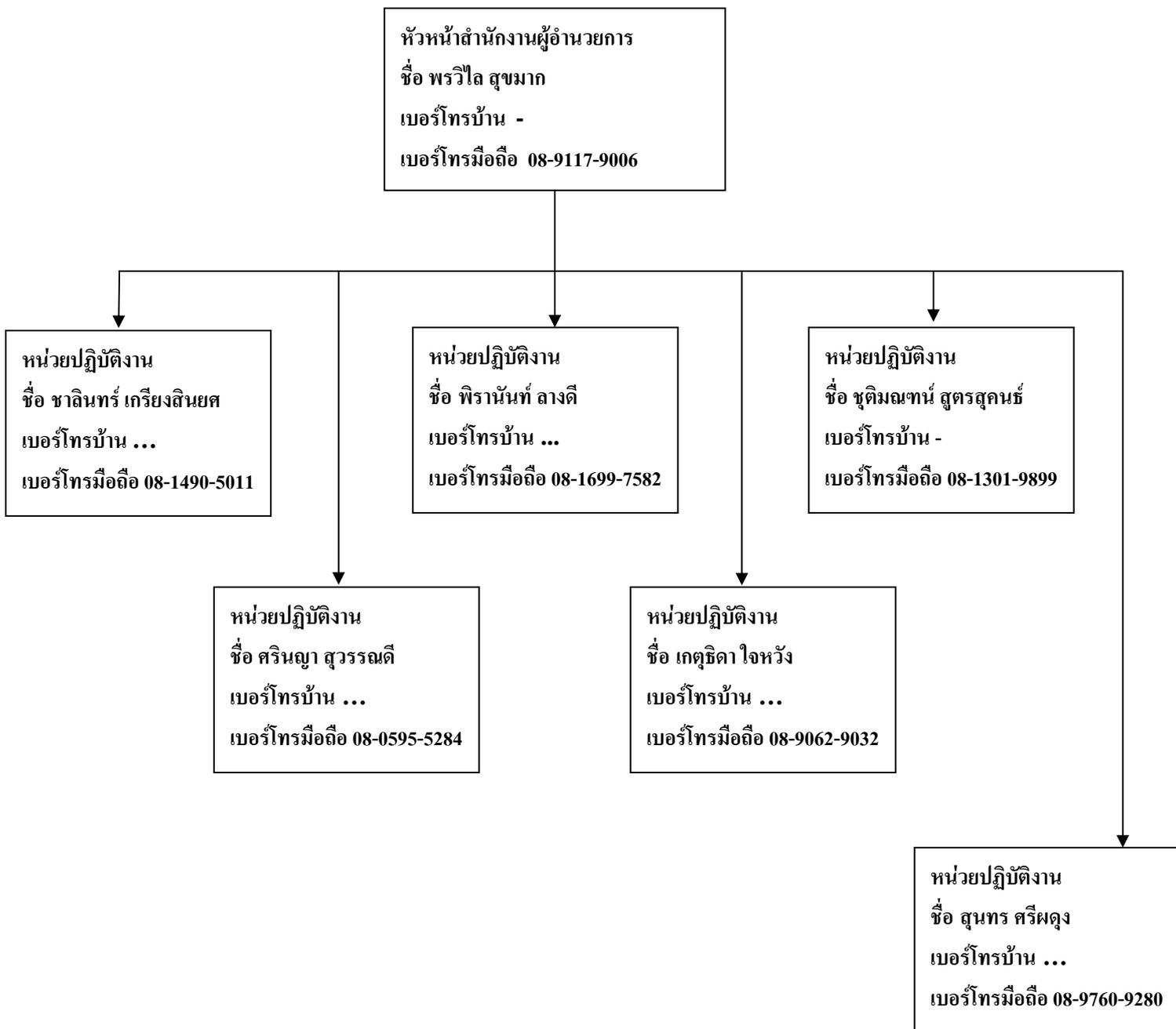


แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ



ระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ที่ตั้งของระบบ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. งานการเงิน	ห้อง 501	พรวิไล สุขมาก	08-9117-9006
2. งานบัญชี	ห้อง 501	พิรานันท์ ลางดี	08-1699-7582
3. งานพัสดุ	ห้อง 501	ชาลินทร์ เกรียงสินยศ	08-1490-5011
4. งานควบคุมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	ห้อง 501	พรวิไล สุขมาก	08-9117-9006
5. งานบุคคล	ห้อง 501	ชุตินันท์ สุตรสุคนธ์	08-1301-9899
6. งานแผน/งบประมาณ	ห้อง 501	ศรินญา สุวรรณดี	08-0595-5284
7. งานสารบรรณ	ห้อง 501	เกตุธิดา ใจหวัง	08-9062-9032

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
1. งานการเงิน	พรวิไล สุขมาก	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟฟ้าดับ - ระบบเข้าใช้งานไม่ได้ - เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ - อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบฟอร์ม ใบขอใช้เงิน และใบสำคัญจ่ายเงิน ที่จัดทำด้วยตนเอง - เมื่อระบบใช้งานได้แล้ว ให้ นำข้อมูลบันทึกลงในระบบ - แยกเอกสารสำคัญเกี่ยวกับ การเงินใส่แฟ้ม และทำสำเนา สำเนาความสำคัญ แยกใส่ตู้เพื่อหยิบออกได้ง่ายในกรณีฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการแก้ไขโปรแกรม ประสานงานเรื่องเวลา กำหนดเสร็จ - หากเวลากำหนดเสร็จเกิด กำหนดเวลาการส่ง ให้แจ้ง กองคลังของมหาวิทยาลัย หาแนวทางแก้ไข เช่น จัดทำที่หน่วยงานอื่น - ทุกหน่วยงานไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ให้รอคำสั่ง จากกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - พีรชัช หนูชู - ลงโปรแกรมใหม่ - ชัยนันท์ กระจ่าง - แก้ไขโปรแกรมใบขอใช้เงิน, ใบสำคัญจ่ายเงิน - งานการเงิน กองคลัง

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
2. งานบัญชี	พิรานันท์ ลางดี	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหนักที่สำคัญของงานนี้ไม่อยู่ปฏิบัติงาน (ป่วย, ติดยาเสพติด) - กรณีเกิดอัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำลำดับขั้นตอน คู่มือ ผังการปฏิบัติงานต่างๆ - จัดทำสำเนาให้ชัดเจน - ทำการสำรองไฟลงงาน และเก็บเอกสารสำคัญไว้ในตู้ปลอดภัยจากอัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน คู่มือหรือผังการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน - เก็บไฟลงงานที่สำรองไว้ และเอกสารสำคัญไว้ในตู้เหล็ก 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี กองคลัง - งานบัญชีหน่วยงานต่างๆ
3. งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ การศึกษา	ชาลินทร์ เกรียงสินยศ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้/ไม่สามารถติดต่อได้ - กรณีเกิดอัคคีภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำภาระงาน/Flowchart/ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ - สำรองข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ออกมาเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย - รวบรวมเอกสารที่สำคัญไว้ในที่เดียวกัน เช่น ตู้ - 5 ส - จัดบริเวณที่รับผิดชอบให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามภาระงาน/Flowchart/ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ - นำข้อมูลที่สำรองมาใช้งาน - ย้าย/นำตู้ที่ใส่เอกสารสำคัญออกมาทั้งตู้ - นำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงออก 	<ul style="list-style-type: none"> - กองงานพัสดุ - งานอาคาร - ศูนย์ประกันคุณภาพฯ

