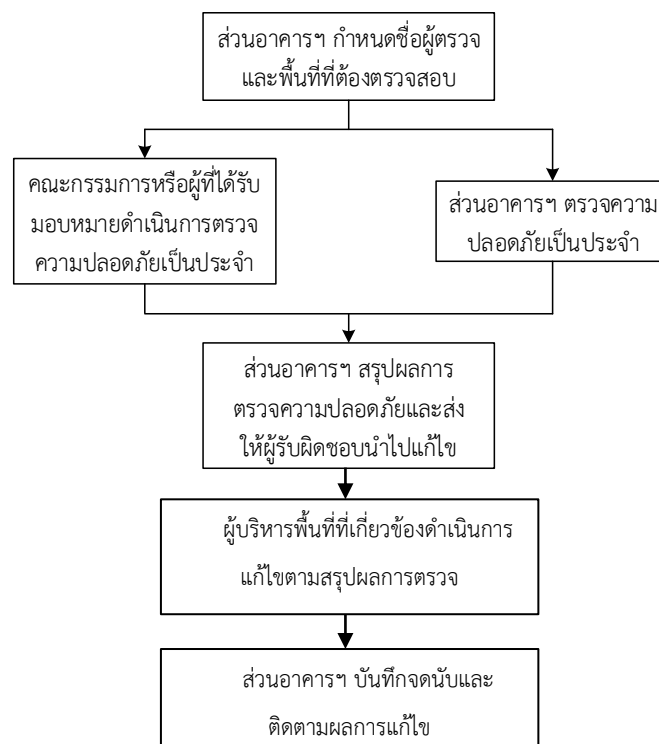
1) การตรวจตราความปลอดภัยทั่วไป

ดำเนินการตรวจความปลอดภัยเป็นระยะ (Safety Inspection) โดยหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

2) การตรวจตราระบบและอุปกรณ์สำหรับป้องกันน้ำท่วมและระบายน้ำฝน

การตรวจตราอุปกรณ์โดยเฉพาะของส่วนอาคารสถานที่เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน ได้แก่ บั้มสูบน้ำที่สถานีต่างๆ คูคลองระบายน้ำ บริเวณบ่อดักน้ำ ที่ที่จะระบายน้ำสู่คลองสาธารณะ เป็นต้น

การดำเนินการตรวจความปลอดภัย



5.2 แผนขณะเกิดเหตุ

1. แผนขั้นที่ 1 (เผื่อระวัง) : กรณีวัดปริมาณน้ำฝนมากกว่า 100 มิลลิเมตรต่อวัน จำนวน 2 วันติดต่อกัน

กิจกรรม / งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ / ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	1. ประกาศผ่านเสียงตามสาย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ / intranet / Wu dialogue	- ส่วนอาคารสถานที่/ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
2. แจ้งผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ไปปฏิบัติงานตาม แผนขั้นที่ 1	ส่ง SMS หรือใช้LINE กลุ่มแจ้งหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด และ เผื่อระวังเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์	- ส่วนอาคารสถานที่/ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดและแจ้งเจ้าหน้าที่ เผื่อระวังและเตรียมความพร้อม รับสถานการณ์	ส่ง SMS แจ้งหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดและแจ้งจนท. เผื่อระวังและเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์	- ส่วนอาคารสถานที่/ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
4.เตรียมการจัดระบบการจราจรใหม่เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	จัดระเบียบการจราจร และระบายรถ ภายในมหาวิทยาลัยฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	งาน รปภ .
5.ตรวจสอบสภาพคู-คลองระบายน้ำและปั้มน้ำต่างๆ	ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ส่วนอาคารสถานที่

2. แผนขั้นที่ 2 (ปฏิบัติการ) : กรณีวัดปริมาณน้ำฝนมากกว่า 100 มิลลิเมตรต่อวัน จำนวน 3 วันติดต่อกัน

กิจกรรม / งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การแจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ / ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	1. ประกาศผ่านเสียงตามสาย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ / intranet / Wu dialogue	- ส่วนอาคารสถานที่/ งาน สื่อสารและ ประชาสัมพันธ์
2. แจ้งหัวหน้างานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วมตามแผนของหน่วยงาน	โทรศัพท์แจ้งผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงานภายในฝ่ายวิศวกรรมฯไปปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ 2 ตามจุดต่าง ๆประกอบด้วย งานรักษาความปลอดภัย / งานยานพาหนะ / งานซ่อมบำรุงโยธาสถาปัตย์ / งานระบบไฟฟ้า / งานจัดการน้ำและเครื่องกล	- ส่วนอาคารสถานที่/ งาน สื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. การแจ้งเตือนงดการนำรถเข้าจอดในบริเวณลานจอดรถอาคารวิทยาลัยนิเวศ 3 และอาคารวิชาการ 1 - 8	1. รปภ. แจ้งให้ผู้ที่จะนำรถไปจอดทราบ 2. ทำป้ายแจ้ง ติดบริเวณทางเข้า-ออกลานจอดรถ	จัดระเบียบการจราจร และ ระ บ า ย ร ถ ภาย ใน มหาวิทยาลัยฯให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
4.จัดระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯใหม่	จัดระเบียบการจราจร และระบายรถ ภายในมหาวิทยาลัยฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	งาน รปภ.

กิจกรรม / งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
5.แจ้งและ ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก	แจ้งอำเภอ เทศบาล อบต.ท่าศาลา ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีฯ เป็นต้น	งานสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์
6. สำรวจ / ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน หน่วยงาน / อาคาร ที่เป็นจุดเสี่ยง	1. จัดเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจ และให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน / อาคาร ที่เป็นจุดเสี่ยง หรือขอ ความช่วยเหลือมา (แบ่ง จนท.ตาม Zone) 2. นำปั้มน้ำไปส่งมอบให้กับหน่วยงาน/ อาคาร ที่ เป็นจุดเสี่ยง พร้อมสอนการใช้งานปั้มน้ำ	- งานอาคารฯ / รปภ. / ซ่อมบำรุง /ยานพาหนะ/ ไฟฟ้า/จัดการน้ำฯ/ ภูมิทัศน์ฯ
7. หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์น้ำ และดูแลความปลอดภัยของหน่วยงาน	ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด จากสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันความ ปลอดภัยหน่วยงานของตนเอง	หน่วยงานต่าง ๆ

5.3 แผนหลังเกิดเหตุการณ์

- 1) ส่วนอาคารสถานที่ สำรวจ ประเมินความเสียหาย
- 2) ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 3) วิเคราะห์จุดที่ควรปรับปรุง เพื่อการป้องกันการเกิดอุทกภัยครั้งต่อไป
- 4) สรุปรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ



แผนที่ 2

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

WU Fire Prevention and Fighting Plan

รับผิดชอบแผนโดย : ส่วนบริการกลาง

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เหตุอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.2 เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุอัคคีภัย
- 1.3 เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้อย่างดีที่สุด
- 1.4 เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุอัคคีภัยให้กลับคืนสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

2. ขอบเขต (Scope)

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ใช้กับบุคลากร นักศึกษา และทุกคนที่อยู่ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีโครงการพัฒนาระบบบริการกลาง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันฯ ฉบับนี้

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 คณะกรรมการศูนย์อำนวยการดับเพลิง หมายถึง กลุ่มบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุมสถานการณ์เพลิงไหม้ในขั้นรุนแรงและอพยพหนีไฟโดยประกอบด้วย ทีมผจญเพลิง, ทีมไฟฟ้า, ทีมยานพาหนะ, ทีมสื่อสาร, ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานบุคคลภายนอก, ทีมจัดหาและสนับสนุน, ทีมจราจร, ทีมรักษาความปลอดภัย, และทีมอื่นๆ

3.2 ผู้อำนวยการดับเพลิง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เพื่อทำหน้าที่อำนวยการสั่งการในการดับเพลิงและควบคุมสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.3 ทีมฉุกเฉินพื้นที่ หมายถึง ผู้นำตัดสินใจ ในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดเหตุในพื้นที่ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วย

3.3.1 หัวหน้าในพื้นที่ หมายถึง ตัวแทนผู้บังคับบัญชาในพื้นที่ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย และความปลอดภัยอื่นๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้พื้นที่ประจำภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.3.2 ทีมอพยพ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่อพยพเคลื่อนย้าย กลุ่มบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่อยู่ในพื้นที่ไปยังจุดรวมพล

3.3.3 ทีมดับเพลิงประจำพื้นที่ หมายถึง กลุ่มบุคลากร ที่ทางมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่

3.4 จุดรวมพล (Assembly Area) หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่ง สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ประสบภัยรวมทั้งทรัพย์สินที่สำคัญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน จุดรวมพลในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ควรมีมากกว่าหนึ่งจุด

4. ข้อมูลทั่วไป

- 4.1 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80161 โทรศัพท์ 075 673000 โทรสาร 075 673708
- 4.2 ลักษณะโดยรวมของพื้นที่เป็นอาคารสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม หอพัก รวมถึงอาคารปฏิบัติการ และศูนย์อาหาร ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาดใหญ่ มีสนามหญ้า ทุ่งหญ้า ต้นไม้ และแหล่งน้ำอยู่ในบริเวณ
- 4.3 ส่วนอาคารสถานที่ มีแผนการบำรุงรักษาระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง โดยมีการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกๆ 4 เดือน เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4.4 มีการกำหนดพื้นที่แสดงป้าย เขตพื้นที่อันตราย เช่น ห้องปฏิบัติการที่ใช้เชื้อเพลิง, บริเวณเก็บถังแก๊ส
- 4.5 พื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา มี รปภ.ประจำทุกหลัง มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ ในหอพักทุกหลัง พร้อมแสดงป้ายที่มองเห็นได้ชัดเจน
- 4.6 มีหมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ภายในคือ 3392 3393 3333 ซึ่งเป็นหมายเลขโทรศัพท์ห้องวิทยุรับแจ้งเหตุฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายนอก ดังนี้
- สถานีตำรวจภูธรอำเภอท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075 521009
 - เทศบาลตำบลท่าศาลา (รถดับเพลิง) 075 522 785
 - สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครศรีธรรมราช 075 358440
- 4.7 มีแผนซักซ้อมอพยพหนีไฟ สำหรับนักศึกษาที่อยู่อาศัยในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง

