



Faculty of Integrative Medicine,
RMUTT

IM ERBC

EMERGENCY
PREPAREDNESS,
RESPONSE &
BUSINESS
CONTINUITY
MANUAL

แผนและคู่มือการเตรียมพร้อมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
และบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติ
คณะกรรมการแพทยบูรณาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนและคู่มือการเตรียมพร้อม ตอบโต้เหตุการณ์ และบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติ

Emergency Preparedness, Response & Business Continuity Manual

คณะการแพทย์บูรณาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รหัสเอกสาร

IM-ERBC-01 | ฉบับที่ 1.0 | พ.ศ. 2569 | ฉบับใช้งาน

หน้าอนุมัติเอกสาร

เอกสารฉบับนี้กำหนดแนวทางการเตรียมพร้อม การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน การรักษาความต่อเนื่อง และการฟื้นฟูการดำเนินงานของคณะการแพทย์บูรณาการ โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย และใช้ร่วมกับแผน/ระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ชื่อ-ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		
ผู้เห็นชอบ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		
ผู้อนุมัติ	คณบดีคณะการแพทย์บูรณาการ		

การควบคุมเอกสาร

หัวข้อ	รายละเอียด
รหัสเอกสาร	IM-ERBC-01
ชื่อเอกสาร	แผนและคู่มือการเตรียมพร้อม ตอบโต้เหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติ
เจ้าของเอกสาร	คณะการแพทย์บูรณาการ
ผู้ควบคุมเอกสาร	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
วันมีผลบังคับใช้	1 ธันวาคม 2568
รอบการทบทวน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีเหตุ/การเปลี่ยนแปลงสำคัญ
สถานที่เก็บฉบับควบคุม	สำนักงานคณบดี

ประวัติการแก้ไข

ฉบับ	วันที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1.0	1 ธันวาคม 2568	จัดทำเอกสารฉบับแรก		

บทสรุปผู้บริหาร

คณะการแพทยบูรณาการมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ/บริการสุขภาพ และการบริหารจัดการ ซึ่งพึ่งพาบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ อาคาร ห้องปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ และเครือข่ายผู้ส่งมอบหลายส่วน เหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติจึงอาจส่งผลกระทบต่อชีวิต ความปลอดภัย คุณภาพบริการ และความต่อเนื่องของพันธกิจ

คู่มือนี้กำหนดระบบ IM-ERBC (Emergency Preparedness, Response & Business Continuity) โดยใช้หลัก 4 ระยะ ได้แก่ การป้องกันและลดผลกระทบ การเตรียมพร้อม การตอบโต้เหตุ และการฟื้นฟู/เรียนรู้ พร้อมเชื่อมโยง Risk Register, Business Impact Analysis (BIA), Business Continuity Plan (BCP), Incident Command, Emergency Communication และ After Action Review (AAR)

หลักการตัดสินใจสำคัญคือ ชีวิตและความปลอดภัยมาก่อนทรัพย์สิน ใช้อยู่บัญชาการเหตุการณ์เพียงสายเดียว สื่อสารจากแหล่งข้อมูลทางการเดียวกัน และรักษาเฉพาะกระบวนการสำคัญในระดับที่ยอมรับได้ในช่วงวิกฤต ก่อนฟื้นฟูสู่ภาวะปกติอย่างเป็นลำดับ

หลักปฏิบัติ 7 ข้อ

- 1) Protect Life 2) Raise Alert 3) Assess & Escalate 4) Contain Safely 5) Communicate
- 6) Continue Critical Operations 7) Recover & Learn

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 1 ทุกพื้นที่ทราบวิธีแจ้งเหตุ อพยพ และจุดรวมพล
- 2 Critical Process มี Owner, MTPD/RTO/RPO และวิธีดำเนินงานสำรอง
- 3 ข้อมูลและระบบสำคัญสามารถกู้คืนได้ตามเป้าหมาย
- 4 เหตุสำคัญและการซ้อมทุกครั้งได้รับการ AAR และแปลงเป็น Improvement Action
- 5 ผู้บริหารมี Dashboard/KPI สำหรับติดตามความพร้อมและ Organizational Resilience

สารบัญ

ส่วน	หัวข้อ
ส่วนที่ 1	กรอบแผนและหลักการบริหารภัยพิบัติ
ส่วนที่ 2	โครงสร้างการบัญชาการและบทบาทหน้าที่
ส่วนที่ 3	การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และ Trigger
ส่วนที่ 4	การป้องกันและเตรียมความพร้อม
ส่วนที่ 5	ระบบตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
ส่วนที่ 6	Emergency Playbook รายสถานการณ์
ส่วนที่ 7	Business Impact Analysis และ Business Continuity Plan
ส่วนที่ 8	การสื่อสารในภาวะฉุกเฉินและวิกฤต
ส่วนที่ 9	การฟื้นฟูและกลับสู่ภาวะปกติ
ส่วนที่ 10	การฝึกอบรม การซ้อม และการประเมิน
ส่วนที่ 11	การติดตามผล KPI และการเชื่อมโยง EdPEx
ส่วนที่ 12	แผนดำเนินการและปฏิทินประจำปี
ภาคผนวก A	Quick Reference & Emergency Checklists
ภาคผนวก B	แบบฟอร์ม IM-ERBC-F01 ถึง F28
ภาคผนวก C	เอกสารอ้างอิงและบัญชีหลักฐาน

ส่วนที่ 1 กรอบแผนและหลักการบริหารภัยพิบัติ

1.1 หลักการและเหตุผล

คณะกำหนดระบบ IM-ERBC เพื่อสร้างความสามารถในการป้องกัน เตรียมพร้อม ตอบโต้ รักษาความต่อเนื่อง และฟื้นฟูจากเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อพันธกิจ โดยบูรณาการกับระบบบริหารความเสี่ยงและการบริหารผลการดำเนินงานของคณะ

1.2 วัตถุประสงค์

1. คุ่มครองชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อ
2. ลดความเสียหายต่ออาคาร เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ ระบบข้อมูลและทรัพย์สิน
3. กำหนดโครงสร้างบัญชาการ การตัดสินใจ การสื่อสาร และการยกระดับเหตุ
4. รักษาความต่อเนื่องของกระบวนการที่สำคัญในระดับที่ยอมรับได้
5. กำหนดวิธีฟื้นฟู ตรวจสอบความพร้อม และกลับสู่ภาวะปกติ
6. ใช้เหตุการณ์และการซ้อมเป็นข้อมูลสำหรับ Organizational Learning และการปรับปรุงระบบ

1.3 ขอบเขต

1. บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมา
2. อาคาร สำนักงาน ห้องเรียน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องปฏิบัติการ คลินิก/หน่วยบริการ และพื้นที่สนับสนุน
3. ระบบไฟฟ้า น้ำ HVAC โทรคมนาคม Internet/Cloud/Server และระบบสารสนเทศ
4. เครื่องมือวิจัย วัสดุ ตัวอย่างวิจัย และทรัพย์สินที่ต้องควบคุมสถานะ
5. กระบวนการจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ/สุขภาพ และบริหารจัดการ
6. ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือที่มีผลต่อ Critical Process

1.4 หลักการบริหาร 4 ระยะ

ระยะ	เป้าหมาย	ผลผลิตสำคัญ
1. Prevention & Mitigation	ลดโอกาสเกิด/ลดผลกระทบ	Hazard Control, Preventive Maintenance, Backup, Insurance/Alternative Resources
2. Preparedness	พร้อมตอบสนอง	Plan, Contact, Training, Drill, BIA, BCP, Emergency Resource
3. Response	รักษาชีวิตและควบคุมเหตุ	Alert, Command, Evacuation/Shelter, Situation Report, BCP Activation
4. Recovery & Learning	ฟื้นฟูและป้องกันซ้ำ	Damage Assessment, Recovery, AAR, CAPA, Risk Update