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
4. งานควบคุมเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ	พรวิไล สุขมาก	<ul style="list-style-type: none"> - อัคคีภัย - ไฟฟ้าดับ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย - เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ 	<p>เป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินจะได้ไม่เกิดขวางทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย ห่างไกลจากสิ่งทำให้เกิดเชื้อเพลิงหรือประกายไฟ - ให้นุคลากรลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในแบบฟอร์มเก่าแทน - เมื่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือใช้งานได้แล้ว ให้นำข้อมูลบันทึกลงในเครื่อง 	<p>จากบริเวณที่เกิดเหตุ เพื่อไม่ให้เป็นเชื้อเพิ่มขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำไปลงเวลาปฏิบัติราชการให้นุคลากรลงชื่อแทนการสแกนลายนิ้วมือ - ตรวจสอบเครื่องสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง ภายหลังได้รับแจ้ง เช่น ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟฟ้าว่ามีไฟฟ้าจ่ายเข้าไปหรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชาลินทร์ เกรียงสินยศ - ประสานงานกับบริษัทเข้าทำการตรวจสอบ

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
5. การรับสมัครบุคลากร	ชุตินันทน์ สุตรสุคนธ์	- กรณีมีผู้ร้องเรียนเรื่องกระบวนการ วิธีการสอบ และผลสอบไม่โปร่งใส และไม่ถูกต้อง	- วิธีการสอบและขั้นตอนในการสอบต้องมีกระบวนการที่โปร่งใส โดยการเผยแพร่ข่าวสารการเปิดรับสมัครอย่างเปิดเผย และดำเนินการสอบตามระเบียบว่าด้วยการรับสมัครบุคลากร	<p>ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อติดต่อบริษัทเข้าทำการแก้ไขต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลบันทึกลงในเครื่อง - มีการเก็บเอกสารขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ในการสอบและผลสอบไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันการถูกร้องเรียนและถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอก 	- กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
6. การเลื่อนชั้น	ชุตินันทน์ สุตรสุคนธ์	- กรณีมีการร้องเรียนร้อง	- มีการเตรียมความพร้อมเรื่อง	- คิดประกาศรายชื่อผู้ที่ได้	- กองบริหารและจัดการ

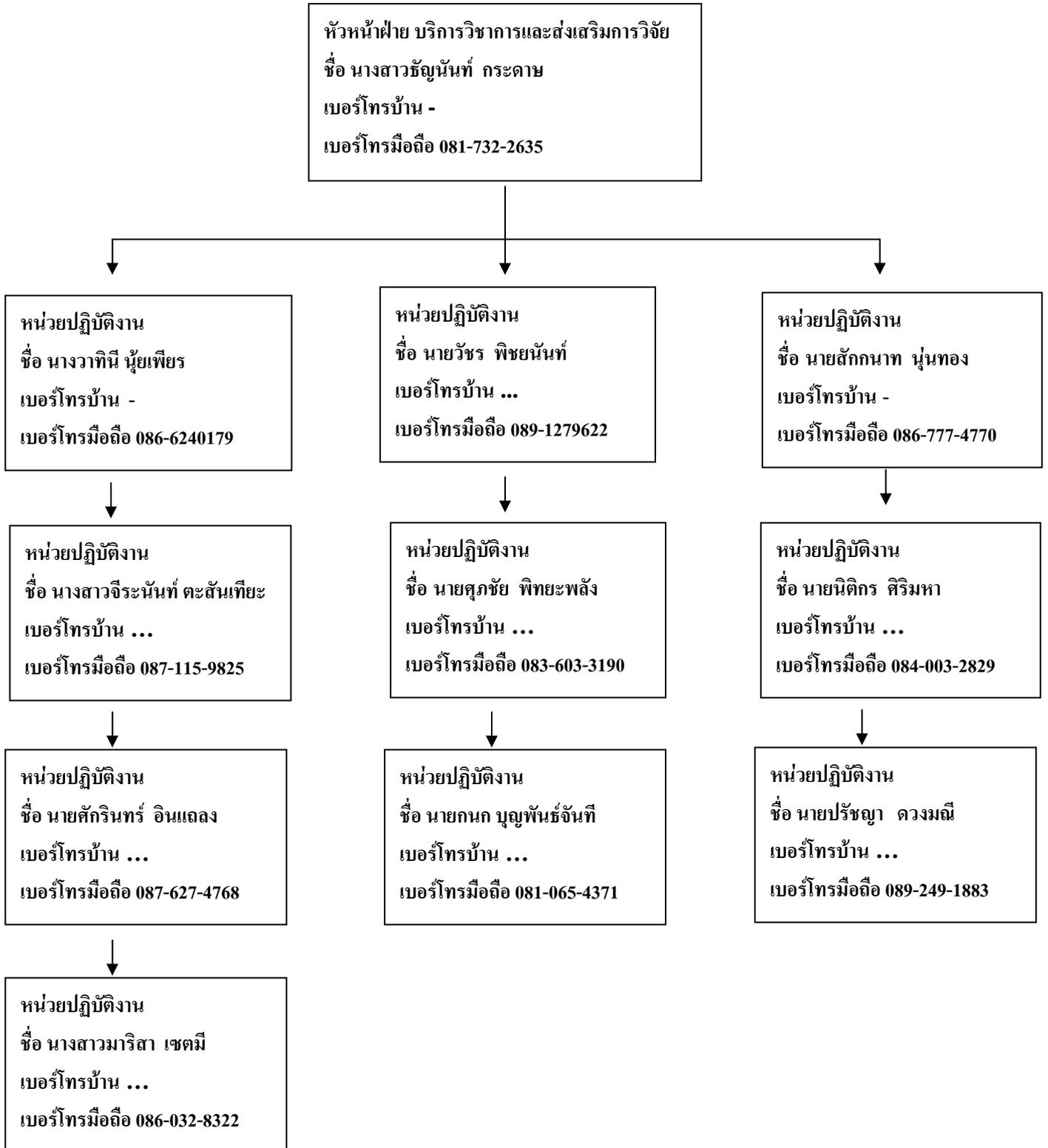
ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
เงินเดือน	ชุตินันท์ สุตรสุคนธ์	<p>ทุกซ์เรื่องไม่ได้รับเป็นธรรมและความโปร่งใสของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลาติดต่อกันหลายวันโดยไม่มีเหตุผล และไม่เขียนใบลาแจ้ง หัวหน้า ซึ่ง มีผลต่อการปฏิบัติงาน 	<p>ข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้บุคลากรที่มีความสงสัยผลการพิจารณาสามารถตรวจสอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานต้องแจ้งกฎระเบียบการลาประเภทต่างๆ ให้บุคลากรใหม่ได้ทราบ 	<p>เลื่อนขั้นเงินเดือนเกิน 1 ขั้นและทางระบบ E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการ Update ข้อมูลระเบียบการลาประเภทต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา 	<p>ทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
8. งานแผน/งบประมาณ	ศรินญา สุวรรณดี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร/บุคลากรหลักที่สำคัญของงานนี้ไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น(ป่วย , ติดภารกิจเร่งด่วน) 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย ระยะเวลาแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และครอบคลุม โดยวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการจัดส่ง - จัดลำดับความสำคัญของงานนั้น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกแล้วโทรแจ้งด้วยวาจาเกี่ยวกับรายละเอียดของแผนงานที่เร่งด่วนและเร่งดำเนินงานติดตามภายหลัง - ชี้แจงรายละเอียดงานที่เร่งดำเนินงานก่อนกับผู้ที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จารุวรรณ ศรีพงษ์พันธ์กุล โทร.1653 กองแผนงาน - บุคลากรฝ่ายอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
9. งานสารบรรณ	เกตุธิดา ใจหวัง	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดความเสียหาย - บุคลากรที่ทำหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในกรณีป่วยหรือติดภารกิจที่เร่งด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานกับผู้ที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ - สำรองข้อมูลงานที่สำคัญไว้ที่อื่นด้วย เช่น เอกสาร , Copy ข้อมูลใน Handy drive, CD - จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร - จัดระเบียบเอกสารสำคัญ ย้อนหลัง 6 เดือน - เตรียมพร้อมการขนย้ายเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน - ติดตามประสานงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้ตรงเวลาที่กำหนดอย่างชัดเจน - จัดลำดับความสำคัญของ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปฏิบัติแทนได้ให้ดำเนินการก่อน - ดำเนินงานเร่งด่วนด้วยลายมือก่อนและเร่งดำเนินการที่ถูกต้องติดตามไปที่หลัง - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จินตนา ช่อสัมฤทธิ์ โทร.1107 กองกลาง งานสารบรรณ - หน่วยงานอื่นๆ ที่มีความ