5. ขั้นตอนการดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

5.1 แผนก่อนเกิดเหตุ

5.1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัยโดยเน้นการส่งเสริม สร้างความสนใจและให้ความรู้ในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่บุคลากร นักศึกษา และทุกคนที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีหัวข้อรณรงค์ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานก่อนกลับบ้านทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณอาคาร ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้ให้
- กำจัดขยะ หรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ ออกจากที่ทำงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- ห้ามจัดวางอุปกรณ์, สิ่งของ ทับสายไฟ, ปลั๊กไฟ, เต้าเสียบ เป็นต้น
- ห้ามนำวัสดุ สิ่งของ, สารไวไฟ วัสดุ MDB, อุปกรณ์ทำความร้อน, อุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น

5.1.2 แผนการอบรม

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความรู้ กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งการเกิดเหตุแต่ละครั้งนำมาซึ่งความสูญเสียต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย การบริการหยุดชะงัก หรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรมแก่บุคลากร และนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักสูตรต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

-หลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น”

- หลักสูตร “การปฐมพยาบาลเบื้องต้น”
- หลักสูตร “การช่วยเหลือและการค้นหาผู้สูญหาย”
- การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

5.1.3 แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรากำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตรวจป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ และตรวจความพร้อมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ โดยแบ่งการตรวจตราเป็น 2 ประเภท ได้แก่

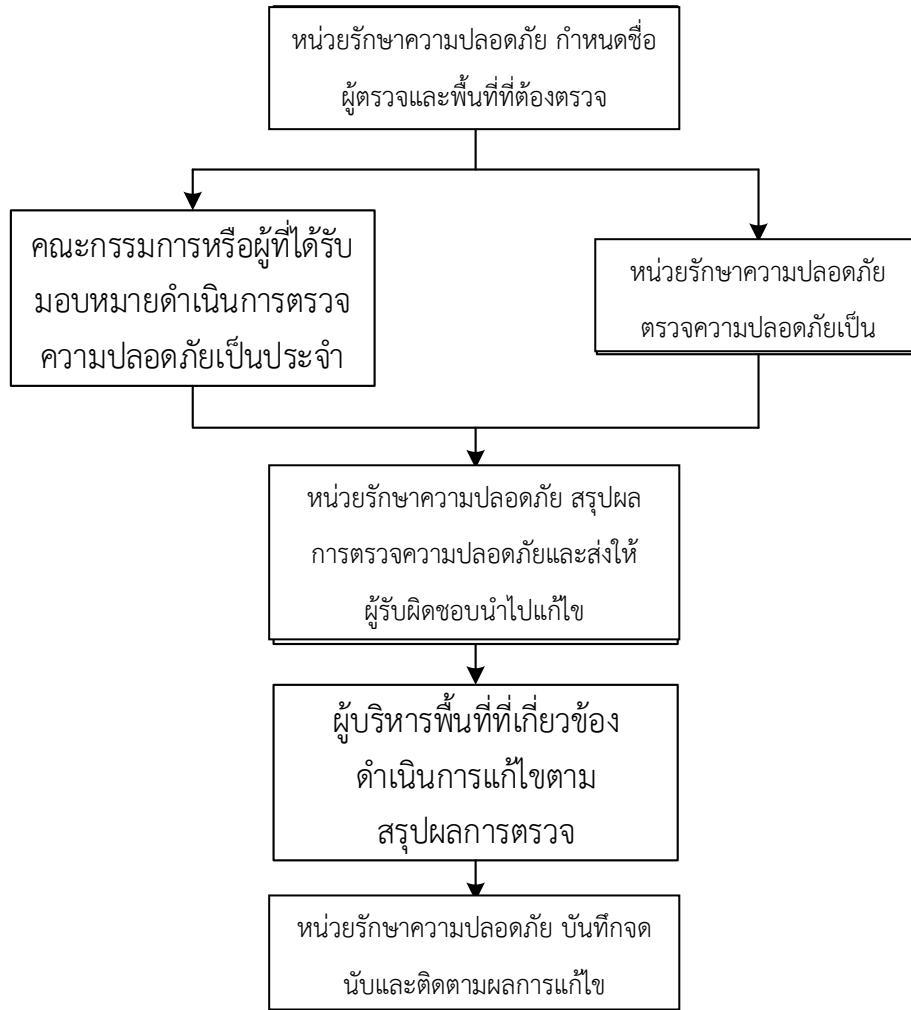
5.1.3.1 การตรวจตราความปลอดภัยทั่วไป

ดำเนินการตรวจความปลอดภัยเป็นระยะ (Safety Inspection) โดยหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

5.1.3.2 การตรวจตราระบบและอุปกรณ์สำหรับป้องกันและระงับอัคคีภัย

- การตรวจตราอุปกรณ์โดยเฉพาะของส่วนอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน ได้แก่ ถังดับเพลิง ประตูล็อกหนีไฟ ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการผจญเพลิงและอพยพ เป็นต้น
- การตรวจสถานะรายชื่อของผู้ใช้บริการอาคาร ซึ่งรวมถึงบุคลากร นักศึกษาและทุกคนที่เข้ามาใช้บริการอาคาร เป็นประจำ

การดำเนินการตรวจความปลอดภัย



5.2 แผนขณะเกิดเหตุ

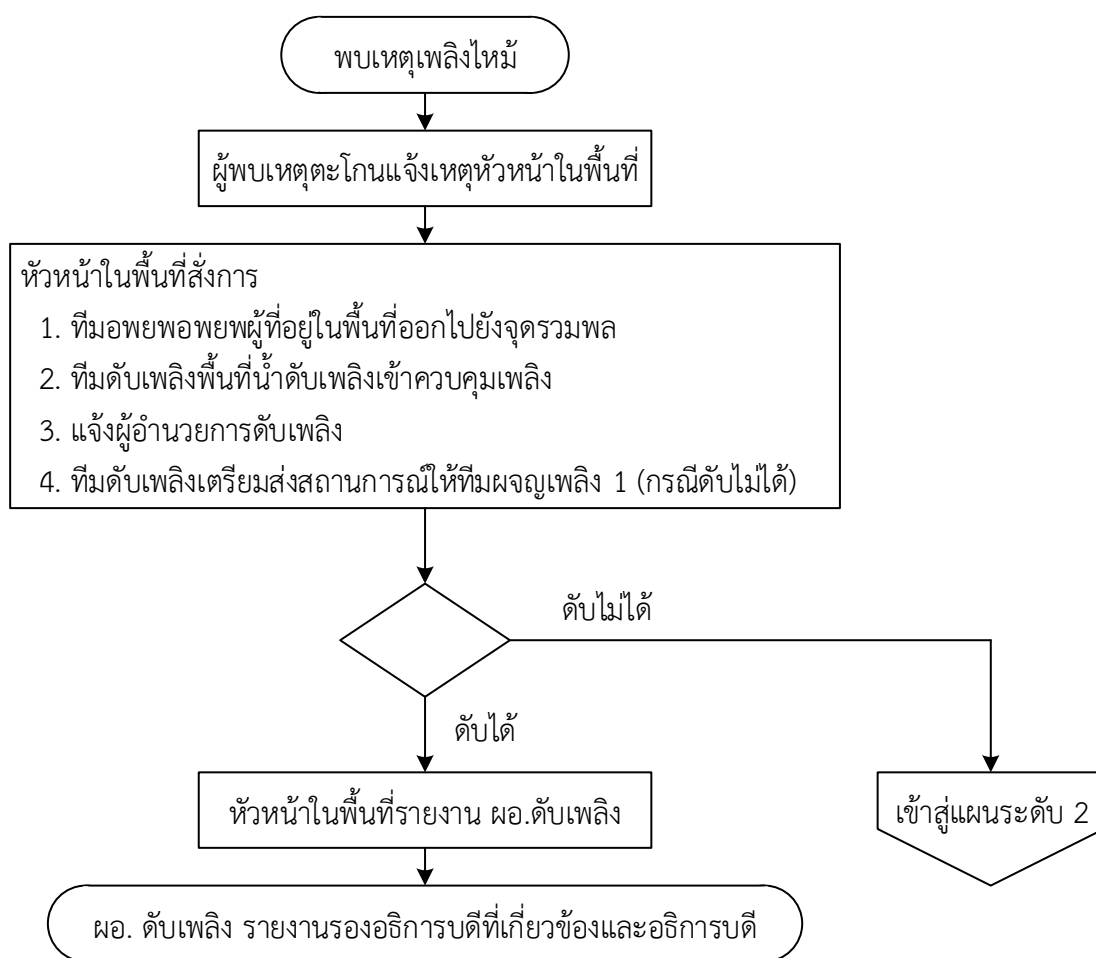
5.2.1 แผนระงับอัคคีภัย

หน่วยรักษาความปลอดภัย กำหนดแผนการระงับอัคคีภัยโดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแผนเป็น 3 ระดับ