1.5 คำจำกัดความสำคัญ

คำ	ความหมายในการใช้คู่มือนี้
Incident	เหตุการณ์ที่อาจหรือได้ส่งผลต่อความปลอดภัย/การดำเนินงาน
Emergency	เหตุที่ต้องตอบสนองเร่งด่วนและอาจต้องใช้ทรัพยากรข้ามหน่วยงาน
Crisis	เหตุการณ์รุนแรงที่กระทบทั้งคณะ/ชื่อเสียง/พันธกิจ และต้องการการตัดสินใจระดับบริหาร
BCP	แผนดำเนินงานสำรองเพื่อรักษากระบวนการสำคัญระหว่างเหตุรบกวน
BIA	การวิเคราะห์ผลกระทบเพื่อกำหนดความสำคัญและเวลาการกู้คืน
MTPD	ระยะเวลาสูงสุดที่กระบวนการหยุดชะงักได้ก่อนเกิดผลกระทบที่ยอมรับไม่ได้
RTO	เป้าหมายเวลาที่ต้องกู้คืนกระบวนการ/ระบบให้กลับมาทำงานในระดับที่กำหนด
RPO	จุดข้อมูลย้อนหลังสูงสุดที่ยอมให้สูญเสียได้เมื่อกู้คืนข้อมูล
AAR	การทบทวนหลังเหตุ/หลังซ้อม เพื่อระบุบทเรียนและการปรับปรุง

ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบัญชาการและบทบาทหน้าที่

2.1 โครงสร้าง IM Emergency Operations

สายการบัญชาการ

คณบดี/Incident Commander สั่งการ Emergency Operations Team จากนั้น หัวหน้าพื้นที่/หน่วยงาน สั่งการ บุคลากรและนักศึกษา โดยประสานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกตามระดับเหตุ

บทบาท	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่หลัก
Incident Commander (IC)	นายวัชร ดำจุติ	ประกาศระดับเหตุ อนุมัติการอพยพ/ปิดพื้นที่/BCP จัดลำดับทรัพยากร และประสานระดับมหาวิทยาลัย
Safety & Security Lead	นายนชพล วงษ์นุ้ม	ประเมินความปลอดภัย ควบคุมพื้นที่ อพยพ ตรวจคน ฌ จุตรวมพล
Medical/First Aid Lead	นางศิรินันท์ ตริ้มมงคลทิพย์	ดูแลการปฐมพยาบาล ประสานการแพทย์ฉุกเฉิน และบันทึกผู้ได้รับผลกระทบ
Operations Lead	นายนิธิพันธ์ บุญเพิ่ม	รักษา Critical Process และประสานหน่วยงานเจ้าของกระบวนการ
Facility & Laboratory Lead	นางสาวภัสสรฐกมลน ผดุงพรรค	อาคาร ระบบสาธารณูปโภค ห้องปฏิบัติการ และ Critical Equipment
IT & Information Lead	นางสาวกัลยา ฤทธิ์เดช	IT/Network/Cloud/Backup/Cyber Incident และกู้คืนข้อมูล
Communication Lead	นางสาวอุษา แซ่จีน	ขอความทางการ ช่องทางสื่อสาร Stakeholder และบันทึกการสื่อสาร
Logistics & Finance Lead	นายศักดิ์ดา บุญรอด	ทรัพยากร อุปกรณ์ ผู้ส่งมอบ งบประมาณและการจัดซื้อฉุกเฉิน
BCP & Recovery Lead	นายวัชร ดำจุติ	BIA/BCP Activation, Recovery Priority, RTO Tracking, AAR/CAPA

2.2 หลัก Single Command – Single Information – Single Communication

- 1 การสั่งการหลักใช้สาย Incident Command ที่กำหนด ลดคำสั่งซ้ำซ้อน
- 2 ข้อมูลสถานการณ์ต้องผ่านการยืนยันก่อนเผยแพร่
- 3 กำหนดช่องทางข้อมูลทางการและผู้มีอำนาจให้ข่าว
- 4 การตัดสินใจสำคัญต้องบันทึกใน Decision/Communication Log เพื่อสอบทานย้อนหลัง

2.3 ผู้แทนตามลำดับ (Succession)

ตำแหน่งหลัก	ผู้แทนลำดับ 1	ผู้แทนลำดับ 2	ช่องทางติดต่อ
Incident Commander	คณบดี	นายวัชรระ ดำจุติ	วัชรระ 086-686-2234
Safety Lead	นายณัชพล วงษ์นุ่ม	นายณัฐพงษ์ พูนพัฒน์มงคล	ณัชพล 085-186-0046/ ณัฐพงษ์ 085-186-0046
Operations Lead	นายนิธิพันธ์ บุญเพิ่ม	นายศักดิ์ดา บุญรอด	นิธิพันธ์ 086-810-7297 ศักดิ์ดา 084-073-7076
IT Lead	นางสาวกัลยา ฤทธิเดช	นางสาวสาวิตรี สิทธิธรรม	กัลยา 085-552-5776 สาวิตรี 085-221-1627
Communication Lead	นางสาวอุษา แซ่ซิ่น	นางสาวบังอร กองปัญญา	อุษา 087-996-3144 บังอร 063-615-6599

ส่วนที่ 3 การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และ Trigger

3.1 เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ใช้คะแนนโอกาสเกิด (Likelihood: L) 1–5 และผลกระทบ (Impact: I) 1–5 โดยพิจารณาผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัย พันธกิจ การเงิน/ทรัพย์สิน ข้อมูล/กฎหมาย และชื่อเสียง จากนั้นคำนวณ Risk Score = $L \times I$ และพิจารณาควบคู่กับ Trigger ที่ต้องยกระดับทันที

คะแนน	Likelihood (ตัวอย่าง)	Impact (ตัวอย่าง)
1	เกิดได้น้อยมาก	กระทบเล็กน้อย ควบคุมได้ในหน่วยงาน
2	เกิดไม่บ่อย	หยุดชะงักช่วงสั้น ไม่มีผลร้ายแรง
3	มีโอกาสดัง	กระทบหลายกิจกรรม ต้องใช้ทรัพยากรเพิ่มเติม
4	มีโอกาสสูง	กระทบ Critical Process/ต้องปิดพื้นที่บางส่วน
5	เกิดบ่อย/ใกล้เกิด	เสี่ยงต่อชีวิตอย่างมีนัยสำคัญ/กระทบทั้งคณะหรือยาวนาน

3.2 Disaster & Emergency Risk Register ตั้งต้น

Risk ID	เหตุการณ์	ผลกระทบหลัก	Control สำคัญ	Trigger การยกระดับ
D-01	อัคคีภัย/ควัน	ชีวิต อาคาร อุปกรณ์	Alarm, Extinguisher, Evacuation, Inspection	มีควัน/เปลวไฟ, ต้องอพยพ, ระบบดับเพลิงไม่เพียงพอ
D-02	น้ำท่วม/พายุ/สภาพอากาศรุนแรง	การเข้าถึง อาคาร ไฟฟ้า	Weather alert, drainage, relocation, alternate work	น้ำเข้าสุพันที่สำคัญ/เส้นทางหลักใช้ไม่ได้/ประกาศมหาวิทยาลัย
D-03	แผ่นดินไหว/ความเสียหายโครงสร้าง	ชีวิต อาคาร	Evacuation, structural inspection	มีการสั่น/รอยเสียหาย/อาคารไม่ปลอดภัย
D-04	ไฟฟ้าดับยาวนาน	Lab, IT, Clinic, Cold chain	UPS, generator/alternative, priority loads	Critical equipment เสี่ยงเสียหาย หรือเกินเวลารองรับ
D-05	น้ำ/HVAC/สารอันตรายปนเปื้อน	Lab/Clinic/ สุขอนามัย	Maintenance, alternate area	ใช้อาคาร/บริการอย่างปลอดภัยไม่ได้
D-06	เหตุในห้องปฏิบัติการ	บุคลากร สิ่งแวดล้อม งานวิจัย	SOP, PPE, trained responder, spill kit	มีการสัมผัส/แพร่กระจาย/ควบคุมภายในจุดไม่ได้

Risk ID	เหตุการณ์	ผลกระทบหลัก	Control สำคัญ	Trigger การยกระดับ
D-07	โรคติดต่อ/ภาวะสาธารณสุข	บุคลากร นักศึกษา บริการ	Surveillance, hygiene, remote/hybrid	การระบาด/คำสั่งหน่วยงาน สาธารณสุข/บุคลากรขาด พร้อมกัน
D-08	IT/Network/Cyber disruption	ข้อมูล ระบบเรียน/ บริหาร	Backup, MFA/access control, restore test	ระบบ Critical ล้ม/ข้อมูลเข้าถึงไม่ได้/ส่งสั ยเหตุไซเบอร์
D-09	เหตุคุกคามความปลอดภัย	ชีวิต/พื้นที่	Access control, security coordination	มีภัยคุกคาม/พื้นที่ไม่ปลอด ภัย
D-10	Supply chain disruption	Lab/Clinic/ การเรียน	Minimum stock, alternate suppliers	วัสดุ Critical ต่ำกว่า minimum หรือส่งมอบไม่ทัน RTO