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เกิดกรณีฉุกเฉิน อัคคีภัย หรือเหตุการณ์ทาง ธรรมชาติต่างๆ 	<p>งานนั้นๆ เพื่อให้มีงาน ตกค้างน้อยที่สุดในแต่ละวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนาเพิ่มบอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อ ง่ายต่อการขนย้าย - ทำการสำรองข้อมูลโดยการ สำเนาเอกสาร สำรองข้อมูล โดยการเก็บไว้ในแผ่น CD หรือ Handy drive และทำ การ Update ข้อมูลเสมอ - จัดเตรียมเอกสารให้เป็น ปัจจุบันมากที่สุดและ เรียงลำดับความสำคัญเพื่อ เตรียมการขนย้ายเมื่อเกิด เหตุการณ์ฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานโดย การโทรแจ้งหรือ ประสานงานโดยการพูด จากในกรณีที่ไม่มี เครื่องมือสื่อสาร - เขียน-ร่างบันทึกข้อความ ด้วยมือในกรณีที่เร่งด่วน ที่สุด 	<p>เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ใน กรณีที่ต้องส่งรายชื่อหรือ เสนอสิทธิ์ต่างๆ ที่ หน่วยงานหรือบุคคลพึงจะ ได้รับ</p>

- หมายเหตุ
- (1) หมายถึง ชื่อระบบที่ฝ่ายรับผิดชอบ
 - (2) หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบระบบนั้นที่สามารถติดต่อและแก้ไขระบบได้
 - (3) หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวะการณ์ผิดปกติเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ใกล้เคียง และทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบ
 - (4) หมายถึง แผนการสำหรับควบคุมระดับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันอันตราย และความเสียหายที่มีผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และระบบการทำงานให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด
 - (5) หมายถึง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับปัญหาในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
 - (6) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน / ชื่อนักกลาง / เบอร์โทรศัพท์ ภายนอกที่มีส่วนรับผิดชอบระบบนั้น

โครงสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย



ระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ที่ตั้งของระบบ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
8. ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ	ห้อง Server ชั้น 4	วาทีณี น้อยเพียร ธัญนันท์ กระจดาษ ณิชภาพร สุระ	086-6240-179 081-732-2635 081-741-8634
9. ระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อ งาน ทำเบียนนักศึกษา Sun Fire 280R ฐานข้อมูล Oracle ระบบ 10. ฐานข้อมูลบน Sun Os 5.10 บนเครื่อง Sun T5120 ฐานข้อมูล Oracle	ห้อง Server ชั้น 4	นายวัชร พิษยนันท์	089-127-9622
11. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและ ประกันคุณภาพการศึกษา 12. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ 13. ระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต 14. ระบบการจัดการเรียนการสอน	ห้อง Server ชั้น 4 อาคาร เอนกประสงค์	นายลักกนาท นุ่นทอง	086-777-4770
15. ระบบ DHCP SERVER	ห้อง 301	นายสุภชัย พิทยะพลัง นายกนก บุญพันธ์จันท์	083-603-3190 081-065-4371
16. ระบบ เครือข่ายภายในห้องเรียน ห้อง อบรม และ ห้องบริการ	ห้อง 301-308 และ ห้อง 401-404	เจ้าหน้าที่ Labboy ทั้งหมด	
17. ระบบงาน Print	ห้อง 301	นายสุภชัย พิทยะพลัง นายปรัชญา ดวงมณี	083-603-3190 089-249-1883
18. ระบบให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์	ห้อง 301-308 และ ห้อง 401-404	เจ้าหน้าที่ Labboy ทั้งหมด	

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนอง ภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีโดยเกณฑ์พึง รับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ	วาทีณี น้อยเพียร ธัญนันท์ กระจดาษ ณิชาพร สุระ	-เครื่องขัดข้อง	-เครื่องขัดข้องมีการทำ Maintenance กับบริษัท G-able - มีเครื่อง PC เป็น Server สำรอง	- ติดต่อ บริษัท G-able เพื่อ ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ สำหรับเปลี่ยน (ขึ้นอยู่กับว่ามี อยู่ที่บริษัท Sun หรือไม่) - นำเครื่อง Server สำรองมา ใช้งาน	- บริษัทเฟิร์สบล็อก คุณปริญญา ศิริธิกุล โทร. 089-675-7675
		- Database ใช้งานไม่ได้ หรือข้อมูลสูญหาย	- ตรวจสอบ Database เบื้องต้นจาก ผู้รับผิดชอบ - ติดต่อบริษัทถ้าแก้ไขไม่ได้ - มีการสำรองข้อมูลแบบ Offline เดือนละ 1 ครั้ง - มีการสำรองข้อมูลแบบ online ทุกคืน	- ทำการ restore ข้อมูลโดยใช้ ข้อมูลจากที่ backup ไว้ล่าสุด โดยจะใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง – 1 วัน ส่วนข้อมูลที่ เกิดขึ้นหลังจาก backup จะต้องทำการป้อนข้อมูลเข้า ใหม่ ซึ่งต้องใช้เวลาในการ ป้อนขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล	- บริษัท G-able คุณทวีป โทร. 081-626-8792
ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่องาน-ทะเบียนนักศึกษา บนเครื่อง Sun Fire 280R	นาย วัชร พิษขันธ์	- เมื่อระบบไฟฟ้าหลักไม่ ทำงาน - Database - Server ไม่	แผนการติดตั้ง Database Server ชั่วคราวดังนี้ - จัดเตรียมเครื่อง Database	กรณี UPS และเครื่องปั่นไฟ ฉุกเฉินไม่ทำงาน ให้ปฏิบัติ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้	- ฝ่ายวิศวกรรมระบบฯ โทร.2209 - งานอาคารฯ