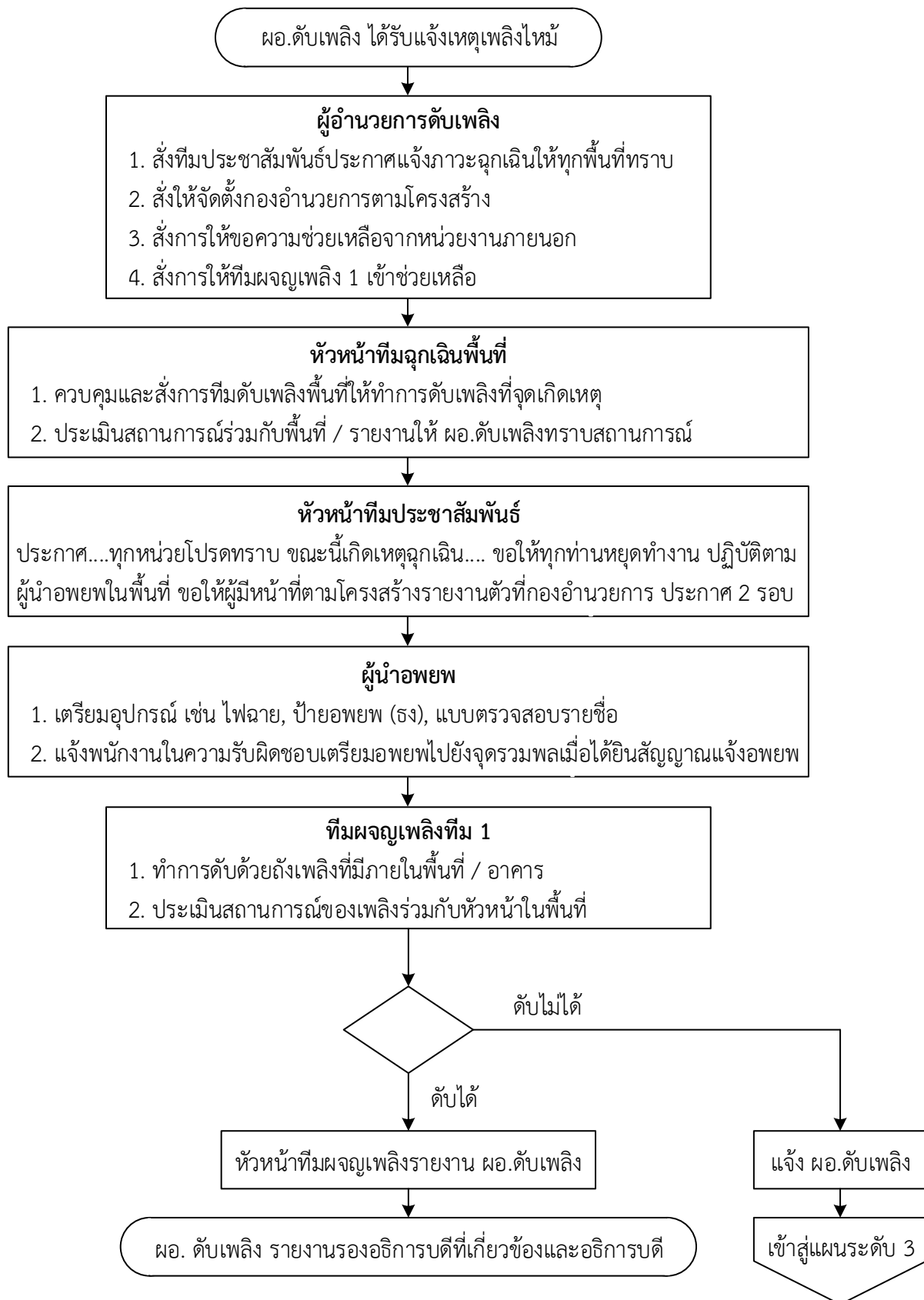
5.2.1.1 แผนระดับ 1 (ระงับเหตุเมื่อพบเหตุ) – รูปที่ 5.2.1

5.2.1.2 แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นต้น) – รูปที่ 5.2.2

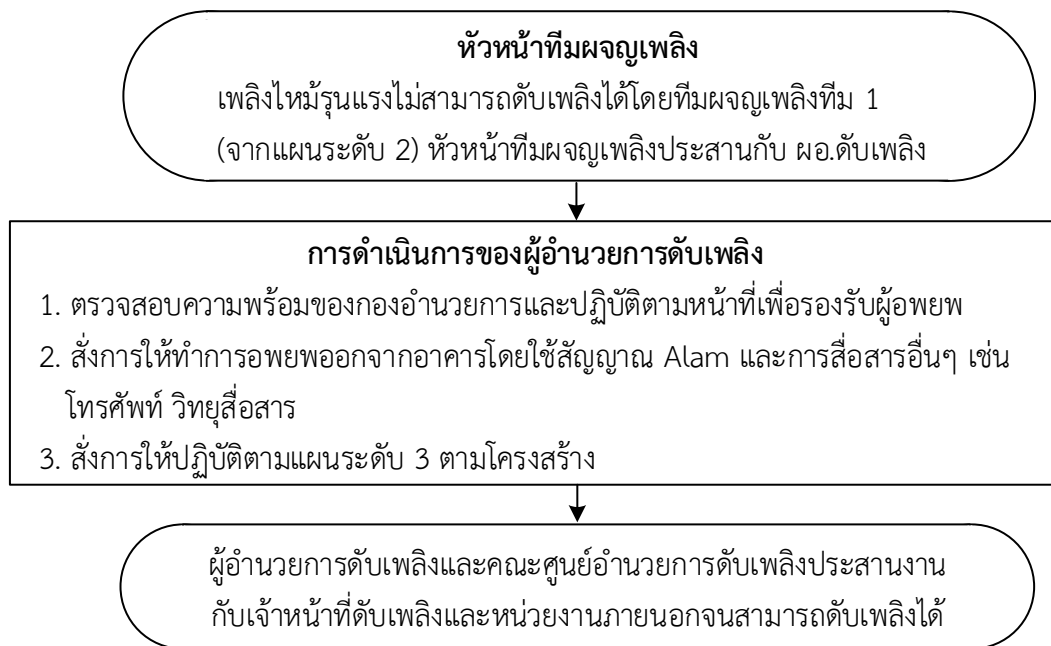
5.2.1.3 แผนระดับ 3 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง) – รูปที่ 5.2.3



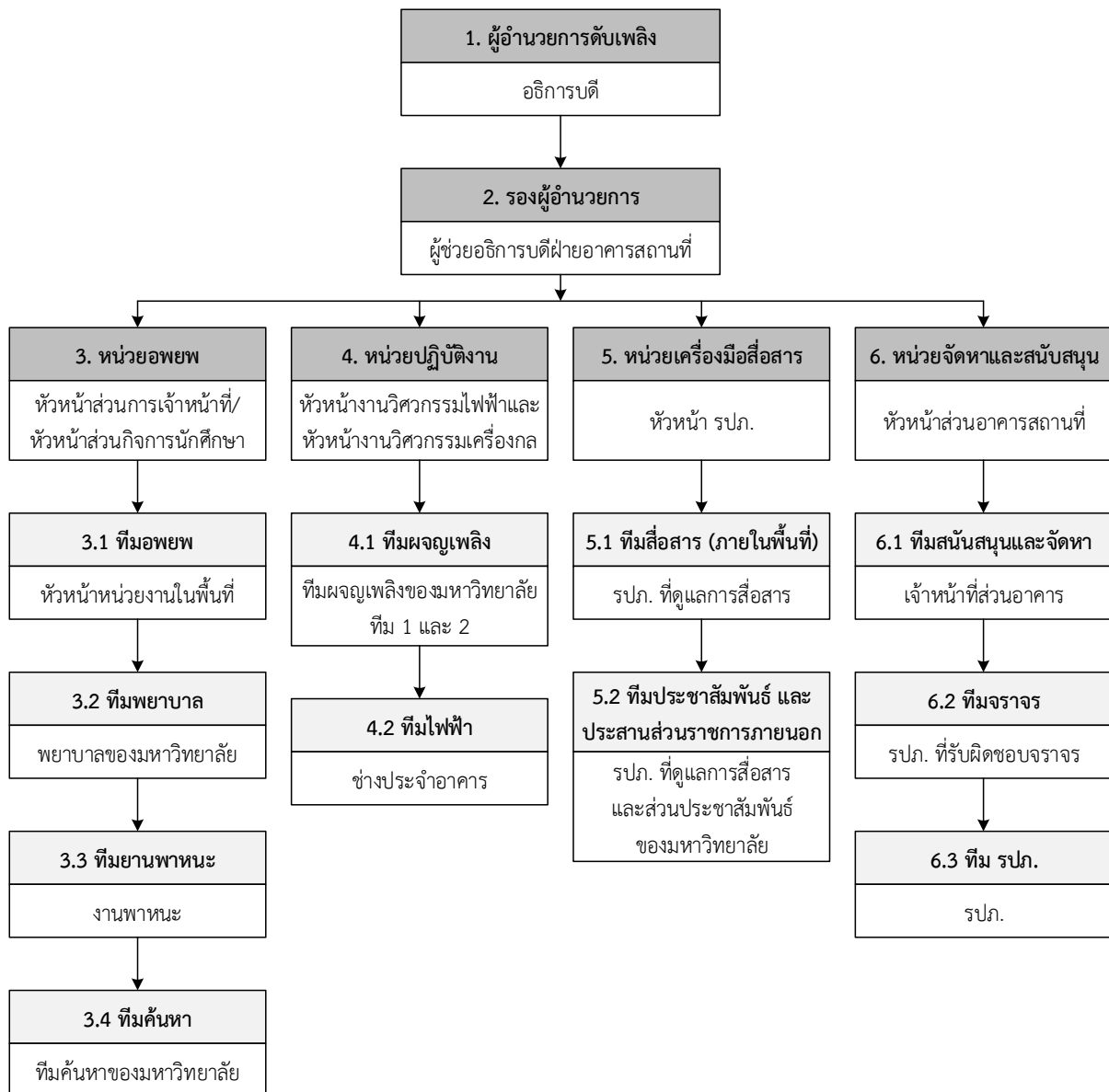
รูปที่ 5.2.1 แผนระดับ 1 (ระงับเหตุเมื่อพบเหตุ)