3.3 Trigger ที่ต้องแจ้ง IC ทันที

- 1 มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือมีผู้ได้รับผลกระทบ
- 2 ต้องอพยพ ปิดพื้นที่ หรือจำกัดการเข้าใช้พื้นที่
- 3 Critical Process หยุดชะงักหรือมีแนวโน้มเกิน RTO
- 4 เหตุขยายตัวเกินขีดความสามารถของหน่วยงาน
- 5 ต้องขอความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก
- 6 มีผลกระทบด้านข้อมูล กฎหมาย ชื่อเสียง หรือ Stakeholder จำนวนมาก

ส่วนที่ 4 การป้องกันและเตรียมความพร้อม

4.1 อาคารและการอพยพ

- 1 กำหนดเส้นทางอพยพอย่างน้อย 2 ทางเมื่อโครงสร้างเอื้ออำนวย
- 2 ติดป้าย Exit/Assembly Point ที่เห็นชัด
- 3 พื้นที่ทางหนีไฟต้องไม่ถูกกีดขวาง
- 4 กำหนดผู้ตรวจห้อง/พื้นที่ (Floor/Area Warden)
- 5 เตรียมแนวทางช่วยเหลือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมในการอพยพ

4.2 ห้องปฏิบัติการและงานวิจัย

- 1 จัดทำบัญชี Critical Equipment/ตัวอย่างที่ไวต่ออุณหภูมิหรือเวลา
- 2 กำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่และช่องทางแจ้งเหตุ
- 3 ควบคุมการจัดเก็บวัสดุ/ของเสียตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 4 ตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้เหตุของห้องปฏิบัติการตามรอบ
- 5 มีแผนย้าย/รักษาสภาพตัวอย่างเมื่อไฟฟ้าหรือระบบควบคุมสถานะขัดข้อง

4.3 คลินิก/บริการสุขภาพ

- 1 มีรายชื่อช่องทางส่งต่อและการติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- 2 มีขั้นตอน reschedule/referral เมื่อปิดบริการ
- 3 รักษาความลับและความพร้อมใช้ของข้อมูลผู้รับบริการ
- 4 ตรวจสอบเวชภัณฑ์/อุปกรณ์ฉุกเฉินตามรอบที่กำหนด

4.4 ระบบสารสนเทศและข้อมูล

- 1 กำหนด System Owner และระดับ Criticality
- 2 สำรองข้อมูลตาม RPO ที่กำหนด
- 3 ทดสอบ Restore ตามแผน
- 4 มีช่องทางสื่อสารสำรองและ Workflow ชั่วคราวเมื่อระบบหลักใช้งานไม่ได้
- 5 จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงและทบทวนสิทธิ์ตามบทบาท

4.5 คนและการสื่อสาร

- 1 อัปเดต Emergency Contact อย่างน้อยรายไตรมาส
- 2 อบรมบุคลากรใหม่เรื่องการแจ้งเหตุและอพยพ
- 3 ประชาสัมพันธ์จุดรวมพล/ช่องทางข้อมูลทางการ
- 4 กำหนด Succession ของตำแหน่งสำคัญ

4.6 ผู้ส่งมอบและทรัพยากร

- 1 ระบุ Critical Supplier/Service
- 2 กำหนด minimum stock/lead time สำหรับรายการจำเป็น
- 3 มี supplier/route/alternative service สำรองเมื่อเหมาะสม
- 4 บันทึกข้อตกลงและช่องทางติดต่อใน BCP

ส่วนที่ 5 ระบบตอบโต้เหตุการณ์

5.1 ระดับเหตุการณ์

ระดับ	คำอธิบาย	อำนาจ/การดำเนินการ
Level 0 – Normal	สถานการณ์ปกติ/เฝ้าระวัง	ตรวจสอบความพร้อมและติดตามสัญญาณ
Level 1 – Alert	เหตุจำกัดพื้นที่ ควบคุมได้โดยหน่วยงาน	หัวหน้าพื้นที่ตอบสนอง แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกเหตุ
Level 2 – Emergency	กระทบหลายหน่วยงาน/ต้องปิดพื้นที่ /BCP บางส่วน	เปิด Emergency Operations Team, IC ควบคุม, รายงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น
Level 3 – Crisis	เสี่ยงต่อชีวิตจำนวนมาก/ทั้งคณะ/ระ ยะยาว/ข้อเสี่ยงสูง	Crisis Mode, BCP เต็มรูปแบบ, ประสานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

5.2 การตอบสนอง 0-60 นาที

ช่วงเวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
0-5 นาที	Protect life / แจ้งเหตุ / หลีกเลี่ยงหรืออพยพจากอันตรายตาม สถานการณ์	ผู้พบเหตุ + Area Warden
5-15 นาที	ประเมินระดับเหตุ ตั้ง Incident Command ควบคุมพื้นที่ ตรวจสอบคน	หัวหน้าพื้นที่/IC
15-30 นาที	รวบรวมข้อมูลผลกระทบ ประสานทรัพยากรและหน่วยภายนอก ที่จำเป็น	Emergency Team
≤30 นาที	ออกขอความทางการฉบับแรก ระบุสิ่งที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ต้องทำ	Communication Lead/IC
≤60 นาที	ตัดสินใจ BCP Activation และ Prioritize Critical Process	IC + Operations/BCP Lead

5.3 หลักการอพยพ

- 1 เมื่อได้รับสัญญาณ/คำสั่งอพยพ ให้หยุดกิจกรรมที่ไม่จำเป็นและออกจากพื้นที่ตามเส้นทางที่ปลอดภัย
- 2 ไม่ย้อนกลับเข้าอาคารเพื่อทรัพย์สินส่วนตัว
- 3 Area Warden ตรวจสอบพื้นที่เท่าที่ปลอดภัยและไม่ทำให้ตนเองเสี่ยง
- 4 ทุกคนรายงานตัว ณ จุดรวมพลที่กำหนด
- 5 ผู้ประสานจุดรวมพลรายงานจำนวนผู้ที่ยืนยันแล้ว/ยังไม่พบต่อ IC
- 6 ห้ามกลับเข้าอาคารจนกว่าจะมีคำยืนยันว่าปลอดภัยจากผู้มีอำนาจ

5.4 เกณฑ์เปิดใช้ BCP

- 1 พื้นที่หลักใช้งานไม่ได้
- 2 บุคลากรสำคัญไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ได้
- 3 ระบบ IT/ไฟฟ้า/น้ำ หรือทรัพยากร Critical หยุดชะงัก
- 4 คาดว่าการหยุดชะงักจะเกิน RTO หรือ MTPD
- 5 IC เห็นว่าต้องย้ายวิธีทำงาน/สถานที่/ช่องทางบริการเพื่อรักษาพันธกิจ

ส่วนที่ 6 Emergency Playbook รายสถานการณ์

6.1 อัคคีภัย/ควัน

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	แจ้งเตือนผู้ที่อยู่ใกล้เคียงและแจ้งช่องทางฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่กำหนด
2	ออกจากพื้นที่ตามเส้นทางปลอดภัยและไปจุดรวมพล
3	ผู้ที่ได้รับการฝึกเท่านั้นจึงพิจารณาใช้อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้นเมื่อปลอดภัย
4	ปิดกั้นพื้นที่และตรวจนับคน
5	IC ประเมินการปิดพื้นที่และเปิด BCP

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ห้ามกลับเข้าอาคารจนกว่าจะประกาศว่าปลอดภัย • ห้ามเสี่ยงเข้าพื้นที่เพื่อเก็บทรัพย์สิน

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Evacuation Log, Incident Report, Situation Report

6.2 น้ำท่วม/พายุ/สภาพอากาศรุนแรง

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ติดตามประกาศทางการและประเมินเส้นทางเข้าออก
2	ย้ายทรัพย์สิน/เอกสาร/อุปกรณ์สำคัญเฉพาะเมื่อทำได้อย่างปลอดภัย
3	จำกัดพื้นที่ที่มึ่น้ำและความเสี่ยงด้านไฟฟ้า
4	พิจารณา Online/Remote/Alternate Site
5	ติดตามสภาพอาคารก่อนเปิดใช้