		<p>สามารถทำงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภัยพิบัติ อื่นๆ 	<p>Server สำรองสำหรับพร้อมติดตั้งระบบใหม่เพื่อใช้งานชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำขั้นตอนการ Install OS และขั้นตอนการติดตั้งระบบฐานข้อมูล - บันทึกเวลาที่ใช้ในการติดตั้ง Server สำรองเพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าระบบจะสามารถใช้งานได้ภายในกี่นาที <p>การสำรองข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถี่ในการสำรองข้อมูลจะขึ้นอยู่กับ การเปลี่ยนแปลงของข้อมูล หากช่วงเวลาใดมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลมาก จะทำการสำรองข้อมูลทุกวัน เช่น ช่วงเวลาที่มีการลงทะเบียนนักศึกษา เป็นต้น - เมื่อจัดเก็บข้อมูลที่ทำการสำรองลงสื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคัดลอกข้อมูลที่เหมือนกันเป็น 3 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ปิดสวิตช์ทุกตัวทันที - ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าหลักจากฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบสถานะ และช่วงเวลาคืนสู่ภาวะปกติ - Stand by เพื่อเตรียมตัวเปิดเครื่องใหม่ตามขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ - หลังจากระบบไฟฟ้าหลักสามารถใช้งานได้ปกติและ Start OS และ Database เรียบร้อย ให้ทำการตรวจสอบการทำงานของ Database สามารถทำงานร่วมกับ Applications ที่ใช้งานได้ปกติหรือไม่ <p>กรณี UPS ไม่ทำงานแต่ระบบเครื่องบันทึกเงินทำงานได้ตามปกติให้ปฏิบัติตาม</p>	<p>คุณองอาจ โทร.1099</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเฟิร์สลอคจิก คุณปริญญา ศิริชกุล โทร.0896757675
--	--	---	---	---	--

			<p>ชุดที่ 1 นำมาเก็บไว้ที่ห้อง 508</p> <p>ชุดที่ 2 นำมาเก็บไว้ที่ตู้ในรัศมีในห้อง Server</p> <p>ชุดที่ 3 นำมาเก็บไว้ที่ สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตปราจีนบุรี หรือสถานที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>การตรวจสอบสถานะการทำงานของ Database Server</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะการทำงานตามช่วงเวลาที่เหมาะสม - ตรวจสอบอัตราการขยายของ Data และปริมาณเนื้อที่บน Disk - กรณีพบสิ่งผิดปกติให้ดำเนินการแก้ไขหาก ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้แจ้งบริษัทเฟิร์สลोजิกเพื่อเข้ามาดำเนินการแก้ไขสิ่งผิดปกติอื่นๆ 	<p>ขั้นตอนดัง ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจสอบว่าเครื่องยังทำงานได้ตามปกติหรือไม่ หากไม่ปกติให้ Shutdown Database OS ตามลำดับ - ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับงานอาคารสถานที่หากทำงานได้ไม่เกิน 15 นาทีให้ทำการ Shutdown Database และ OS ตามลำดับ หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้เกิน 15 นาทีให้ Stand by และตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า จนกว่าจะเข้าสู่ภาวะปกติ <p>กรณี UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>- Stand by เป็นเวลา 15 นาที</p> <p>- หากระบบ UPSทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown Database และ OS ตามลำดับ</p> <p>- หากระบบไฟฟ้าหลักไม่สามารถใช้งานได้ปกติให้ทำการ Shutdown Database และ OS ตามลำดับ</p> <p>กรณี UPSและระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้</p> <p>- หากทำการตรวจสอบแล้วช่วงใดก็ตามที่ระบบไฟฟ้า</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>สำรองทำงานได้ต่อไม่ถึง 15 นาที ให้ทำการ Shutdown Database และ OS ตามลำดับ</p> <p>กรณี OS สามารถทำงานได้ แต่ Database Engine ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ดำเนินการติดตั้ง Database Server ชั่ว-คราว เพื่อให้ Application ต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยให้ดำเนินการตามแผนการฝึกซ้อมการ ติดตั้ง Database Server ชั่วคราว- ทดสอบการทำงานกับ Applications ต่างๆ- หากประสบปัญหาในการดำเนินการให้ติดต่อ บริษัทเฟิร์สลोजิก <p>กรณี OS ไม่สามารถทำงาน</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ดำเนินการติดตั้ง OS และระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ Application ต่างๆ สามารถใช้งานได้ชั่วคราว โดยให้ดำเนินการตามแผนการฝึกซ้อมการติดตั้ง Database Server ชั่วคราว - ทดสอบการทำงานกับ Applications ต่างๆ - หากไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ ให้ติดต่อ บริษัท เฟิร์ส ลอจิก 	
<p>ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารและประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>ระบบข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ระบบฐานข้อมูลภาวะการมี งานทำของบัณฑิต</p>	<p>สักกนาท นุ่นทอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ของระบบใช้งานไม่ได้ - ฐานข้อมูลเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้ดูแลระบบให้มาตรวจสอบ - ติดต่อผู้ดูแลระบบให้มา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของ IIS, ตรวจสอบไฟล์ใน Home Directory - ตรวจสอบการทำงานของ เซอร์วิสต่างๆ - ตรวจสอบการทำงานของ Network, DNS, Proxy - ตรวจสอบการทำงานของ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิศวกรรมระบบฯ โทร. 2209

<p>ระบบการจัดการเรียนการสอน</p>		<p>- เครื่อง Server บัดข้อง/เสียหาย</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>- ติดต่อผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลเครื่อง Server ให้มาตรวจสอบ</p>	<p>เซอร์วิสต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบลักษณะความเสียหาย เช่น DBMS เสียหาย หรือไฟล์ฐานข้อมูลเสียหาย - ผู้ดูแลระบบกู้ฐานข้อมูลจากไฟล์ Backup <p>- ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง ว่าสามารถรันเซอร์วิสต่างๆได้เป็นปกติหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ติดต่อบริษัท DELL - ติดตั้งระบบบน Server สำรอง 	<p>-บริษัท DELL โทร. 1800006007 (เบอร์อัตโนมัติ)</p>
<p>ระบบ DHCP SERVER</p>	<p>ศุภชัย , กนก</p>	<p>- เครื่อง Server มีปัญหาไม่สามารถแจก IP ได้</p>	<p>- จัดหาเครื่อง DHCP Server ทดแทน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restart เครื่อง DHCP Server เครื่องเดิมเพื่อเป็นการตรวจสอบอีกครั้ง - ถ้ายังไม่สามารถใช้งานได้ จะดำเนินการจัดหา และติดตั้งระบบใหม่ - หากมีปัญหาทางด้านเทคนิค 	<p>- ฝ่ายวิศวกรรมระบบฯ โทร. 2209</p>

				จะประสานงานไปยังฝ่าย วิศวกรรมเพื่อขอความ ช่วยเหลือ	
ระบบ เครือข่ายภายใน ห้องเรียน ห้องอบรม และ ห้องบริการ	เจ้าหน้าที่ Labboy ทุกคน	- ไม่สามารถใช้งานระบบ เครือข่ายได้	- ตรวจสอบระบบเครือข่ายภายใน - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบเครือข่ายสำรองไว้เช่น สาย Lan หรือ หัว RJ-45	- ตรวจสอบสายและอุปกรณ์ ต่อพ่วง - กรณีที่ตรวจสอบพบว่าสาย Lan เสียหรือมีปัญหาจะ ดำเนินการเปลี่ยนสาย Lan เส้นใหม่ - กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่พบ ปัญหาที่สาย Lan จะ ดำเนินการตรวจสอบที่เครื่อง DHCP SERVER ว่าสามารถ แจก IP ได้หรือไม่ - กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลตาม เบื้องต้นทั้งหมดแล้วยังไม่ สามารถใช้งานระบบ เครือข่ายได้ จะทำการ ประสานงานไปยังฝ่าย วิศวกรรมระบบฯ	- ฝ่ายพัสดุ โทร. 2206 - ฝ่ายวิศวกรรมระบบ โทร 2209,2210