รูปที่ 5.2.2 แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นต้น)

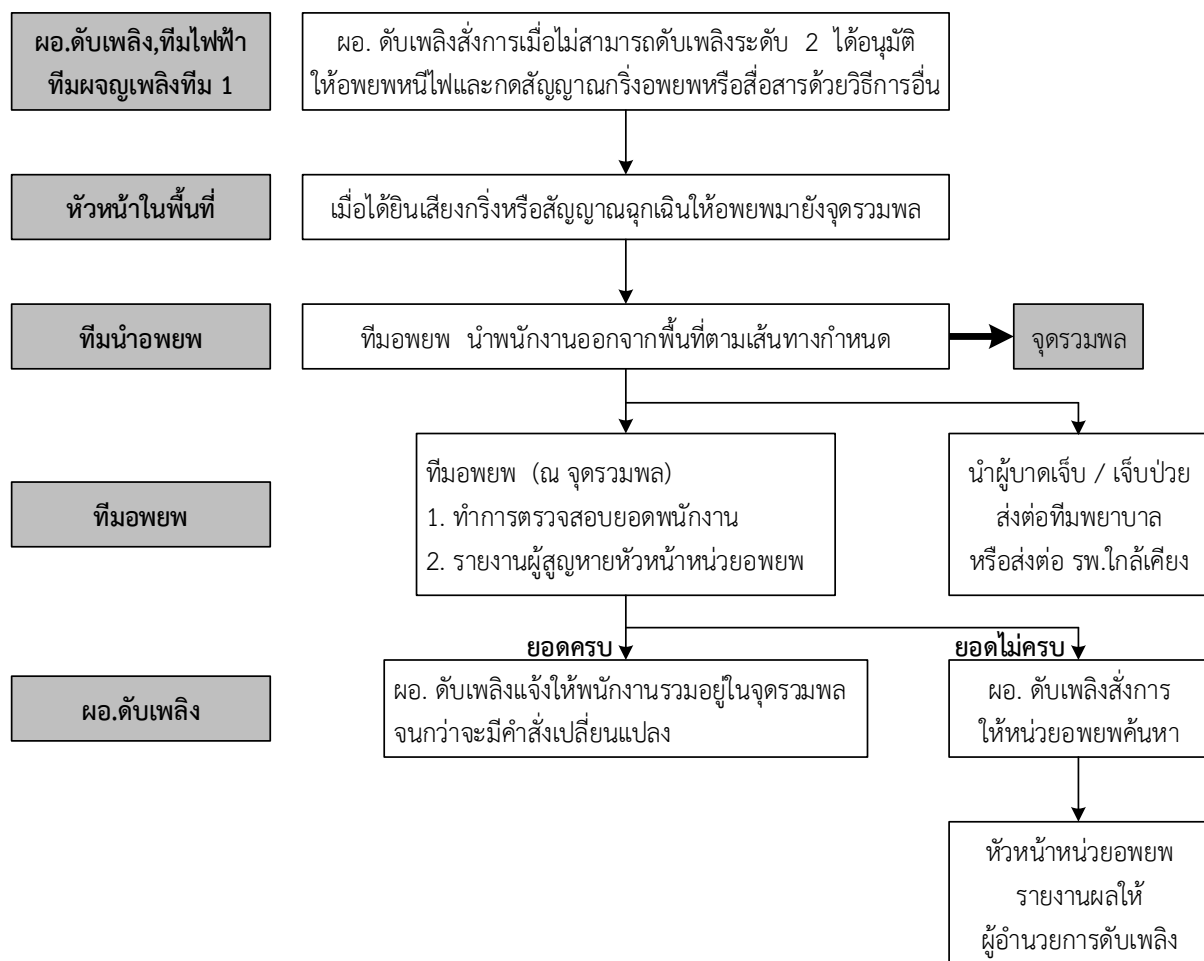


รูปที่ 5.2.3 แผนระดับ 3 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง)



รูปที่ 5.2.4 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการ (กรณีระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)

5.2.2 แผนอพยพหนีไฟขณะเกิดเหตุ



5.3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

5.3.1 แผนบรรเทาทุกข์

5.3.1.1 การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยประชาสัมพันธ์ ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง เช่น

- ทิวาการอำเภอท่าศาลา โทรศัพท 075 521 049
- เทศบาลตำบลท่าศาลา โทรศัพท 075 330 749
- องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา โทรศัพท 075 330 474
- โรงพยาบาลอำเภอท่าศาลา โทรศัพท 075 521 333
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนครศรีฯ โทรศัพท 075 358 440

5.3.1.2 การสำรวจความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการเข้าสำรวจความเสียหายหลังจากเพลิงสงบกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

5.3.1.3 การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง ณ จุดรวมพล เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการดับเพลิง

5.3.1.4 การช่วยชีวิตและค้นหาผู้เสียชีวิตหรือผู้สูญหายโดยทีมผจญเพลิงและทีมค้นหาผู้สูญหายมีหน้าที่ดังนี้

5.3.1.4.1 รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ ทำการค้นหาผู้สูญหาย

5.3.1.4.2 รายงานยอดผู้สูญหายแก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ

5.3.1.4.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

5.3.1.5 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต

5.3.1.5.1 ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ ทีมอพยพพามาถึงจุดปลอดภัย แล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป และติดต่อแจ้งญาติให้ทราบ

5.3.1.5.2 ทรัพย์สิน ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรัพย์สิน, อุปกรณ์ที่สำคัญออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำพื้นที่ ทีมเคลื่อนย้ายวัสดุภายในที่ทำการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน, อุปกรณ์, เครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังที่ปลอดภัย

5.3.1.5.3 ผู้เสียชีวิต หน่วยประชาสัมพันธ์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งยอดผู้เสียชีวิต

5.3.1.6 การประเมินความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการร่วมกับส่วนอาคารสถานที่ หน่วยรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ดับเพลิง/เจ้าหน้าที่ตำรวจประเมินความเสียหายเบื้องต้น แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการดับเพลิง

5.3.1.7 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมจัดหาและสนับสนุน จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุนหน่วยประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ ประกันสังคม / ประกันชีวิต

5.3.2 แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไขโดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ระหว่างเกิดเหตุ) แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงการต่างๆ ดังนี้

5.3.2.1 โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ

- การดำเนินการไต่สวนหาสาเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการรายงาน ไต่สวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ

- การนำผลการไต่สวนรายงานผู้อำนวยการดับเพลิง และอธิการบดี

5.3.2.2 โครงการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้หน่วยจัดหาและสนับสนุนประสานงานกับหน่วยพยาบาลและส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนด้านสวัสดิการให้กับพนักงานที่ประสบภัย

5.3.2.3 โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

- ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

5.3.2.4 โครงการทบทวนและปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ผู้อำนวยการดับเพลิง เรียกประชุมหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุป ทบทวนและปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



แผนที่ 3

แผนบริหารจัดการเหตุการณ์วินาศกรรม

การก่อความไม่สงบ เหตุระเบิด

รับผิดชอบโดย : ส่วนบริการกลาง

การก่อวินาศกรรม การก่อการร้ายก่อความไม่สงบมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศและความสงบสุขของประชาชน บั่นทอนความมั่นใจต่อความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย บั่นทอนการพัฒนามหาวิทยาลัยเป้าหมายหลักโดยทั่วไป ของการก่อการร้ายจะมุ่งเน้นเป้าหมายที่เป็นแหล่งประโยชน์ และสถานที่สำคัญของประเทศ ตลอดจนสถานที่ราชการ สถานศึกษา โดยไม่คำนึงถึงความเสี่ยงของประชาชน การนำอาวุธและวัตถุระเบิดทุกชนิดมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการดำเนินการอยู่ตลอดเวลาและสามารถดำเนินการก่อวินาศกรรมได้ทุกพื้นที่ในสถานการณ์เอื้ออำนวย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ตระหนักถึงภัยคุกคามจากการก่อการร้ายทุกรูปแบบจึงได้เตรียมพร้อมเพื่อผนึกกำลังของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้มีการประสานและสนธิทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีขีดความสามารถในการเผชิญภัยในภาวะวิกฤต ประกอบทั้งต้องการให้มีผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ในยามปกติมีการเตรียมพร้อมวางแผนการอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการสื่อสารเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ รวมถึงการเข้าระงับเหตุและบรรเทาฟื้นฟูเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อวินาศกรรมขึ้น เพื่อสามารถประสานการปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์ก่อการร้ายในพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมการป้องกันและกำหนดแนวทางในการประสานการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยปฏิบัติการ หน่วยร่วมปฏิบัติการ และหน่วยสนับสนุนเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาการก่อวินาศกรรมที่เกิดขึ้นมาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นมา
- 1.3 เพื่อพิทักษ์ชีวิตของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ปลอดภัยจากการก่อวินาศกรรม

2. ขอบเขต (Scope)

แผนบริหารจัดการเหตุการณ์วินาศกรรม การก่อความไม่สงบ เหตุระเบิด มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้กับบุคลากร นักศึกษา และทุกคนที่อยู่ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีโครงการพัฒนาระบบบริการกลาง ที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันฯ ฉบับนี้