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่เข้าใกล้ระบบไฟฟ้าที่สัมผัสน้ำ • ไม่ให้บุคลากรเดินทางเมื่อหน่วยงานทางการเตือนว่าพื้นที่ไม่ปลอดภัย

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Weather/Impact Log, BCP Activation, Damage Assessment

6.3 แผ่นดินไหว/ความเสียหายโครงสร้าง

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ระหวางการสั่นไหวป้องกันตนเองจากวัตถุตกหล่น
2	หลังการสั่นไหวอพยพเมื่อเส้นทางปลอดภัย
3	รวมพลและตรวจนับคน
4	ห้ามใช้อาคารที่พบความเสียหายจนผ่านการตรวจ
5	เปิดพื้นที่/สถานที่สำรองตาม BCP

ข้อควรหลีกเลี่ยง

หลีกเลี่ยงส่วนอาคารที่เสียหาย • ไม่ใช้งานลิฟต์เมื่อระบบไม่ปลอดภัย

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Evacuation Log, Structural Clearance, BCP

6.4 ไฟฟ้าดับยาวนาน

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ประเมิน Critical Load และเวลารองรับของ UPS/ระบบสำรอง
2	ตรวจอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ/สภาวะ
3	ย้ายหรือรักษาสภาพตัวอย่างตาม BCP
4	ย้ายงานที่จำเป็นไปพื้นที่/ระบบสำรอง
5	บันทึกเวลาหยุดและเวลาฟื้นฟู

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่ดัดแปลงระบบไฟฟ้าหรือเชื่อมต่ออุปกรณ์โดยผู้ไม่มีหน้าที่

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Critical Equipment Log, BCP, Recovery Validation

6.5 ระบบน้ำ/HVAC/สาธารณูปโภคขัดข้อง

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ประเมินผลต่อสุขอนามัย ห้องปฏิบัติการและคลินิก
2	ปิดบริการ/พื้นที่ที่ไม่สามารถดำเนินการอย่างปลอดภัย
3	ย้ายกิจกรรมไปพื้นที่สำรอง
4	แจ้งผู้ให้บริการ/นักศึกษา
5	ตรวจคุณภาพระบบก่อนกลับมาใช้งาน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

อย่าเดินใช้งานพื้นที่ที่ไม่ผ่านเงื่อนไขด้านสุขอนามัยหรือสภาวะแวดล้อม

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Facility Incident, BCP, Clearance

6.6 เหตุในห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่และกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออก
2	ผู้ที่ได้รับการฝึกใช้ SOP เฉพาะของห้องและอุปกรณ์ตอบโต้ที่เหมาะสม
3	หากมีการสัมผัสให้เข้าสู่ขั้นตอนช่วยเหลือ/ประเมินทางการแพทย์ตามระบบ
4	รายงาน IC เมื่อเกินขีดความสามารถของห้อง
5	ประเมินการหยุดใช้พื้นที่และผลต่อการวิจัย

ขอควรหลีกเลี่ยง

ห้ามผู้ไม่มีการฝึกเข้าแก้ไขเหตุ • ไม่จัดการวัสดุที่ไม่ทราบชนิดหรือความเสี่ยงโดยไม่มีผู้เชี่ยวชาญ

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Lab Incident Report, Exposure Record, Critical Sample Log

6.7 โรคติดต่อ/ภาวะสาธารณสุข

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ติดตามคำแนะนำของหน่วยงานสาธารณสุขและมหาวิทยาลัย
2	ประเมินการแพร่กระจายและความพร้อมกำลังคน
3	เพิ่มมาตรการสุขอนามัย/ปรับรูปแบบบริการตามความเสี่ยง
4	เปิด Hybrid/Online/Remote Work เมื่อจำเป็น
5	สื่อสารขอปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

ขอควรหลีกเลี่ยง

รักษาความลับของข้อมูลสุขภาพส่วนบุคคล • ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ยืนยัน

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Public Health Situation Report, Workforce Availability, BCP

6.8 IT/Network/Cyber Disruption

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	แจ้ง IT/System Owner และบันทึกเวลาเกิดเหตุ
2	แยกระบบที่ได้รับผลกระทบตามขั้นตอน IT ที่กำหนด
3	ใช้ Workflow/ช่องทางสื่อสารสำรอง
4	กู้คืนจาก Backup ที่ผ่านการตรวจสอบ
5	ตรวจความถูกต้องและสิทธิ์ก่อนเปิดระบบกลับ

ขอควรหลีกเลี่ยง

ผู้ใช้ทั่วไปไม่ควรทดลองแก้ไขระบบหรือส่งต่อไฟล์/ขอความที่น่าสงสัย • เก็บหลักฐานเหตุไต่ถามแนวทาง IT

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: IT Incident, Backup/Restore Test, RTO/RPO Log

6.9 เหตุฉุกเฉินความปลอดภัย/พื้นที่ไม่ปลอดภัย

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	หลีกเลี่ยงพื้นที่เสี่ยงและแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ปฏิบัติตามคำสั่งอพยพหรืออยู่ในพื้นที่ปลอดภัยตามประกาศ
3	ระงับกิจกรรมในพื้นที่
4	ตรวจนับคนเมื่อปลอดภัย
5	เปิด Alternate Site/Remote Work หากพื้นที่ใช้งานไม่ได้

ขอควรหลีกเลี่ยง

ไม่เข้าเผชิญหน้าหรือพยายามควบคุมเหตุด้วยตนเอง

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Security Incident, Communication Log, BCP

6.10 เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์/ผู้ได้รับผลกระทบหลายราย

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	แจ้งทีมปฐมพยาบาลและระบบการแพทย์ฉุกเฉินที่กำหนด
2	จัดพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงได้
3	ดำเนินการช่วยเหลือตามระดับการฝึกและบทบาท
4	บันทึกผู้ได้รับผลกระทบและการส่งต่อโดยรักษาความลับ
5	IC จัดการพื้นที่และการสื่อสาร

ขอควรหลีกเลี่ยง

ผู้ที่ไม่มีการฝึกไม่ควรทำหัตถการนอกเหนือบทบาท • ไม่เผยแพร่ภาพ/ข้อมูลส่วนบุคคล

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Affected Person Log, Incident Report, Communication Log

6.11 Supply Chain Disruption

ลำดับ	การตอบสนองหลัก
1	ตรวจระดับ stock/lead time ของรายการ Critical
2	ประสาน supplier สำรอง/ยืม/ใช้ทรัพยากรร่วมตามอำนาจ
3	จัดลำดับใช้ทรัพยากรกับ Critical Process
4	ปรับตารางกิจกรรมที่เลื่อนได้
5	บันทึกผลกระทบและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ขอควรหลีกเลี่ยง

ไม่ใช้วัสดุทดแทนที่ไม่ผ่านข้อกำหนดด้านคุณภาพ/ความปลอดภัย

หลักฐานที่ควรจัดเก็บ: Supplier Continuity Form, Resource Request, BCP

ส่วนที่ 7 Business Impact Analysis และ Business Continuity Plan

7.1 หลักการจัดลำดับกระบวนการ

- 1 P0: ความปลอดภัย การแจ้งเหตุ การสื่อสารฉุกเฉิน และระบบที่ต้องคงสภาพทันที
- 2 P1: กระบวนการที่ต้องฟื้นฟูภายในไม่กี่ชั่วโมงเพื่อป้องกันผลกระทบรุนแรง
- 3 P2: กระบวนการที่สามารถหยุดช่วงสั้นและฟื้นฟูภายในวัน
- 4 P3: กระบวนการที่เลื่อนได้หลายวันโดยไม่เกิดผลกระทบที่ยอมรับไม่ได้