ระบบงาน Print	ศุภชัย , ปรัชญา	- เครื่อง Printer ชัดข้อง	- จัดหาเครื่อง Printer ทดแทน	- ตรวจสอบเครื่องPrinter ในเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที จะดำเนินการติดตั้งเครื่อง Printer สำรอง - ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อม	- ฝ่ายพัสดุ โทร. 2206
		- เครื่อง Server Printer ชัดข้อง	- ติดตั้งโปรแกรมใหม่ กรณีโปรแกรมมีปัญหา - จัดหาเครื่อง Server Printer ทดแทน กรณีเครื่อง Server Printer ชัดข้อง	- ทำการลงโปรแกรมเกี่ยวกับการจัดการระบบการพิมพ์ใหม่ - ประสานงานกับฝ่ายวิศวกรรมระบบเพื่อติดตั้ง User Account ของนศ.ในโปรแกรมระบบการพิมพ์ - หากเครื่อง Server เดิม ชัดข้อง ดำเนินการจัดหาเครื่องทดแทนและดำเนินการตามข้างต้น	- ฝ่ายวิศวกรรมระบบ ฯ โทร. 2210
ระบบให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ Labboy ทุกคน	- ไฟดับ	- เตรียมความพร้อมในการดูแลห้อง	- ประสานงานไปยังฝ่ายวิศวกรรม เพื่อสอบถามข้อมูล และระยะเวลาในการแก้ไข	- ฝ่ายวิศวกรรมระบบ โทร. 2209

				<ul style="list-style-type: none"> - ปิดห้องบริการชั่วคราว หากใช้ระยะเวลาในการซ่อมแซมเป็นเวลานาน - เปิดห้องให้บริการเมื่อระบบไฟฟ้าสามารถใช้งานได้เรียบร้อยแล้ว 	
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการขัดข้อง	- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจสอบ และแก้ไขทันที หากทำได้ - ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ทันที จะทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง - กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องพร้อมกันจำนวนมาก จะติดประกาศงดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราว และรีบดำเนินการแก้ไข - ประสานงานฝ่ายพัสดุเพื่อจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมในกรณีที่อุปกรณ์ภายในเครื่องชำรุด เช่น ram 	- ฝ่ายวิศวกรรมระบบ ฯ โทร. 2210

ข้อเสนอแนะ					
เหตุฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้					
- ควรพิจารณาแผนปฏิบัติการรองรับในระดับของสำนักฯ					
- ติดตั้งเครื่อง Server สำรองที่ตึกอื่น					
- จัดเก็บอุปกรณ์สำรองข้อมูลที่ตึกอื่น					

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อระบบที่ฝ่ายรับผิดชอบ

(2) หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบระบบนั้นที่สามารถติดต่อและแก้ไขระบบได้

(3) หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวะการผิดปกติเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ใกล้เคียง และทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบ

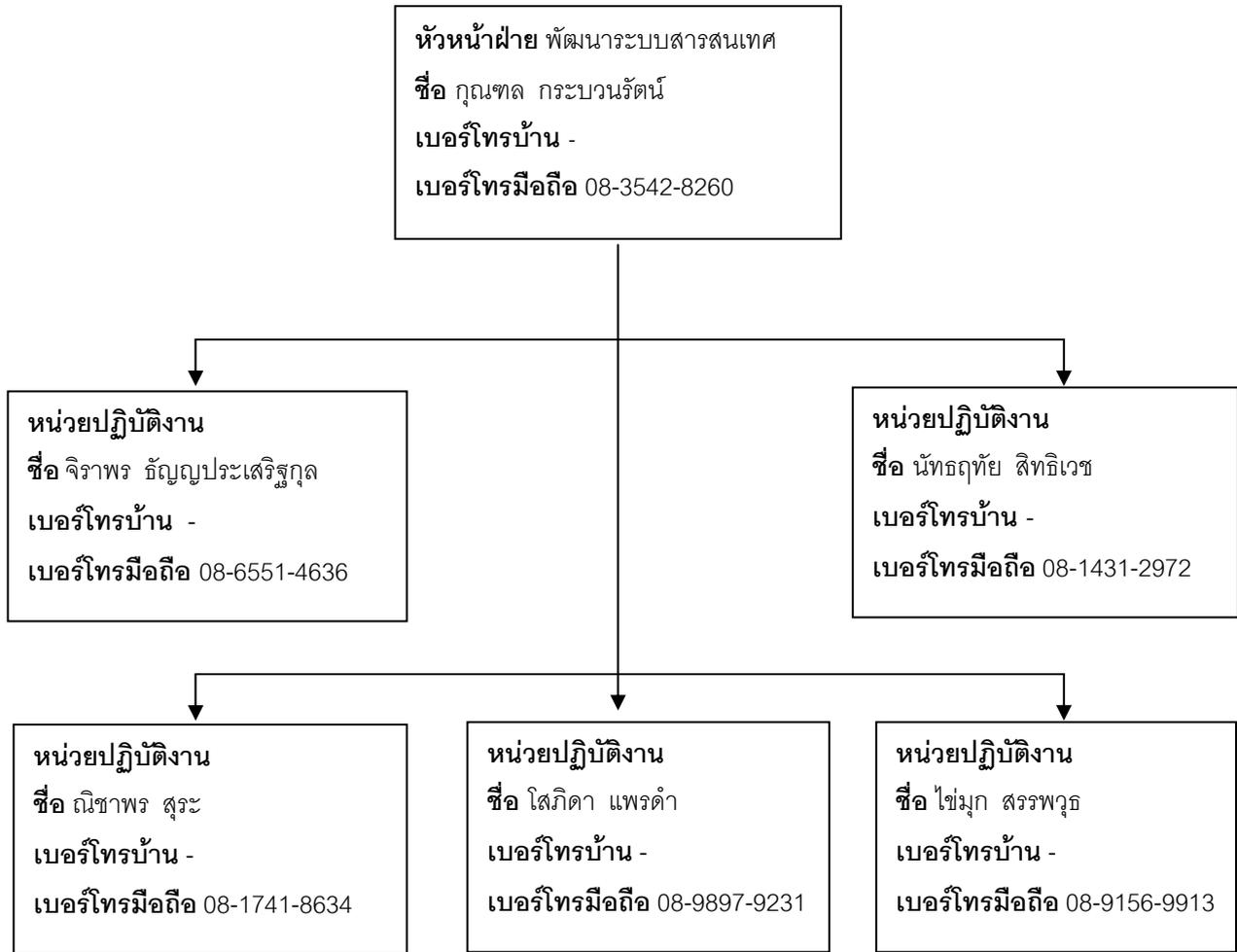
(4) หมายถึง แผนการสำหรับควบคุมระงับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันอันตราย และความเสียหายที่มีผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และระบบการทำงานให้เกิด

น้อยที่สุด

(5) หมายถึง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับปัญหาในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

(6) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน / ชื่อบุคลากร / เบอร์โทรศัพท์ ภายนอกที่มีส่วนรับผิดชอบระบบนั้น

โครงสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ



ตารางแสดงระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ

Priority***		ระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ช่วงเวลาให้บริการ	ที่ตั้งของระบบ	ชื่อเครื่อง	ผู้รับผิดชอบ
All Year*	Period**					
1	-	1. ระบบลักษณะ 3 มิติ	ทั้งปี	ห้อง 408 ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์	MASTER3D	ทีมพัฒนา 3 มิติ
2	-	2. ระบบบัญชีเงินรายได้ (MIS-GL)	ทั้งปี		KMITNB04	โสภิตา
3	-	3. ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร	ทั้งปี		KRIS01,02,03	จิราพร
3	-	4. ระบบฐานข้อมูลตารางสอน - ตารางสอบ	ทั้งปี			จิราพร
3	3	5. ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา	เมษายน - มิถุนายน, ตุลาคม			จิราพร
4	-	6. ระบบบุคลากร (MIS-PIS)	ทั้งปี		KMITNB04	นัทธฤทัย
5	-	7. ระบบสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร (Staff Directory Search)	ทั้งปี		TLinux	นัทธฤทัย
6	-	8. ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ (MIS-FAIS)	ทั้งปี		KMITNB04	ณิชภาพร
-	1	9. ระบบสารสนเทศเพื่องานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ออนไลน์	ตุลาคม - พฤษภาคม		STDADMIS	ณิชภาพร, จิราพร
-	2	10. ระบบประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	พฤศจิกายน - มีนาคม	ห้อง 506 ชั้น 5	-	ณิชภาพร, วัชร
-	3	11. ระบบลงทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาผ่าน LAN (FoxPro)	มีนาคม - มิถุนายน, ตุลาคม	ห้อง Server ของ งานทะเบียน	-	โสภิตา
-	4	12. ระบบตรวจร่างกายนักศึกษา	มีนาคม	ห้อง 408 ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์	BUSABOK	นัทธฤทัย

หมายเหตุ

* Priority (All Year) หมายถึง ลำดับความสำคัญของระบบที่ให้บริการทั้งปี

** Priority (Period) หมายถึง ลำดับความสำคัญของระบบที่มีช่วงเวลาให้บริการคาบเกี่ยวกัน

*** การดูความสำคัญของระบบ ให้ดูที่ช่วงเวลาให้บริการเทียบกับช่วงเวลาปัจจุบัน เพื่อให้ได้ลำดับความสำคัญที่ถูกต้องในช่วงเวลานั้น

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
2. ระบบบัญชีเงินรายได้ (MIS-GL)	โสภิตา แพรดำ	- เครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์สำรอง	- ประสานงานกับผู้ดูแลระบบหลักเพื่อหาเครื่องทดแทน	- ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบหลักเพื่อทดสอบระบบย่อยในส่วนของระบบบัญชีหลังจากติดตั้งเครื่องทดแทนเรียบร้อยแล้ว	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ นันทฤทัย สิทธิเวช โทร. 2212
		- โปรแกรมสูญหาย	- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัวติดตั้งและ Source Code โดยสำรองลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 2 แผ่น	- ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบหลักเพื่อติดตั้งโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 2 วัน	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ นันทฤทัย สิทธิเวช โทร. 2212
		- ข้อมูลสูญหาย	- ทำการสำรองข้อมูลทุกวันในช่วงที่ไม่มีการใช้งาน สำรองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ช่วงเย็น โดยสำรองข้อมูลลง Hard disk และสำเนาลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น	- ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบหลักเพื่อทำการ Restore ข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 2 วัน	สำนักคอมพิวเตอร์ฯ นันทฤทัย สิทธิเวช โทร. 2212
3. ระบบฐานข้อมูลหลักสูตร	จิราพร ธิัญญประเสริฐกุล	- โปรแกรมสูญหาย	- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัวติดตั้งและ Source Code ทุกครั้งที่มีการแก้ไข โดยสำรองลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น	- ติดตั้งโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 1 วัน	งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สุกานดา สิงห์จันทร์ โทร. 1634, 1635
4. ระบบฐานข้อมูลตารางสอน - ตารางสอบ	จิราพร ธิัญญประเสริฐกุล	- โปรแกรมสูญหาย	- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัวติดตั้งและ Source Code ทุกครั้งที่มีการแก้ไข โดยสำรองลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น	- ติดตั้งโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 1 วัน	งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา สุกานดา สิงห์จันทร์ โทร. 1634, 1635

<p>5. ระบบสารสนเทศ เพื่องานทะเบียน นักศึกษา</p>	<p>จิราพร ธัญญประเสริฐกุล</p>	<p>- เครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ฮาร์ด</p>	<p>- จัดเก็บซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ ระบบจัดการฐานข้อมูลโดยทำ การสำเนา 2 ชุด และไฟล์ ขั้นตอนการติดตั้ง รวมทั้งการ config ค่าต่าง ๆ ที่จำเป็น</p>	<p>- กรณีที่ระบบใช้งานไม่ได้ทุกเครื่อง จะต้องจัดหา เครื่องสำรองเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ, โปรแกรม ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการติดตั้งและ ทำการทดสอบอย่างน้อย 4 วัน - แต่กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ฮาร์ด บางเครื่อง ก็ปิดให้บริการเฉพาะเครื่องที่ฮาร์ด ส่วนเครื่องอื่น ๆ ก็ให้บริการต่อไป และทำการ ตรวจสอบเครื่องที่ใช้งานไม่ได้ว่าต้องทำการ ติดตั้งใหม่ หรือต้องหาเครื่องอื่นมาทดแทน - ทดสอบระบบที่ทำการติดตั้งแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเปิดให้บริการใช้งาน</p>	<p>งานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา สงบ คงคา โทร. 1628</p>
		<p>- โปรแกรมสูญหาย</p>	<p>- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัว ติดตั้งและ Source Code โดย สำรองลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น</p>	<p>- ติดตั้งโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้ เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 2 วัน</p>	
		<p>- ข้อมูลสูญหาย</p>	<p>- ทำการสำรองข้อมูลทุกวัน ในช่วงที่มีการลงทะเบียนปกติ แต่ละเทอม สำรองวันละ 1 ครั้ง ช่วงเย็น โดยสำรองข้อมูลลง Hard disk และสำเนาลงแผ่น ซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น - ช่วงที่เปิดให้บริการปกติ ทำการ สำรองข้อมูลทุก 1 เดือน โดยทำ การสำรอง ทุกวันทำการแรก</p>	<p>- ทำการ Restore ข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่ทำการ สำรองไว้ล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 1 วัน - ส่วนข้อมูลที่เกิดขึ้นหลังการสำรองข้อมูล จะต้อง ติดต่อกับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา เพื่อหา แนวทางในการแก้ไข</p>	