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 การก่อวินาศกรรม หมายถึง การกระทำใดๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใดๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อ

บุคคลอื่นเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

3.2 การก่อการร้าย หมายถึง การกระทำใดๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่สำคัญ

3.3 การก่อการร้ายสากล ได้แก่ การปฏิบัติการของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มุ่งหวังผลตามเงื่อนไขข้อเรียกร้องทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งส่วนใหญ่จะปฏิบัติการล่องล่ำเช็ดแดน หรือเกี่ยวข้องกับชาติอื่น การกระทำนั้นอาจเป็นไปโดยเอกเทศ ปราศจากการสนับสนุนจากรัฐใดๆ หรือมีรัฐใดรัฐหนึ่งสนับสนุนรู้เห็นก็ได้ เมื่อเกิดขึ้นย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อผลประโยชน์ของชาติ พันธกรณีระหว่างประเทศ นโยบายของชาติทั้งด้านการเมืองและการป้องกันประเทศ การเศรษฐกิจและสังคมจิตวิทยา ชื่อเสียงและเกียรติภูมิของชาติ

4. ข้อมูลทั่วไป

4.1 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80161 โทรศัพท์ 075 673000 โทรสาร 075 673708

4.2 ลักษณะโดยรวมของพื้นที่เป็นอาคารสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม หอพัก รวมถึงอาคารปฏิบัติการ และศูนย์อาหาร ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาดใหญ่ มีสนามหญ้า ทุ่งหญ้า ต้นไม้ และแหล่งน้ำอยู่ในบริเวณ

5. ขั้นตอนการป้องกัน แก้ไข และลดขนาดภาวะวิกฤต

5.1 แผนการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

ด้วยเหตุการณ์ปัจจุบันมีภัยการก่อวินาศกรรม โดยใช้อุปกรณ์เครื่องมืออื่นๆ เช่น การใช้สารเคมีชีวภาพ การใช้วัตถุระเบิด การใช้รถน้ำมันพุ่งชนเป้าหมาย ก่อให้เกิดเพลิงไหม้ลูกกลาม ซึ่งเป็นภัยร้ายแรงการเคลื่อนย้ายของกลุ่มก่อการร้ายสามารถเกิดขึ้นได้ทุกรูปแบบด้วยความสะดวกในการสัญจรในทุกทาง

ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่เตรียมการในทุกด้านตั้งแต่ภาวะปกติและในทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น ฝ่ายรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผน จะต้องเข้าอำนวยความสะดวกภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารตามลำดับขั้นขึ้นไป เพื่อบรรเทาและลดผลกระทบที่เกิดขึ้น แต่หากสถานการณ์ร้ายแรงขนาดใหญ่ และเกินขีดความสามารถในการบรรเทาฟื้นฟูเหตุการณ์ได้ จะทำการประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในระดับอำเภอและจังหวัด เพื่อเข้าดำเนินการอำนวยความสะดวกและประสานการปฏิบัติ จนกว่าสถานการณ์จะยุติ และดำเนินการฟื้นฟูสถานการณ์รวมทั้งสภาพจิตใจของผู้ประสบภัยให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

การเตรียมความพร้อม ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติป้องกันและระงับการก่อวินาศกรรม โดยคำนึงถึงสภาพความเสี่ยงภัยของบุคคลและสถานที่ ทั้งในยามปกติและในภาวะไม่ปกติ โดยแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับการก่อวินาศกรรม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

1) การป้องกันและระงับการก่อวินาศกรรมอาคารสำคัญ เช่น อาคารบริหาร อาคารไทยบุรี อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตลอดจนอาคารที่พักบุคลากร หอพักนักศึกษา โดยการเฝ้าระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัย รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยตามสายงานปกติ

2) การป้องกันและระงับการก่อวินาศกรรมรายบุคคลสำคัญ หมายถึง บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลสำคัญที่เข้ามาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายรักษาความปลอดภัยต้องมีการติดต่อประสานงาน

และปฏิบัติร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญที่ติดตามมา ผู้เกี่ยวข้องต่อบุคคลสำคัญเหล่านั้น โดยวางแผนและประสานงานร่วมกัน

3) จัดตั้งหน่วยเผชิญเหตุในการป้องกันและระงับการก่อวินาศกรรม โดยจัดเตรียมไว้ให้เป็นเอกภาพ มีการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการข่าวและการปฏิบัติการป้องกัน และระงับการก่อวินาศกรรม ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ทันที หรือประสานหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง มีขีดความสามารถมาให้ความช่วยเหลือ ได้ตามเหมาะสมและความจำเป็นของสถานการณ์ ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์การตรวจค้น รถดับเพลิง (ของหน่วยงานท้องถิ่นในพื้นที่) พร้อมการเชื่อมต่อชุดแพทย์ฉุกเฉิน ยานพาหนะ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการจัดระบบรักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการวางแผน และจัดระบบรักษาความปลอดภัยของบุคคลและสถานที่สำคัญ โดยการจัดระบบควบคุมตรวจสอบบุคคล การตรวจสอบสิ่งของยานพาหนะและสิ่งอื่นๆ ที่จะเข้าถึงหรือเข้าถึงตัวบุคคลสำคัญ หรือสถานที่สำคัญจัดระบบสื่อสารและการรายงาน ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ไว้ทั้งในยามปกติและในภาวะเสี่ยง

4) การตั้งรับ ในรูปแบบการป้องกัน การเฝ้าระวัง รักษาสถานที่ โดยกำหนดรูปแบบมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ หรือป้องกันไม่ให้ผู้อื่น เข้ามาก่อเหตุในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น

- การสร้างแนวกีดขวาง รั้ว กำแพงประตู เหล็กดัด
- ระบบแสงสว่าง อุปกรณ์เสริมทางด้านรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบ CCTV ประตูล็อกการ์ด ประตูรหัส เข้า-ออก
- การกำหนดพื้นที่ควบคุม การควบคุมบุคคล เข้า-ออก ควบคุมยานพาหนะ เข้า-ออก ควบคุมยานพาหนะ เข้า-ออก
- การจัดวางกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนเข้าทำงาน
- ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อนำกำลังป้องกัน ป้อมปราบ
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บุคลากร ในเรื่องการรักษาความปลอดภัย การสังเกต

การแก้ปัญหาจากเหตุการณ์ข้างต้น จัดทำแผนฉุกเฉิน แผนการเคลื่อนย้าย และการป้องกันในเชิงตั้งรับสำหรับสถานที่เปิด เพื่อให้บุคคลทั่วไปเข้ามาติดต่อก็จะเกิดปัญหาด้านกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีไม่เพียงพอ และหากกำหนดมาตรการควบคุมเข้มงวดเกินไปก็จะขัดต่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ดังนั้นจึงต้องทำความเข้าใจและขอความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนว่าการระงับป้องกันมิใช่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รปภ. หรือตำรวจ เพียงอย่างเดียว ทุกคนต้องมีส่วนร่วม เพราะถ้าเกิดเหตุขึ้นทุกคนย่อมได้รับผลกระทบเช่นกัน การทุ่มกำลัง รปภ. หรือตำรวจเพียงอย่างเดียว ทุกคนต้องมีส่วนร่วม เพราะถ้าเกิดเหตุขึ้นทุกคนย่อมได้รับผลกระทบเช่นกัน การทุ่มกำลังพลของ รปภ. จะต้องใช้งบประมาณจำนวนมากซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง ดังนั้น การที่ทุกคนกระจายทำงานอยู่ในอาคารต่างๆ อยู่แล้ว จึงควรช่วยกันทำหน้าที่การเฝ้าระวัง เป็นหูเป็นตาและสังเกตสิ่งผิดปกติรอบๆ ตัวเรา พบเห็นสิ่งผิดปกติเองแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบทันที

5) การดำเนินการเชิงรุก โดยมีมาตรการในการต่อต้านต่างๆ ที่มุ่งกระทำโดยตรงต่อผู้มุ่งร้าย เป็นงานหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ เช่น

- การหาข่าวและรวบรวมข่าวสารความเคลื่อนไหว เพื่อทำลายเครือข่ายของขบวนการสืบสวน ติดตาม พิสูจน์ทราบ องค์กร กลุ่มบุคคล บุคคล ตัวผู้ลอบวางระเบิดแล้วเข้าทำการจับกุม

- ศึกษาวิเคราะห์ กลวิธีในการก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย การลอบวางระเบิดและปรับปรุงมาตรการป้องกัน

มาตรการต่อต้านในเชิงรุกนั้น ทางฝ่ายเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องประสานกำลังหลายฝ่ายเข้าปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง แต่ปัญหาของเจ้าหน้าที่ คือการเฝ้าระวังพื้นที่ที่กำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ดังนั้นการจัดให้ความรู้ในด้านการสังเกต ตรวจสอบ แจ้งเตือน แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือการจัดทำข้อมูลเอกสารเผยแพร่คำแนะนำให้บุคลากร นักศึกษา ผู้ประกาศการเข้าใจถึงภัยของ การก่อการร้าย การลอบวางระเบิดพร้อมแนวทางปฏิบัติในการป้องกันภัยจึงมีความจำเป็น นอกจากนั้นการประสานการใช้เครื่องมือเสริมด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด โดยกำหนดจุดตั้งกล้องของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมพื้นที่เฝ้าระวังพร้อมจัดทำแผนและการเตรียมความพร้อมในการกู้ภัย การดับเพลิง การอพยพประชาชน เตรียมการรักษาพยาบาล การประชาสัมพันธ์และบำรุง