7.2 ค่าเป้าหมายตั้งต้น

Priority	Critical Process	MTPD ตั้งต้น	RTO ตั้งต้น	RPO/ข้อกำหนด
P0	การแจ้งเหตุ/ความปลอดภัย/การสื่อสารฉุกเฉิน	ทันที	ทันที	ข้อมูลติดต่อปัจจุบัน
P0	Critical Lab Equipment/ตัวอย่างที่ต้องควบคุมสภาวะ	1-4 ชม.	≤1 ชม.	ตามลักษณะตัวอย่าง/ระบบ
P1	คลินิก/บริการสุขภาพที่จำเป็น	4-8 ชม.	≤2 ชม.	รักษาความลับและข้อมูลนัดหมาย
P1	IT/ข้อมูล/ระบบสื่อสารหลัก	8 ชม.	≤4 ชม.	กำหนด RPO รายระบบ
P2	การจัดการเรียนการสอน	24 ชม.	≤4-8 ชม.	Online/Hybrid/ปรับตาราง
P2	งานบริหารสนับสนุนสำคัญ	48 ชม.	≤24 ชม.	Manual workflow/alternative approval
P3	งานวิจัย/บริการที่เลื่อนได้	72 ชม.+	≤72 ชม.	ทบทวนรายโครงการ

ข้อกำหนด

ค่า MTPD/RTO/RPO ในตารางเป็นค่าตั้งต้นเพื่อเริ่มระบบ หน่วยงานเจ้าของกระบวนการต้องยืนยันค่าจริงผ่าน BIA และเสนอคณะกรรมการ/ผู้บริหารอนุมัติ

7.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ที่พิจารณา
People	Cross-training, Succession, Remote Work, Team Split
Place	Alternate Room/Site, Work from Home, Shared Facility
Technology	Cloud/Backup, Redundant Access, Manual Workaround
Information	Version control, Offline critical documents, Restore test
Supplier	Alternate supplier, minimum stock, shared resource
Research assets	Priority power, temperature monitoring, relocation/backup storage
Teaching	LMS/Online/Hybrid, alternate timetable/room
Clinic/Service	Referral, rescheduling, alternate service pathway

7.4 การเปิดและยกเลิก BCP

- 1 IC หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ BCP Activation ตาม Trigger
- 2 BCP Lead บันทึกเวลา เหตุผล ขอบเขต และ Critical Process ที่เปิดใช้
- 3 Process Owner ดำเนินงานตาม Continuity Strategy และรายงาน RTO Status
- 4 เมื่อระบบ/พื้นที่ปกติพร้อม ให้ Recovery Lead ตรวจสอบและเสนอ Return-to-Normal
- 5 IC อนุมัติยกเลิก BCP และกำหนด AAR

ส่วนที่ 8 การสื่อสารในภาวะฉุกเฉินและวิกฤต

8.1 หลัก 5W สำหรับขอความแจ้งเหตุ

ขอความขั้นต่ำ

WHAT เกิดอะไรขึ้น | WHERE เกิดที่ใด | IMPACT กระทบอะไร | ACTION ต้องทำอะไรตอนนี้ | UPDATE
จะติดตามข้อมูลทางการได้จากที่ใด/เมื่อใด

8.2 Stakeholder Communication Matrix

กลุ่ม	ข้อมูลที่ต้องการ	Owner	ช่องทางหลัก	ช่องทางสำรอง
บุคลากร	ความปลอดภัย สถานที่ทำงาน วิธีปฏิบัติ	Communication Lead	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
นักศึกษา	การเรียนรู้ การเข้าพื้นที่ วิธีปฏิบัติ	Communication Lead	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
ผู้รับบริการ	สถานะบริการ นัดหมาย/ส่งต่อ	Communication Lead	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
ผู้ประกอบการ/ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เหมาะสมและได้รับ อนุญาต	Communication Lead	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
มหาวิทยาลัย	สถานการณ์ ผลกระทบ ทรัพยากรที่ต้องการ	IC	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
หน่วยงานภายนอก	ข้อมูลตามอำนาจหน้าที่	IC/ผู้ได้รับมอบหมาย	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค
สื่อ/สาธารณะ	ขอความที่ผ่านการอนุมัติ	Spokesperson	เว็บไซต์คณะ	เฟสบุค

8.3 Template ข้อความฉุกเฉิน

แจ้งเตือนครั้งแรก

เวลา [] เกิดเหตุ [] บริเวณ [] ขณะนี้ [ผลกระทบที่ยืนยันแล้ว] ขอให้ [การปฏิบัติทันที]
และติดตามข้อมูลทางการจาก [ช่องทาง] การอัปเดตครั้งถัดไปประมาณ []

แจ้งเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน

เนื่องจาก [เหตุ] คณะจะปรับ [การเรียนรู้/การทำงาน/บริการ] เป็น [รูปแบบสำรอง] ตั้งแต่ [เวลา]
จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โปรดติดตาม [ช่องทาง]

แจ้งกลับสู่ภาวะปกติ

สถานการณ์ [] ได้รับการประเมินและฟื้นฟู/ระบบ [] พร้อมใช้งานตั้งแต่ [เวลา] การดำเนินงานจะกลับสู่ [รูปแบบ]
โดยมีข้อควรปฏิบัติ []

ส่วนที่ 9 การฟื้นฟูและกลับสู่ภาวะปกติ

9.1 Recovery Gate

Gate	คำถามยืนยันก่อนผ่าน
Safety	พื้นที่ปลอดภัยและได้รับการยืนยันจากผู้มีอำนาจ/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องหรือไม่
Utility	ไฟฟ้า น้ำ HVAC ระบบอาคารทำงานในสภาวะยอมรับได้หรือไม่
Technology	ระบบและข้อมูลผ่านการทดสอบความถูกต้อง/การเข้าถึงหรือไม่
Operations	ทรัพยากร บุคลากร และ SOP พร้อมหรือไม่
Communication	ผู้ใช้บริการ/บุคลากร/นักศึกษาได้รับข้อมูลหรือไม่
Governance	IC/ผู้บริหารอนุมัติ Return-to-Normal หรือไม่

9.2 ลำดับการฟื้นฟู

- 1 ประเมินความเสียหายและความปลอดภัย
- 2 จัดลำดับ Critical Process ตาม BIA
- 3 กู้คืน Facility/IT/People/Supplier ที่จำเป็น
- 4 ทดสอบความพร้อมและความถูกต้อง
- 5 สื่อสารการกลับมาให้บริการ
- 6 อนุมัติ Return-to-Normal
- 7 ดำเนิน AAR และติดตาม CAPA

9.3 AAR ภายในหลังเหตุ

- 1 What was expected? – แผนกำหนดไว้อย่างไร
- 2 What actually happened? – เกิดอะไรขึ้นจริง
- 3 What worked well? – Control ใดมีประสิทธิภาพ
- 4 What did not work? – จุดบกพร่อง/ความล่าช้า
- 5 Why? – สาเหตุนโยบาย/คน/ข้อมูล/ทรัพยากร
- 6 What will change? – Action, Owner, Due date, Evidence

ส่วนที่ 10 การฝึกอบรม การซ้อม และการประเมิน

10.1 โปรแกรมขั้นต่ำ

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ความถี่ขั้นต่ำ	หลักฐาน
Emergency Orientation	บุคลากร/นักศึกษาใหม่	เมื่อเริ่มงาน/เริ่มปีการศึกษา ๑	Attendance/Material
Contact & Equipment Check	ผู้รับผิดชอบพื้นที่	รายไตรมาส	Checklist
Tabletop Exercise	ผู้บริหาร/ทีมฉุกเฉิน	ปีละ 1 ครั้ง	Scenario/Evaluation/AAR
Evacuation Drill	ผู้ใช้อาคาร	ปีละ 1 ครั้ง	Drill Log/Headcount
IT Backup & Restore Test	IT/System Owner	อย่างน้อยทุก 6 เดือน	Restore Test
BCP Exercise	Critical Process Owner	ปีละ 1 ครั้ง	BCP Test/AAR
Lab Emergency Drill	ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	ตามระดับความเสี่ยง/อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	Drill Report

10.2 เกณฑ์ประเมินการซ้อม

- 1 เวลาแจ้งเหตุและเวลาตั้ง Incident Command
- 2 เวลาการอพยพและความครบถ้วนของการตรวจนับ
- 3 ความถูกต้องของการสื่อสาร
- 4 ความชัดเจนของบทบาท/Decision Rights
- 5 ความพร้อมของอุปกรณ์และช่องทางสำรอง
- 6 การกู้คืน Critical Process ภายใน RTO
- 7 จำนวน Gap และอัตราการปิด Improvement Action