			ของทุกเดือน		
6. ระบบบุคลากร (MIS-PIS)	นักวิทย สิทธิเวช	6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ ถูกปิดลงโดยไม่มี การ Shutdown DBMS เพื่อระบบ สารสนเทศเพื่อ งานบริหาร(MIS) ตาม ขั้นตอน ที่ ถูกต้อง เนื่องจากมี ปัญหาเกี่ยวกับ ระบบไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรองระบบปฏิบัติการ และ DBMS บนเทปทุก 3 เดือน หรือ ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลงบนระบบ 2. มีการสำรองฐานข้อมูล บุคลากรบนเทป และ Disk ทุกเดือน 3. ทำสัญญาเพื่อการดูแลรักษา ระบบ DBMS กับบริษัทผู้ขาย ซอฟต์แวร์เพื่อให้มีผู้เชี่ยวชาญ DBMS มาร่วมตรวจเช็ค ระบบร่วมกับผู้ดูแลระบบทุก เดือน เพื่อให้ระบบทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 	<p>6.1.1 เปิดเครื่องเพื่อเช็ค Error log ของ System ถ้าไม่พบ error ให้ทำ 6.1.2 ถ้าพบ error ระดับระบบเสียหายให้ทำ 6.1.3 แต่ถ้า ระบบเสียหายระดับอุปกรณ์เสียหายให้ทำ ตามความเสี่ยง 6.2</p> <p>6.1.2 เช็ค Error log ของ DBMS ถ้าไม่พบให้ทำ 6.1.5 ถ้าพบ error ระดับระบบเสียหายให้ ทำ 6.1.4</p> <p>6.1.3 กู้ System ที่ config ล่าสุดกลับคืนคืน</p> <p>6.1.4 กู้ DBMS ที่ config ล่าสุด และ ข้อมูลถึง เดือนล่าสุดก่อนเกิดเหตุการณ์กลับคืน (6.1.3, 6.1.4 เบิกเทปสำรองข้อมูลจาก สำนักหอสมุดกลาง)</p> <p>6.1.5 ตรวจ และ ชำจัด Session ที่ค้างบน DBMS และ สั่งให้ DBMS เริ่มทำงาน</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 1 ชม. สูงสุดใช้เวลา 24 - 64 ชม.</p>	<p>1.ฝ่ายวิศวกรรมระบบ และเครือข่าย (สค.)</p> <p><u>อิสระ สมณะ</u></p> <p><u>โทร. 2209</u></p> <p>2. งานพัสดุ (สค.)</p> <p><u>ชาลินทร์</u></p> <p><u>เกรียงสินยศ</u></p> <p><u>โทร. 2206</u></p>
		6.2 อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ของ เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ ซ้ำ ย เกิด เสียหาย เช่น Hard Disk หรือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรองระบบปฏิบัติการ บนเทปทุก 3 เดือน หรือ ทุก ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระบบ 2. มีการทำสัญญารับประกัน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับ 	<p>6.2.1 เปิดเครื่องเพื่อเช็ค Error log ของ System ถ้าไม่พบ error ให้ทำ 6.2.3 แต่ถ้าพบ Error ในระดับที่อุปกรณ์เสียหายให้ทำ 6.2.2</p> <p>6.2.2 ติดต่อศูนย์บริการ Hot Line ของบริษัท คู่สัญญารับประกันระบบคอมพิวเตอร์แม่</p>	<p>1.ฝ่ายวิศวกรรมระบบ และ เครือข่าย (สค.)</p> <p><u>อิสระ สมณะ</u></p> <p><u>โทร. 2209</u></p> <p>2. งานพัสดุ (สค.)</p> <p><u>ชาลินทร์</u></p>

		Memory	บริษัทผู้ขาย	<p>ขายเพื่อดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ ถ้าพบว่าระบบปฏิบัติการเสียหายให้ทำ 6.1.3 – 6.1.5 และ 6.2.3 ถ้าไม่มีข้อมูลใดเสียหายให้ทำ 6.2.3</p> <p>6.2.3 เปิดเครื่องเพื่อตรวจเช็คระบบปฏิบัติการและการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อ งานบริหารโดยละเอียด ถ้าพบว่าระบบทำงานไม่ปกติให้ปรึกษาบริษัทผู้พัฒนา ระบบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา แต่ถ้าระบบทำงานปกติ ให้เปิดระบบให้บริการได้</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 2 ชม. สูงสุดใช้เวลา 64 ชม.</p>	<p><u>เกรียงสินยศ</u> โทร. 2206</p>
		<p>6.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดเสียหายทั้งระบบเนื่องจากปัญหาฮาร์ดดิสก์ที่ห้องศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ชั้น 4 สค.</p> <p><u>(ไม่ Confirm ขอเสนอให้ฝ่ายบริหารของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โปรดอำนวยความสะดวก)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานสถานที่อาคารอื่นเพื่อการเก็บเทปสำรองระบบปฏิบัติการ และ ข้อมูล เช่น ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เป็นต้น 2. ประสานหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ อยู่ใน การดูแลเพื่อใช้ทดแทน 3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และระบบจัดการฐานข้อมูลที่ 	<p>6.3.1 ติดต่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ และ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา สำนักหอสมุดกลางเพื่อเปิดคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำรองไว้เพื่อทดแทน และเทปสำรองชุดล่าสุด (OS Config ล่าสุด ข้อมูลระบบสารสนเทศทุกระบบ อย่างต่ำเดือนล่าสุด)</p> <p>6.3.2 ทำตามขั้นตอน 6.1.3, 6.1.4</p> <p>6.3.3 ติดต่อ บ. Micro X เพื่อให้ฝ่ายบำรุงรักษา ระบบร่วมทดสอบระบบกับผู้ดูแลระบบ ก่อนเปิดระบบให้บริการ</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 24 ชม. สูงสุดใช้เวลา 64 ชม.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา สำนักหอสมุดกลาง <u>จีระพล คุ้มเคียม</u> โทร. 2117 ??? 2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ <u>กฤษณพล กระบวนรัตน์</u> โทร. 2213 3. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ได้แก่ <u>GL โสภิตา แพรดำ</u>

					<p>พัสดุ (สนอ.) <u>ชูติมา วัฒนสุทธิ</u> <u>โทร. 1156 และ</u> <u>ณิชภาพร สุระ (สค.)</u> <u>โทร. 2208</u></p> <p>5. งานบุคลากร กอง บริหารและจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ <u>สุภาวดี สุขยศ</u> <u>โทร. 1159 และ</u> <u>นันทฤทัย สิทธิเวช</u> <u>(สค.)</u> <u>โทร. 2212</u></p>
<p>7. ระบบสารสนเทศ เพื่อการ ติดต่อสื่อสาร (Staff Directory Search)</p>	<p>นันทฤทัย สิทธิเวช</p>	<p>7.1 เ ค รี่ อ ง คอมพิวเตอร์ถูก ปิดลงโดยไม่มี การ Shutdown DBMS เพื่อการ ติดต่อสื่อสารไป ยั ง ร ะ บ บ ฐานข้อมูลบน ระบบสารสนเทศ เพื่องานบริหาร (MIS) ต ำ ม</p>	<p>1. เตรียมวิธีการ ซอฟต์แวร์เพื่อ ทำการติดตั้งระบบใหม่เมื่อ เหตุซึ่งเกิดความเสี่ยง 7.1</p>	<p>7.1.1 เปิดเครื่องเพื่อเช็ค Error log ของ System ถ้าไม่พบ Error ให้ทำ 7.1.2 แต่ถ้าพบ Error ในระดับอุปกรณ์เสียหายให้ทำ 7.2.1-7.2.4</p> <p>7.1.2 ทดสอบการเชื่อมต่อไปยัง DBMS บน MIS และ ระบบสารสนเทศบุคลากรเพื่อการ ติดต่อสื่อสารทำงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> <u>ขั้นต่ำใช้เวลา0.5ชม.</u> <u>สูงสุดใช้เวลา 5 ชม.</u></p>	<p>1. ฝ่ายวิศวกรรม ระบบ และ เครือข่าย (สค.) <u>อิศเรศ สมณะ</u> <u>โทร. 2209</u></p>