5.2 แผนขณะเกิดเหตุการณ์

5.2.1 ลำดับขั้นตอนการแจ้งเหตุ

- 1) ผู้พบเหตุการณ์ โทร.แจ้งหมายเลขดังต่อไปนี้
 - (1) 3392 หรือ
 - (2) 3393 หรือ
 - (3) 3333
- 2) ศูนย์รักษาความปลอดภัยรับแจ้งเหตุแล้วรายงานต่อผู้จัดการโครงการบริการกลาง
- 3) ผู้จัดการโครงการบริการกลาง รายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารซึ่งจะได้รายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อไป
- 4) ผู้จัดการโครงการบริการกลางสั่งการให้สายตรวจงานรักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบพื้นที่และพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าควบคุมเหตุการณ์
- 5) ผู้จัดการโครงการบริการกลาง แจ้งประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 5.1) สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 075 358440
 - 5.2) สถานีตำรวจภูธรอำเภอท่าศาลา หมายเลขโทรศัพท์ 075 521009
 - 5.3) กรณีมีเหตุวางระเบิด แจ้งหน่วยเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด EOD ที่ 4 (ทลร.4) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์ 075 495026
 - 5.4) กองบัญชาการมณฑลทหารบกที่ 41 หมายเลขโทรศัพท์ 091 3184344
- 6) กำหนดให้มีการซักซ้อมแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปีละ 1 ครั้ง

5.2.2 การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน มีแนวทางดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นการควบคุมเหตุการณ์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยเมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้จัดเจ้าหน้าที่ไปพิสูจน์ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่เกิดเหตุและรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น เช่น วันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ผู้ที่คาดว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้อง ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวนประเภท เครื่องมือ อาวุธที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานความเสียหายเบื้องต้น หน่วยปฏิบัติมีหน้าที่จัดส่งหน่วยเผชิญเหตุเข้าเผชิญเหตุ พร้อมปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุ และพื้นที่วงนอกเพื่อกันประชาชนผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องออกไป ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อไป

ขั้นที่ 2 ขั้นตอนยับยั้งเหตุการณ์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยจัดกำลังเข้าระงับเหตุร้ายแรง เพื่อยังไม่ให้เกิดเหตุรุนแรง ให้ดำเนินการเจรจาต่อรอง กรณีเกินขีดความสามารถให้ติดต่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าช่วยเหลือ

ขั้นที่ 3 ขั้นตอนประสานการปราบปราม กรณีฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องสามารถควบคุมสถานการณ์ไว้ได้แล้ว ให้จัดรักษาความปลอดภัยสถานที่ เพื่อป้องกันการแทรกแซงของบุคคลที่ 3 ที่อาจฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น และประสานดำเนินการควบคุมพื้นที่ไว้ หน่วยสนับสนุนการปฏิบัติ เมื่อได้รับการร้องขอให้ส่งหน่วยสนับสนุนพร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ไปสนับสนุนยังพื้นที่เกิดเหตุ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงาน

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
1. สถานีตำรวจภูธรท่าศาลา	075 330765
2. สถานีตำรวจภูธรเมืองนครศรีธรรมราช	075 356500
3. ที่ว่าการอำเภอท่าศาลา	075 521490
4. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา	075 330474
5. ที่ว่าการอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช	075 340139
6. กองพันทหารสื่อสารที่ 24	075 383462
7. กองกำลังพล กองทัพภาคที่ 4	075 383401
8. ทหารค่ายเทพสตรีศรีสุนทร	075 495078
9. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนครศรีฯ	075 358440

5.3 แผนหลังเกิดเหตุการณ์

การจัดการหลังเกิดภัย มีแนวทางดังนี้

(1) ให้มีการรักษาพยาบาลและบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ประสบภัย และจัดส่งไปรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลต่อไป

(2) ให้หน่วยกำลังที่มีความชำนาญการทางสารเคมีและวัตถุอันตราย อาวุธ และวัตถุระเบิด นำกำลังเข้าตรวจสอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับการฟื้นฟูบูรณะ

(3) ให้หน่วยฟื้นฟูบูรณะสำรวจความเสียหายด้านสิ่งก่อสร้างอาคารสถานที่ต่างๆ ให้เกิดความปลอดภัย โดยใช้มาตรการซ่อมแซมเป็นลำดับแรก กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดำเนินการรื้อถอน

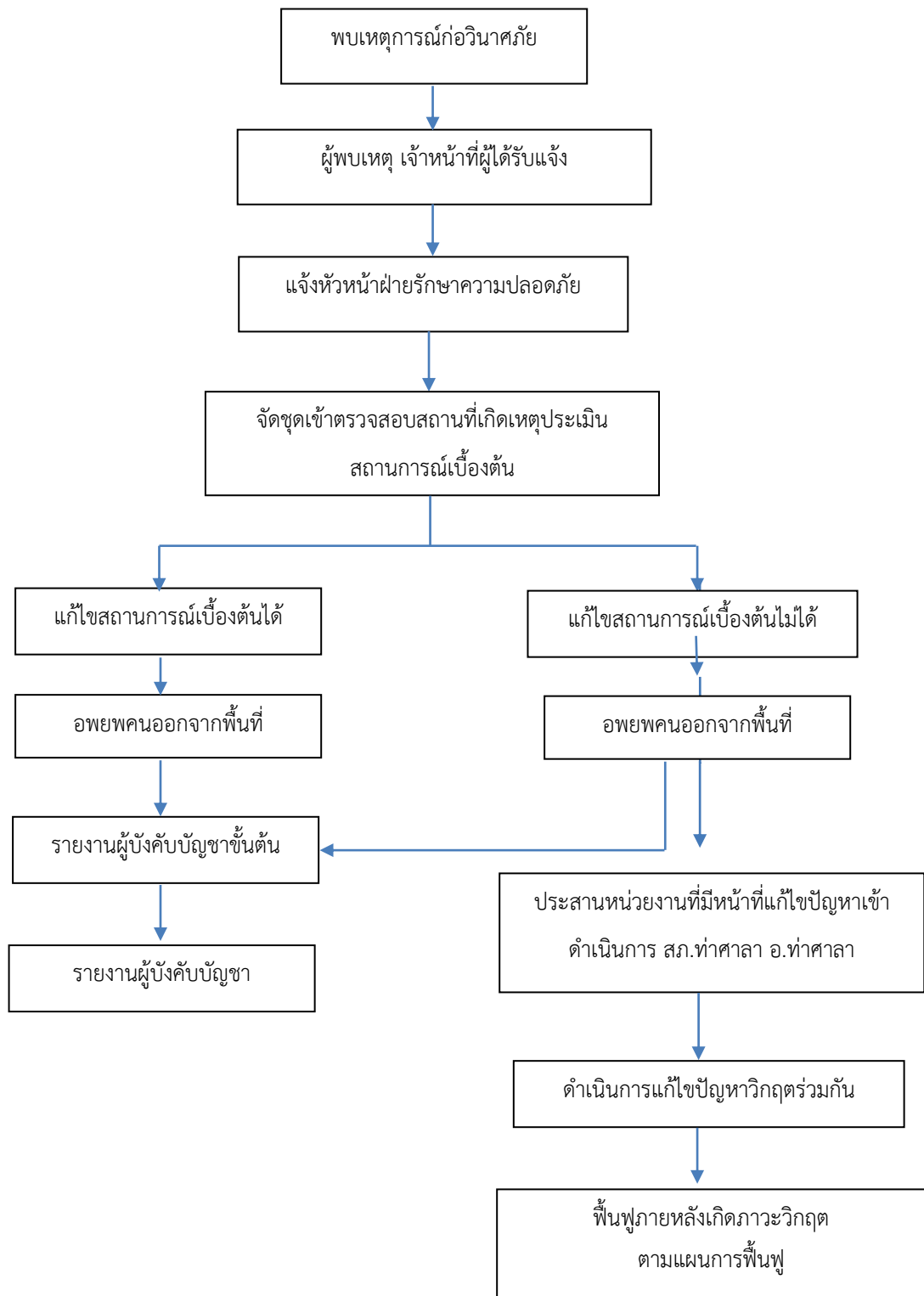
(4) ฟื้นฟูสภาพจิตใจของประชาชนผู้ประสบภัยจนกว่าเข้าสู่ภาวะปกติ

ในกรณีเป็นการก่อการร้ายในลักษณะการก่อวินาศกรรมที่ส่งผลกระทบรุนแรงให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นองค์กรรับผิดชอบและอำนวยความสะดวกตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหการก่อการร้าย พ.ศ.2545

ในกรณีการก่อการร้ายสากล ให้คณะกรรมการนโยบายและอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาการก่อการร้ายสากล (นอก.) เป็นองค์กรระดับนโยบาย และอำนวยความสะดวกประสานการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้

ในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาคารก่อการร้าย พ.ศ.2545 และแผนต่อต้านการก่อการร้ายสากลแห่งชาติ (ตช. 461) และให้คณะกรรมการอำนวยการแก้ไขปัญหาคารก่อการร้ายสากล (อกรส.) รวมทั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ช่วยเหลือปฏิบัติงาน โดยให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล (ศตก.) เป็นองค์กรประสานการปฏิบัติและกำกับดูแลหน่วยปฏิบัติการพิเศษ ในกรณีที่เป็นเพื่อประโยชน์ในการควบคุมสถานการณ์รัฐบาลอาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเฉพาะพื้นที่โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548

แผนผังการปฏิบัติกรณีเหตุการณ์ก่อการร้าย การก่อวินาศกรรม



ในกรณีเป็นการขู่วางระเบิดจะมีแนวการปฏิบัติเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติเมื่อมีการขู่วางระเบิด