ส่วนที่ 11 การติดตามผล KPI และการเชื่อมโยง EdPEX

11.1 KPI ระบบ IM-ERBC

KPI	นิยาม/สูตร	เป้าหมายตั้งต้น	รอบติดตาม
K1 Emergency Contact Currency	หน่วยงานที่ Contact เป็นปัจจุบัน / ทั้งหมด $\times 100$	100%	ไตรมาส
K2 Critical Area Plan Coverage	พื้นที่ Critical ที่มี SOP/Playbook / ทั้งหมด $\times 100$	100%	6 เดือน
K3 Training Coverage	ผู้เกี่ยวข้องผ่านการสื่อสาร/อบรม / เป้าหมาย $\times 100$	$\geq 90\%$	ปี
K4 Exercise Completion	การซ้อมที่ทำได้อ / แผน $\times 100$	100%	ปี
K5 Restore Test Pass	Critical IT ผ่าน Restore test / ทั้งหมด $\times 100$	100%	6 เดือน
K6 RTO Achievement	Critical Process ที่กู้คืนใน RTO / เหตุหรือการทดสอบ $\times 100$	$\geq 90\%$	หลังเหตุ/ซ้อม
K7 AAR Completion	เหตุการณ์ระดับ 2-3/ซ้อมที่มี AAR / ทั้งหมด $\times 100$	100%	หลังเหตุ
K8 CAPA Closure	Action ปิดตามกำหนด / Action ครบกำหนด $\times 100$	$\geq 90\%$	เดือน/ไตรมาส

ส่วนที่ 12 แผนดำเนินการและปฏิทินประจำปี

12.1 แผน 90 วัน

ช่วง	กิจกรรม	ผลผลิต
วัน 1-30	แต่งตั้ง IM Emergency & BCP Team	คำสั่ง/บทบาท
วัน 1-30	สำรวจ Hazard/Critical Area	Hazard Map/Register
วัน 1-30	ยืนยันจุดรวมพล/เส้นทางอพยพ	Evacuation Map
วัน 1-30	อัปเดต Emergency Contact	F01/F02
วัน 31-60	ทำ BIA ทุก Critical Process	F06
วัน 31-60	จัดทำ BCP Process Sheet	F07
วัน 31-60	ทดสอบ Backup/Restore/Communication	F16
วัน 31-60	กำหนด Playbook รายพื้นที่	Quick Checklist
วัน 61-90	Tabletop Exercise	F20/F21
วัน 61-90	Evacuation/BCP Drill	Report/AAR
วัน 61-90	ปิด Gap และอัปเดต Risk Register	F23

12.2 ปฏิทินระบบประจำปี

ไตรมาส	กิจกรรมหลัก
Q1	ทบทวนแผน/คำสั่ง/Contact/BIA/BCP และกำหนด Annual Exercise Plan
Q2	ตรวจอุปกรณ์ + IT Restore Test + Tabletop Exercise
Q3	Evacuation/Lab/BCP Exercise + AAR + CAPA
Q4	ประเมิน KPI/Trend, Risk Review, Management Review และปรับแผนปีถัดไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก A Quick Reference & Emergency Checklists

Emergency First Minute

พบเหตุ → รักษาความปลอดภัยตนเองและผู้อื่น → แจ้งเหตุ → ออกจาก/หลีกเลี่ยงพื้นที่เสี่ยง →
ทำตามคำสั่งผู้รับผิดชอบ → ไปจุดรวมพล/พื้นที่ปลอดภัย → ติดตามข้อมูลทางการ

เหตุการณ์	DO NOW	BCP Trigger
ไฟไหม้/ควัน	Alert – Evacuate – Assemble – Headcount	พื้นที่ปิด/ระบบเสียหาย/เข้าพื้นที่ไม่ได้
น้ำท่วม/พายุ	Monitor – Restrict – Relocate – Communicate	เส้นทาง/อาคาร/ไฟฟ้าไม่พร้อม
แผ่นดินไหว	Protect – Evacuate after shaking – Inspect	อาคารยังไม่ผ่าน safety clearance
ไฟฟ้าดับ	Assess critical loads – Protect samples – Alternate work	เกิน UPS/เวลารองรับ หรือ Critical process หยุด
Lab incident	Isolate – Notify – Trained response – Assess exposure	พื้นที่ใช้ไม่ได้/กระทบคน/ตัวอย่าง/สิ่งแวดล้อม
โรคติดต่อ	Follow public-health guidance – Adjust operations	กำลังคน/พื้นที่/บริการไม่สามารถทำตามปกติ
IT/Cyber	Notify IT – Isolate per procedure – Alternate workflow	Critical system/data unavailable > RTO
Security threat	Avoid area – Notify security – Follow official instruction	พื้นที่ไม่ปลอดภัย/ต้องปิดอาคาร

ภาคผนวก B แบบฟอร์ม IM-ERBC

IM-ERBC-F01 บัญชีผู้ติดต่อฉุกเฉิน (Emergency Contact Directory)

รหัส: IM-ERBC-F01	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้เป็นบัญชีติดต่อที่ได้รับการยืนยันและทบทวนเป็นประจำ

ลำดับ	หน่วยงาน/บทบาท	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ช่องทางสำรอง	ทบทวนล่าสุด
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ผู้ทบทวน: วันที่:/...../..... รอบทบทวนครั้งถัดไป:/...../.....

IM-ERBC-F02 บัญชี Area/Floor Warden และผู้แทน

รหัส: IM-ERBC-F02	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: กำหนดผู้รับผิดชอบการอพยพและการตรวจนับคนรายพื้นที่

พื้นที่/ชั้น	Warden	ผู้แทน	จุดรวมพล	กลุ่มที่ต้องช่วยเหลือเพิ่มเติม	ติดต่อ

IM-ERBC-F03 แบบตรวจ Hazard & Emergency Readiness

รหัส: IM-ERBC-F03	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ตรวจสอบความพร้อมพื้นที่และระบุ Gap เพื่อแก้ไขก่อนเกิดเหตุ

รายการตรวจ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	N/A	ข้อสังเกต/Action
ทางหนีไฟ/ประตู/ทางเดินไม่ถูกกีดขวาง	☐	☐	☐	
ป้ายทางออก/จุดรวมพลชัดเจน	☐	☐	☐	
ไฟฉุกเฉิน/ระบบแจ้งเหตุพร้อม	☐	☐	☐	
อุปกรณ์ฉุกเฉินตรวจตามรอบ	☐	☐	☐	
Emergency Contact เป็นปัจจุบัน	☐	☐	☐	
Critical Equipment ระบุ Owner/Backup	☐	☐	☐	
วัสดุ/พื้นที่เสี่ยงควบคุมตาม SOP	☐	☐	☐	
ช่องทางสื่อสารสำรองพร้อม	☐	☐	☐	
พื้นที่เหมาะสมต่อผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม	☐	☐	☐	
ประเด็นอื่นๆ	☐	☐	☐	

.....

.....

.....

.....

.....

IM-ERBC-F04 แบบตรวจอุปกรณ์ฉุกเฉิน

รหัส: IM-ERBC-F04	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: บันทึกสถานะอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้และตรวจสอบย้อนกลับ

อุปกรณ์	ตำแหน่ง	รหัส/เลขครุภัณฑ์	สถานะ	วันตรวจ	วันครบกำหนด	ผู้ตรวจ
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			
			☐ พร้อม ☐ แก้ไข			

IM-ERBC-F05 Critical Asset & Dependency Register

รหัส: IM-ERBC-F05	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ระบุทรัพยากร/การพึ่งพาที่ต้องรักษาเพื่อความต่อเนื่อง

Asset/Dependency	Process ที่รองรับ	Owner	Failure Impact	Backup/Alternative	เวลารองรับ

IM-ERBC-F06 Business Impact Analysis (BIA) Worksheet

รหัส: IM-ERBC-F06	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: กำหนด Criticality, MTPD, RTO, RPO และทรัพยากรขั้นต่ำของกระบวนการ

ข้อมูล	รายละเอียด
ชื่อกระบวนการ	
Process Owner	
พันธกิจ/ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง	
Output สำคัญ	
ช่วงเวลา Critical (ถ้ามี)	
ผลกระทบเมื่อหยุด 0-4 ชม.	
ผลกระทบเมื่อหยุด 4-24 ชม.	
ผลกระทบเมื่อหยุด 1-3 วัน	
MTPD	
RTO	
RPO (ถ้าเกี่ยวข้อง)	
บุคลากรขั้นต่ำ	
ระบบ/ข้อมูลขั้นต่ำ	
สถานที่/อุปกรณ์ขั้นต่ำ	
Supplier/Partner สำคัญ	
Continuity Strategy	
ความเสี่ยง/ข้อจำกัด	