- 1) ผู้รับโทรศัพท์ อย่าตื่นตื่นหวาดกลัวจนเกินเหตุมีสติและทำให้สงบ (จากสถิติ โทรศัพท์ขู่วางระเบิดจะเกิดระเบิดจริงเพียง ร้อยละ 1 – 5 เท่านั้น)
- 2) รีบเตรียมอุปกรณ์การบันทึกข่าวสาร
- 3) พยายามจับความให้ละเอียด ปลอ่ยให้ผู้โทรศัพท์ขู่ พูดไปเรื่อยๆ อย่าขัดจังหวะ
- 4) ในระหว่างการพูดสนทนาให้พยายามซักถามรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด เช่น วางระเบิดไว้ที่ไหน – ระเบิดเวลาใด – ทำไม่ต้องวางระเบิด – วางระเบิดไว้เมื่อใดและวางไว้ด้วยวิธีอะไร – วัตถุประสงค์ชุกซ่อนในภาชนะใด
- 5) พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ขู่ให้มากที่สุด – วัน เวลาที่โทรศัพท์ – เพศ อายุ ประมาณ – สภาพจิตใจระหว่างสนทนา – สังเกตสำเนียง ภาษาที่ใช้พูด – เสียงต่างๆ ที่เข้ามาระหว่างสนทนา – พยายามชวนคุยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อรวบรวมข้อมูลของการขู่
- 6) การติดตั้งโทรศัพท์ ชนิดแสดงสายเรียกเข้า
- 7) ถ้าเป็นไปได้พ่วงโทรศัพท์เครื่องอื่น เพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วยหรือเปิดเสียง บันทึกเสียงถ้ามีเตรียมไว้
- 8) แจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบทันที(รายละเอียดในข้อ 5.3)

แนวทางปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด

- หากพบวัตถุต้องสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้ปฏิบัติดังนี้
- 1) อย่าแตะต้องและห้ามมิให้ผู้ใดเข้าไปใกล้วัตถุต้องสงสัย
 - 2) กั้นบริเวณวัตถุต้องสงสัยนั้นไว้
 - 3) นำยารถยนต์มาวางครอบวัตถุต้องสงสัยโดยวาง 3-4 ชั้น
 - 4) แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยเร็วที่สุดและคอยพบเพื่อชี้แจงรายละเอียด
 - 5) เคลื่อนย้ายบุคคลออกจากพื้นที่ที่วัตถุต้องสงสัยตั้งอยู่ให้ถือว่าพื้นที่นั้นอันตรายโดยเร็วและพยายาม กั้นมิให้ผู้อื่นเข้าไปในเขตอันตราย ระยะปลอดภัย 100 เมตร ขึ้นไป
 - 6) ปิดไฟฟ้า ท่อแก๊ส ท่อเชื้อเพลิง ในเขตพื้นที่อันตราย
 - 7) ถ้ามีกระสอบทราย ให้วางไว้โดยรอบและให้สูงเกิน 1 เท่าของความสูงของระเบิดแต่อย่าใช้กระสอบทรายทับระเบิดเพราะจะทำให้แรงระเบิดสูงขึ้น
 - 8) ถ้ามีเวลาเพียงพออาจเคลื่อนย้ายวัตถุติดไฟและวัตถุเล็กๆอื่นๆ ออกจากบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องพิจารณาให้รอบคอบถึงเชือกถวด หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะโยงไปสู่วัตถุระเบิด หากพบลักษณะเช่นนี้อย่าดึงหรือแตะต้องเด็ดขาด
 - 9) อย่างแตะต้องหรือก่ระเบิดเป็นอันขาดต้องรอให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญด้านวัตถุระเบิดเป็นผู้เก็บกู้



แผนที่ 4

แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบโดย : ศูนย์คอมพิวเตอร์

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกลไกหนึ่งในการบริหารงานเพื่อช่วยสนับสนุนให้การบริหารงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาการแข่งขัน โดยลดความเสียหายและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถควบคุม ตรวจสอบ และประเมินได้อย่างเป็นระบบ เนื่องด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นระบบที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ฉะนั้น หากระบบสารสนเทศมีการหยุดชะงักหรือเกิดข้อผิดพลาด ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวงกว้าง

ศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Contingency Plan) ขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและรุนแรงส่งผลกระทบต่อความเสียหายที่จะต้องมีการแก้ไขอย่างฉับพลัน ทันเวลา มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดการชะงักงันของการดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการดูแลระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมใช้งาน
- 2.3 เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที
- 2.4 เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยวิทยาลัย
- 2.5 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยวิทยาลัย

3. เหตุภัยพิบัติ สภาวะวิกฤติ

ภัยพิบัติเป็นภัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวิทยาลัย ซึ่งสามารถจำแนกประเภทของภัยได้ดังนี้

- 3.1 ภัยธรรมชาติที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของห้องคอมพิวเตอร์หลัก (Main Computer Room) ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย การป้องกันความชื้นและอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
- 3.2 การโจรกรรมอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

- 3.3 ระบบสื่อสารของห้องศูนย์กลางข้อมูลที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอกขัดข้อง
- 3.4 กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ
- 3.5 การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายข้อมูล
- 3.6 ไวรัสมัลแวร์
- 3.7 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

4. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสียหายจากภัยพิบัติ

ภัยธรรมชาติ ภัยธรรมชาติที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของห้องคอมพิวเตอร์หลัก ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย และการป้องกัน ความชื้นและอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

4.1 การป้องกันอัคคีภัย

- 1) กำหนดเขตพื้นที่ควบคุมการเกิดอัคคีภัย และจัดทำป้ายเตือนให้มองเห็นชัดเจน
- 2) จัดอบรมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ซ้อมดับเพลิงและการหนีไฟขั้นต้นให้แก่บุคลากร ทุกคนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- 3) บำรุงรักษาระบบดับเพลิงอัตโนมัติสำหรับห้องศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเป็นประจำทุกปี

4.2 การป้องกันอุทกภัย ความชื้น และอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม

- 1) เปิดเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น (Precision Air Conditioning Unit) ให้ทำงานสลับกันอย่างอัตโนมัติตลอด 24 ชั่วโมง ตรวจสอบการทำงานทุกสัปดาห์
- 2) ติดตั้งอุปกรณ์วัดอุณหภูมิและระบบแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติเมื่อมีเหตุผิดปกติ
- 3) ตรวจสอบการรั่วซึมของฝ้าและหลังคาอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมของน้ำทิ้งจากระบบอากาศและน้ำฝน
- 4) บำรุงรักษาระบบปรับอากาศแบบควบคุมความชื้นเป็นประจำทุกปี

4.3 การโจรกรรมอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล

- 1) ควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์หลัก โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้อง หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าไป
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้แก่ ระบบยืนยันตัวตนด้วยลายนิ้วมือ (Finger Scan)
- 3) ติดตั้งกล้องวงจรปิด
- 4) มีเวรรักษาความปลอดภัยตรวจตราเฝ้าระวังในช่วงนอกเวลาทำการ

4.4 ระบบสื่อสารที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอกขัดข้อง

- 1) ตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 2) จัดให้มีเครือข่ายสำรอง กำหนดให้ใช้งานได้กรณีที่ระบบสื่อสารเส้นทางหลักไม่สามารถใช้งานได้

4.5 กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ

- 1) มีระบบสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งภายในห้องคอมพิวเตอร์หลัก

- 2) เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าตลอดระยะเวลา ตรวจสอบการทำงานของระบบทุกสัปดาห์ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4.6 ไวรัสมัลแวร์คอมพิวเตอร์

- 1) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตข้อมูลไวรัสอยู่เสมอ ใช้โปรแกรมในการตรวจหาไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
- 2) ระมัดระวังจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
- 3) ใช้ความระมัดระวังในการเปิดอีเมล เช่น ไม่เปิดอีเมลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา หรือลบอีเมลทิ้งทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
- 4) ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆจากอินเทอร์เน็ต

4.7 ระบบบริการหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย

- 1) สำรองข้อมูลตามมาตรการการสำรองข้อมูล ได้แก่ การสำรองข้อมูลอัตโนมัติโดยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกวัน การสำรองข้อมูลไปยังฮาร์ดดิสก์ภายนอกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และการสำรองข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ไซต์สำรองที่ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8
- 2) ทดสอบการกู้คืนข้อมูลและฐานข้อมูล ที่ได้สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอทุกระบบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) บำรุงรักษาข้อมูลและระบบสำรอง เพื่อลดความเสียหายของข้อมูล

4.8 การบำรุงรักษาและตรวจสอบระบบเครือข่าย และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์

- 1) มีระบบยืนยันตัวตน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการเข้าใช้งานระบบเครือข่าย
- 2) ติดตั้งระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย เปิดใช้งานตลอดเวลา
- 3) มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายขององค์กรเพื่อสังเกตประมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป
- 4)

5. การเตรียมความพร้อมในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

- 5.1. จัดให้มีการประเมินสภาวะวิกฤติ และทบทวนมาตรการ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 5.2. สื่อสารทำความเข้าใจ ชักซ้อมแผนเพื่อให้พร้อมจัดการสภาวะวิกฤติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ขั้นตอนการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

6.1. โครงสร้างทีมงานแผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จะต้องตั้งทีมงานบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น ประกอบด้วยโครงสร้างดังต่อไปนี้

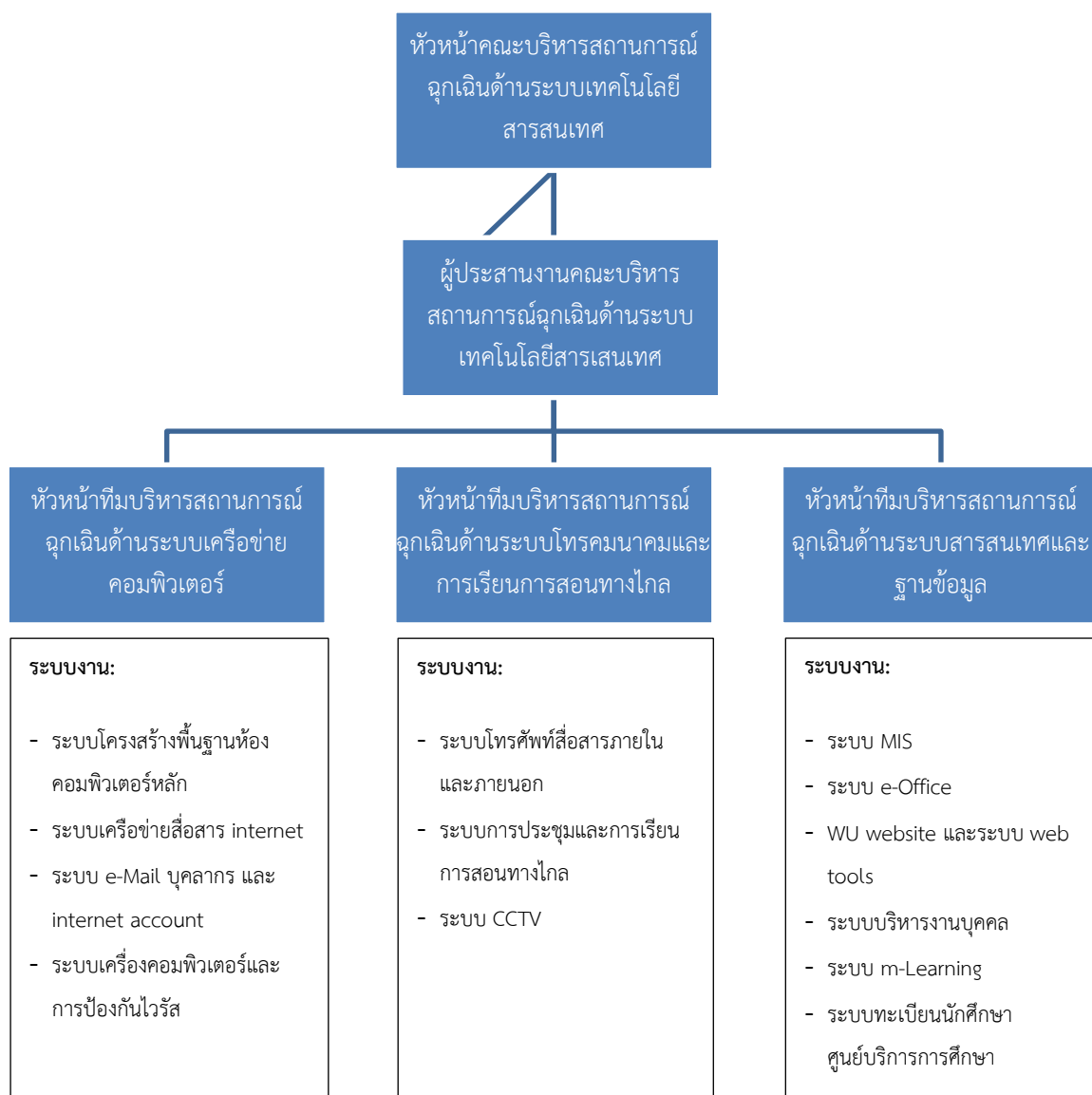
- 1) หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
- 2) ผู้ประสานงานคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหัวหน้าคณะผู้ประสานงาน รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นรองหัวหน้าคณะผู้ประสานงาน ฝ่ายบริการโครงสร้าง

พื้นฐานและคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการและพัฒนาาระบบสารสนเทศ ฝ่ายธุรการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นคณะทำงาน)

- 3) หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (หัวหน้างานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานระบบสื่อสารโทรคมนาคม หัวหน้างานระบบMIS เป็นหัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น 3 ทีม)

โดยทุกตำแหน่งต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน กู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉิน สามารถบริหารความต่อเนื่องให้สถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคคลหลักปรากฏดังตารางที่ 1

โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ติดต่อ ภายใน/มือถือ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ ภายใน/มือถือ
ผศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	3802 086-966-xxxx	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	อาจารย์ ดร.อรรถโส ขำวิจิตร (ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์)	3433 081-676-7244
อาจารย์ ดร.อรรถโส ขำวิจิตร (ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์)	3433 081-676- 7244	หัวหน้าคณะผู้ ประสานงานคณะ บริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน	อาจารย์ ดร.ชัยโรจน์ ใหญ่ ประเสริฐ	3431 094-292-4669
นายชัยรัตน์ กานจนอารี (หัวหน้าฝ่ายบริการโครงสร้าง พื้นฐานและคอมพิวเตอร์)	3411 081-963- 7740	ผู้ประสานงานคณะ บริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน	นายจักรินทร์ ล้วนศิริ (หัวหน้างานเครือข่าย คอมพิวเตอร์)	3448 091-775-8066
นางเปรมฤดี นุ่นสังข์ (หัวหน้าฝ่ายบริการและ พัฒนาระบบสารสนเทศ)	3450 085-692- 9244	ผู้ประสานงานคณะ บริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน	นายพงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี (หัวหน้างานระบบ MIS)	3453 081-638-3600
นางรัฐธาดา เลขาพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายธุรการ)	3424 0816773219	ผู้ประสานงานคณะ บริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน	นางสุภา วรรณเพชร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	3423 0815973819
นายจักรินทร์ ล้วนศิริ (หัวหน้างานเครือข่าย คอมพิวเตอร์)	3448 091-775- 8066	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉินด้าน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	นายสาธิต ขวัญชุม (วิศวกร)	3442 081-958-7721
นายไพศาล พุมดวง (หัวหน้างานระบบสื่อสาร โทรคมนาคม)	3413 089-469- 8444	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉินด้าน ระบบโทรคมนาคม และการเรียนการสอน ทางไกล	นายจักรินทร์ ล้วนศิริ (หัวหน้างานเครือข่าย คอมพิวเตอร์)	3448 091-775-8066
นายพงศ์ธร ฤดีอักษรเสรี (หัวหน้างานระบบ MIS)	3453 081-638- 3600	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉินด้าน ระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูล	นางนพพร ไชยเสน (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ)	3441 081-543-3142

6.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉินและทีมงานบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉินแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินตามสายงานการบังคับบัญชา จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและปฏิบัติตามขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่ติดต่อหัวหน้าทีมไม่ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

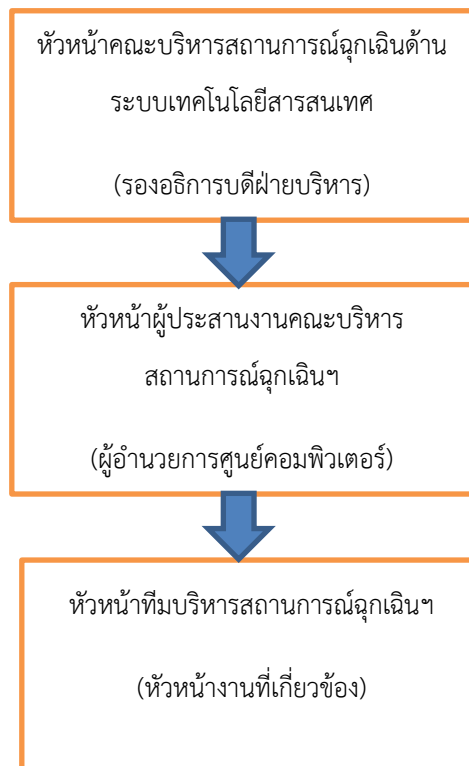
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลางาน ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ภายในเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลางานหรือสถานที่ปฏิบัติการหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

- 1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศการใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับทีมงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องต่อไป

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังหัวหน้าผู้ประสานงานคณะกรรมการฉุกเฉิน เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าผู้ประสานงาน คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
2. จัดประชุมทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารความต่อเนื่อง	ทีมผู้ประสานงาน /ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมผู้ประสานงาน /ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
4. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
5. รายงานหัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ - รายงาน อธิการบดี เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ	ทีมผู้ประสานงาน /ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินแล้ว	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของศูนย์ ในการดำเนินงาน	หัวหน้าและทีมบริหาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	สถานการณ์ฉุกเฉิน	
9. รายงานความคืบหน้าให้อธิการบดีทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าผู้ประสานงาน คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน/หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
11. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน	☐
12. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
13. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าผู้ประสานงาน คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน/ทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
14. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมผู้ประสานงาน/ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
15. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา	หัวหน้าผู้ประสานงาน/	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	
16. รายงานหัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เรื่องความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าผู้ประสานงาน / ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
17. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าผู้ประสานงาน/ทีมประสานงาน	☐
18. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมประสานงาน / ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
19. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
20. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานปะผู้ให้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าผู้ประสานงาน/ทีมประชาสัมพันธ์ ศูนย์คอมพิวเตอร์	☐
21. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงาน	ทีมบริหารสถานการณ์	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
บริหารสถานการณ์ฉุกเฉินต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ฉุกเฉิน	
22. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐
23. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าผู้ประสานงานคณะ บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน/ หัวหน้าทีมบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน	☐