IM-ERBC-F07 BCP Process Continuity Sheet

รหัส: IM-ERBC-F07	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ดำเนินงานสำรองเมื่อ Critical Process หยุดชะงัก

หัวข้อ	รายละเอียด
Process / Priority	
Trigger เปิดใช้	
ผู้มีอำนาจ Activate	
Process Owner / Backup	
RTO / MTPD / RPO	
Minimum Service Level	
Alternative People	
Alternative Place	
Alternative Technology/Data	
Alternative Supplier/Resource	
Manual Workaround	
ขั้นตอน 0-2 ชม.	
ขั้นตอน 2-8 ชม.	
ขั้นตอน 8-24 ชม.	
วิธียืนยันการกู้คืน	
เงื่อนไข Return-to-Normal	

IM-ERBC-F08 แบบแจ้งเหตุ/ยกระดับเหตุ (Emergency Notification)

รหัส: IM-ERBC-F08	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: บันทึกข้อมูลขั้นต้นในการแจ้งเหตุและการตัดสินใจยกระดับ

ข้อมูล	รายละเอียด
วันที่/เวลาเกิดเหตุ	
ผู้แจ้ง/ติดต่อ	
สถานที่	
ประเภทเหตุ	
สิ่งที่เกิดขึ้น (ขอเท็จจริง)	
มีผู้ได้รับผลกระทบหรือไม่	☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น)
พื้นที่/ระบบที่กระทบ	
การตอบสนองที่ทำแล้ว	
ระดับที่เสนอ	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3
ผู้รับแจ้ง/เวลารับแจ้ง	
การตัดสินใจของ IC	

IM-ERBC-F09 Incident Report

รหัส: IM-ERBC-F09	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: บันทึกเหตุการณ์ การตอบสนอง ผลกระทบ และหลักฐานสำหรับการทบทวน

หัวข้อ	รายละเอียด
Incident ID	
วัน/เวลาเริ่ม – สิ้นสุด	
สถานที่/หน่วยงาน	
ระดับเหตุ	☐ L1 ☐ L2 ☐ L3
ลำดับเหตุการณ์สำคัญ	
ผลกระทบต่อคน/พื้นที่/ระบบ/บริการ	
การตอบสนอง	
หน่วยงานที่ประสาน	
BCP Activated?	☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ระยะเวลา
ความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น	
หลักฐานแนบ	
ผู้รายงาน	
ผู้ทบทวน	

IM-ERBC-F10 Affected Person / Assistance Log

รหัส: IM-ERBC-F10	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: บันทึกจำนวนและการช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบโดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น

ลำดับ	ชื่อ/รหัส (ถ้าจำเป็น)	สถานะ/ความช่วยเหลือ	ส่งต่อ/สถานที่	ผู้บันทึก	เวลา

การคุ้มครองข้อมูล

จำกัดการเข้าถึงแบบฟอร์มนี้เฉพาะผู้มีหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลระบุตัวบุคคลในช่องทางสาธารณะ

IM-ERBC-F11 Evacuation & Assembly Point Headcount

รหัส: IM-ERBC-F11	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ตรวจนับผู้ที่ออกจากพื้นที่และระบุบุคคลที่ยังไม่สามารถยืนยันสถานะ

หน่วยงาน/กลุ่ม	จำนวนคาดหวัง	ยืนยัน ณ จุดรวมพล	ยังไม่ยืนยัน	หมายเหตุ

Assembly Point: ผู้รับผิดชอบ: เวลา Report to IC:

IM-ERBC-F12 Emergency Communication & Decision Log

รหัส: IM-ERBC-F12	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: บันทึกขอความ การตัดสินใจ ช่องทาง และผู้อนุมัติ

เวลา	ข้อมูล/การตัดสินใจ	ผู้อนุมัติ/ผู้สั่งการ	กลุ่มผู้รับ	ช่องทาง	ผู้บันทึก

IM-ERBC-F13 Situation Report (SITREP)

รหัส: IM-ERBC-F13	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: สรุปสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อการตัดสินใจและการรายงานผู้บริหาร

หัวข้อ	รายละเอียด
SITREP No. / เวลา	
Incident / Level	
สถานการณ์ปัจจุบัน	
ผลกระทบที่ยืนยันแล้ว	
พื้นที่/ระบบที่ปิดหรือจำกัด	
Critical Process Status	
การดำเนินการใน 1-4 ชั่วโมงถัดไป	
ทรัพยากรที่ต้องการ	
ความเสี่ยง/ประเด็นที่ต้องตัดสินใจ	
ขอความสื่อสารล่าสุด	
Next Update	

IM-ERBC-F14 Emergency Resource Request

รหัส: IM-ERBC-F14	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ขอและติดตามทรัพยากรสำหรับการตอบโต้/BCP

รายการ	จำนวน	ความเร่งด่วน	ใช้สำหรับ	ต้องการภายใน	แหล่งจัดหา/สถานะ	ผู้อนุมัติ
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				
		☐ สูง ☐ กลาง ☐ ต่ำ				

IM-ERBC-F15 Critical Supplier Continuity Register

รหัส: IM-ERBC-F15	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้บริหารผู้ส่งมอบ/บริการภายนอกที่มีผลต่อ Critical Process

Supplier/Service	Process	Contact	Lead time	Minimum stock/SLA	Alternative	สถานะทดสอบ

IM-ERBC-F16 IT Backup & Restore Test Record

รหัส: IM-ERBC-F16	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ยืนยันว่าระบบ/ข้อมูลสำคัญสามารถกู้คืนได้ตาม RTO/RPO

ระบบ	Owner	RTO	RPO	Backup point	เริ่ม Restore	เสร็จ	ผล	ข้อแก้ไข
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	

ผู้ทดสอบ: ผู้รับรองผล: วันที่:/...../.....

IM-ERBC-F17 Critical Laboratory Asset / Sample Continuity Log

รหัส: IM-ERBC-F17	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ควบคุมเครื่องมือ ตัวอย่าง และทรัพยากรวิจัยที่ไวต่อการหยุดชะงัก

Asset/Sample	Condition required	Owner	Alarm/Monitor	Backup location/power	Max interruption	Action

IM-ERBC-F18 Clinic / Health Service Continuity Checklist

รหัส: IM-ERBC-F18	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้จัดการความต่อเนื่องของผู้รับบริการเมื่อพื้นที่/ระบบบริการหยุดชะงัก

รายการ	พร้อม	ไม่พร้อม	การดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบสถานะผู้รับบริการที่อยู่ในพื้นที่	☐	☐	
กำหนดบริการที่ต้องดำเนินต่อ/เลื่อนได้	☐	☐	
Referral/ช่องทางส่งต่อพร้อม	☐	☐	
ข้อมูลนัดหมาย/ช่องทางติดต่อพร้อม	☐	☐	
ระบบเวชระเบียน/ข้อมูลสำรองพร้อม	☐	☐	
ขอความแจ่มแจ้งผู้รับบริการได้รับอนุมัติ	☐	☐	
พื้นที่/บริการสำรองพร้อม	☐	☐	
เงื่อนไขกลับมาเปิดบริการชัดเจน	☐	☐	

IM-ERBC-F19 Alternate Site / Remote Work Activation

รหัส: IM-ERBC-F19	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้กำหนดการย้ายสถานที่/Remote Work และทรัพยากรขั้นต่ำ

หัวข้อ	รายละเอียด
เหตุ/Trigger	
หน่วยงาน/กระบวนการ	
รูปแบบ	☐ Alternate Site ☐ Remote ☐ Hybrid
วันที่/เวลาเริ่ม	
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
ระบบ/ข้อมูลที่ใช้	
สถานที่/ช่องทางสำรอง	
การควบคุมข้อมูล/ความปลอดภัย	
ผู้อนุมัติ	
กำหนดทบทวนครั้งถัดไป	

IM-ERBC-F20 Emergency / BCP Exercise Plan

รหัส: IM-ERBC-F20	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใ้ช้วางแผนการซ้อมหนีวัตถุประสงค ตัวชี้วัด และขอบเขตชัดเจน

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อการซ้อม	
ประเภท	☐ Tabletop ☐ Evacuation ☐ BCP ☐ IT ☐ Lab ☐ อื่นๆ
Scenario	
วัตถุประสงค์	
หน่วยงาน/ผู้เข้าร่วม	
วัน/เวลา/สถานที่	
Success Criteria	
Observer/Evaluator	
ความปลอดภัยในการซ้อม	
แผนการสื่อสารก่อน/หลังซ้อม	
ผู้อนุมัติ	

IM-ERBC-F21 Exercise Evaluation Form

รหัส: IM-ERBC-F21	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ประเมินประสิทธิภาพการซ้อมและระบุ Gap ที่ต้องปรับปรุง

เกณฑ์	คะแนน 1-5	หลักฐาน/ข้อสังเกต
การแจ้งเหตุ		
การตั้ง Incident Command		
ความเข้าใจบทบาท		
การอพยพ/ความปลอดภัย		
การตรวจนับ		
การสื่อสาร		
การใช้ทรัพยากร/ระบบสำรอง		
การรักษา Critical Process		
การบรรลุ RTO		
การบันทึกหลักฐาน		

.....

.....

.....

IM-ERBC-F22 After Action Review (AAR)

รหัส: IM-ERBC-F22	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: สรุปบทเรียนหลังเหตุจริง/การซ้อมและแปลงเป็นการปรับปรุง

คำถาม	ขอคนพบ
1. เราคาดว่าจะเกิดอะไร/แผนกำหนดอย่างไร?	
2. เกิดอะไรขึ้นจริง?	
3. สิ่งที่ทำได้ดีและควรรักษา?	
4. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามแผน?	
5. สาเหตุหลัก (People/Process/Technology/Facility/Supplier/Information)?	
6. ต้องเปลี่ยน Control/SOP/Resource/Training อะไร?	
7. ต้องปรับ Risk Register/BIA/BCP หรือไม่?	

IM-ERBC-F23 Corrective / Improvement Action Tracker

รหัส: IM-ERBC-F23	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ติดตามการแก้ไข Gap จาก Incident, Drill, Audit และ AAR จนปิดอย่างมีหลักฐาน

Action ID	แหล่งที่มา	Gap/Root Cause	Action	Owner	Due	Status	Evidence/Effectiveness
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	
						☐ Open ☐ Done	

IM-ERBC-F24 Annual IM-ERBC Management Review Checklist

รหัส: IM-ERBC-F24	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ทบทวนความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประเด็นทบทวน	ครบ	ต้องปรับ	ข้อสรุป/มติ
Risk/Hazard Register เป็นปัจจุบัน	☐	☐	
BIA/RTO/RPO ได้รับการยืนยัน	☐	☐	
BCP/Playbook เป็นปัจจุบัน	☐	☐	
Emergency Contact/Succession เป็นปัจจุบัน	☐	☐	
การซ้อมครบตามแผน	☐	☐	
IT Restore Test ผ่านตามแผน	☐	☐	
Incident/AAR/CAPA ได้รับการปิด	☐	☐	
KPI/Trend อยู่ในระดับยอมรับได้	☐	☐	
ทรัพยากร/งบประมาณเพียงพอ	☐	☐	
การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย/ข้อกำหนด/โครงสร้างได้รับการพิจารณา	☐	☐	

IM-ERBC-F25 Return-to-Normal / Reopening Authorization

รหัส: IM-ERBC-F25	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้อืนยันความพร้อมก่อนเปิดพื้นที่/ระบบ/บริการกลับสู่ภาวะปกติ

Gate	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน/ผู้ยืนยัน
Safety clearance	☐	☐	
Facility/Utility	☐	☐	
IT/Data integrity	☐	☐	
People/Resource readiness	☐	☐	
Process/SOP readiness	☐	☐	
Stakeholder communication	☐	☐	
Outstanding risk accepted/controlled	☐	☐	

คำสั่ง: ☐ อนุมัติเปิดใช้งาน ☐ เปิดบางส่วนตามเงื่อนไข ☐ ยังไม่อนุมัติ

.....

.....

ผู้อนุมัติ: ตำแหน่ง: วันที่/เวลา:

IM-ERBC-F26 Crisis Communication Message Approval

รหัส: IM-ERBC-F26	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้ร่าง ตรวจสอบ และอนุมัติข้อความก่อนเผยแพร่

หัวข้อ	รายละเอียด
Audience	
What happened (verified facts)	
Where/When	
Current impact	
Required action	
Official update channel	
Next update time	
Sensitive/personal info check	☐ ผ่าน ☐ ต้องแก้ไข
ผู้ร่าง	
ผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง	
ผู้อนุมัติ	
เวลาเผยแพร่/ช่องทาง	

IM-ERBC-F27 Emergency Contact Card (ฉบับพกพา/ติดประกาศ)

รหัส: IM-ERBC-F27	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้เป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรและพื้นที่ปฏิบัติงาน

เมื่อพบเหตุ

- 1) รักษาความปลอดภัย
- 2) แจ้งเหตุ
- 3) ทำตามคำสั่งอพยพ/หลีกเลี่ยงพื้นที่
- 4) ไปจุดรวมพล
- 5) ติดตามข้อมูลทางการ

รายการ	ข้อมูล
เบอร์ฉุกเฉินภายในมหาวิทยาลัย	02-549-3195 (ศูนย์รักษาความปลอดภัย) 087-065-4131 (นายอภิสิทธิ์ ทองสา)
รปภ./ศูนย์ควบคุม	085-928-6340 (รปภ.ทองใส)
หน่วยงานแพทย์ฉุกเฉิน/ช่องทางที่กำหนด	092-323-6589 (นายพีรภัทร แก้ววัง)
Incident Commander/ผู้แทน	086-686-2234 (ผศ.วัชรระ ดำจตุ)
Safety Lead	085-186-0046 (นายณัฏฐพล วงษ์นุ่ม)
IT Emergency	085-552-5776 (นางสาวกัลยา ฤทธิ์เดช)
จุดรวมพลหลัก	ลานจอดรถ P2 ข้างอาคาร
จุดรวมพลสำรอง	ลานจอดรถ P1 ข้างอาคาร

IM-ERBC-F28 Emergency & BCP Evidence Index

รหัส: IM-ERBC-F28	ฉบับ: 1.0	วันที่ใช้:
-------------------	-----------	------------------

วัตถุประสงค์: ใช้จัดทำบัญชีหลักฐานสำหรับการตรวจประเมิน/Management Review

Evidence ID	เอกสาร/หลักฐาน	ช่วงเวลา	Owner	ที่เก็บ/Link	สถานะ

ภาคผนวก C เอกสารอ้างอิงและบัญชีหลักฐาน

C.1 เอกสารอ้างอิงหลัก

- 1 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2564–2570. ใช้เป็นกรอบการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยและการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน.
- 2 ISO 22301:2019, Security and resilience — Business continuity management systems — Requirements. ใช้เป็นกรอบสำหรับระบบบริหารความต่อเนื่อง การเตรียมพร้อม ตอบสนอง และฟื้นฟูจากเหตุการณ์.
- 3 ISO 31000, Risk management — Guidelines. ใช้เป็นแนวคิดประกอบการเชื่อมโยงการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง.
- 4 แผน/ระเบียบ/คำสั่งด้านความปลอดภัย ภัยพิบัติ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยที่มีผลบังคับใช้ (ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารอัปเดตเลขที่/ฉบับล่าสุด).
- 5 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับที่คณะใช้อยู่ สำหรับการบูรณาการ Leadership, Strategy, Workforce, Operations, Measurement และ Results.

C.2 URL สำหรับผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบฉบับอ้างอิง

- 1 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย – ชุดข้อมูลแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ: <https://catalog.disaster.go.th/dataset/dpm-gd007>
- 2 ISO 22301:2019 overview: <https://www.iso.org/standard/75106.html>

การใช้เอกสารนี้

เอกสารเป็นกรอบระดับคณะ ต้องใช้ร่วมกับ SOP เฉพาะทางของมหาวิทยาลัย หอปฏิบัติการ คลินิก ระบบ IT และข้อกำหนดของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องโดยกรณีข้อกำหนดเฉพาะชัดกับคู่มือนี้ให้ใช้ข้อกำหนดที่มีอำนาจและมีความเข้มงวดด้านความปลอดภัยสูงกว่า



A leading organization in health and integrative medicine innovation
that creates value and excellence for society by 2027.