		<p>สารสนเทศ ชั้น 4 สค.</p> <p><u>(ไม่ Confirm ขอเสนอให้ฝ่ายบริหารของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โปรดอำนวยความสะดวก ประสานงาน ฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการได้)</u></p>	<p>ระบบสารสนเทศ เพื่อขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่อยู่ในการดูแลเพื่อใช้ทดแทน</p> <p>3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และระบบจัดการเพื่อเชื่อมต่องานฐานข้อมูลที่ปรับแต่งให้เหมือนเครื่องจริงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงและฝากไว้ที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง</p>	<p>ระบบ ร่วมทดสอบระบบกับผู้ดูแลระบบก่อนเปิดระบบให้บริการ</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> <u>ขั้นต่ำใช้เวลา24ชม.</u> <u>สูงสุดใช้เวลา64 ชม.</u></p>	<p>ระบบสารสนเทศ ภูมทล กระบวนทัศน์ โทร. 2213</p> <p>3. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ได้แก่ <u>GL ไสภิดา แพรดำ</u> โทร. 2212</p> <p><u>PIS นัทฤทัย สิทธิเวช</u> โทร. 2212</p> <p><u>FAIS ณิชภาพร สุระ</u> โทร. 2208</p> <p>4. บ. Micro X มุกชาญ รัตนชาติตรี โทร. 02-3322794-6</p>
<p>8. ระบบทะเบียนนครุภัณฑ์ (MIS-FAIS)</p>	<p>ณิชภาพร สุระ</p>	<p>8.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกปิดลงโดยไม่มี การ Shutdown DBMS เพื่อระบบสารสนเทศเพื่อ งานบริหาร(MIS) ตาม ขั้นตอน ที่ ถูกต้อง เนื่องจากมี ปัญหาเกี่ยวกับ ระบบไฟฟ้า</p>	<p>1. มีการสำรองระบบปฏิบัติการ และ DBMS บนเทปทุก 3 เดือน หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบนระบบ</p> <p>2. มีการสำรองฐานข้อมูล บุคลากรบนเทป และ Disk ทุกเดือน</p> <p>3. ทำสัญญาเพื่อการดูแลรักษา ระบบ DBMS กับบริษัทผู้ขายซอฟต์แวร์เพื่อให้มีผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>8.1.1 เปิดเครื่องเพื่อเช็ค Error log ของ System ถ้าไม่พบ error ให้ทำ 8.1.2 ถ้าพบ error ระดับระบบเสียหายให้ทำ 8.1.3 แต่ถ้า ระบบเสียหายระดับอุปกรณ์เสียหายให้ทำตามความเสี่ยง 8.2</p> <p>8.1.2 เช็ค Error log ของ DBMS ถ้าไม่พบให้ทำ 8.1.5 ถ้าพบ error ระดับระบบเสียหายให้ทำ 8.1.4</p> <p>8.1.3 กู้ System ที่ config ล่าสุดกลับคืนคืน</p> <p>8.1.4 กู้ DBMS ที่ config ล่าสุด และ ข้อมูลถึง</p>	<p>1.ฝ่ายวิศวกรรมระบบ และเครือข่าย (สค.) <u>อิศเรศ สมณะ</u> โทร. 2209</p> <p>2. งานพัสดุ (สค.) <u>ชาลินทร์ เกรียงสินยศ</u> โทร. 2206</p>

			<p>ซาญ DBMS มาร่วมตรวจเช็คระบบร่วมกับผู้ดูแลระบบทุกเดือน เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ</p>	<p>เดือนล่าสุดก่อนเกิดเหตุการณ์กลับมา (8.1.3, 8.1.4 เบิกเทปสำรองข้อมูลจากสำนักหอสมุดกลาง)</p> <p>8.1.5 ตรวจ และ ช้จัด Session ที่ค้างบน DBMS และ สั่งให้ DBMS เริ่มทำงาน</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 1 ชม. สูงสุดใช้เวลา 24 - 64 ชม.</p>	
	8.2 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดเสียหาย เช่น Hard Disk หรือ Memory	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรองระบบปฏิบัติการบนเทปทุก 3 เดือน หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบ 2. มีการทำสัญญารับประกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับบริษัทผู้ขาย 	<p>8.2.1 เปิดเครื่องเพื่อเช็ค Error log ของ System ถ้าไม่พบ error ให้ทำ 8.2.3 แต่ถ้าพบ Error ในระดับที่อุปกรณ์เสียหายให้ทำ 8.2.2</p> <p>8.2.2 ติดต่อศูนย์บริการ Hot Line ของบริษัท คู่สัญญารับประกันระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ ถ้าพบว่าระบบปฏิบัติการเสียหายให้ทำ 8.1.3-8.1.5 และ 8.2.3 ถ้าไม่มีข้อมูลใดเสียหายให้ทำ 8.2.3</p> <p>8.2.3 เปิดเครื่องเพื่อตรวจเช็คระบบปฏิบัติการและการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารโดยละเอียด ถ้าพบว่าระบบทำงานไม่ปกติให้ปรึกษาบริษัทผู้พัฒนาระบบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา แต่ถ้าระบบทำงานปกติ ให้เปิดระบบให้บริการได้</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 2 ชม.</p>	<p>1.ฝ่ายวิศวกรรมระบบ และ เครือข่าย (สค.)</p> <p><u>อิสระ สมณะ</u></p> <p><u>โทร. 2209</u></p> <p>2. งานพัสดุ (สค.)</p> <p><u>ชาลินทร์</u></p> <p><u>เกรียงสินยศ</u></p> <p><u>โทร. 2206</u></p>	

				สูงสุดใช้เวลา 64 ชม.	
		<p>8.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดเสียหายทั้งระบบเนื่องจากปัญหาฮาร์ดแวร์ที่ห้องศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ชั้น 4 สด.</p> <p><u>(ไม่ Confirm ขอเสนอให้ฝ่ายบริหารขอungsานักคอมพิวเตอร์ฯ โปรดอำนวยความสะดวกประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการได้)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานสถานที่อาคารอื่นเพื่อการเก็บเทปสำรองระบบปฏิบัติการ และ ข้อมูล เช่น ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง เป็นต้น 2. ประสานหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่อยู่ในการดูแลเพื่อใช้ทดแทน 3. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และระบบจัดการฐานข้อมูลที่ปรับแต่งให้เหมือนเครื่องจริงและฝากเครื่องไว้ที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง 	<p>8.3.1 ติดต่อหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา สำนักหอสมุดกลางเพื่อเบิกคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำรองไว้เพื่อทดแทน และเทปสำรองชุดล่าสุด (OS Config ล่าสุด ข้อมูลระบบสารสนเทศทุกระบบ อย่างต่ำเดือนล่าสุด)</p> <p>8.3.2 ทำตามขั้นตอน 8.1.3, 8.1.4</p> <p>8.3.3 ติดต่อ บ. Micro X เพื่อให้ฝ่ายบำรุงรักษาระบบร่วมทดสอบระบบกับผู้ดูแลระบบก่อนเปิดระบบให้บริการ</p> <p><u>เงื่อนไขเวลา</u> ขั้นต่ำใช้เวลา 24 ชม. สูงสุดใช้เวลา 64 ชม.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา สำนักหอสมุดกลาง <u>จีระพล คุ้มเคี่ยม โทร. 2117 ???</u> 2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ <u>กฤษฏ์ กระจวนรัตน์ โทร. 2213</u> 3. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ได้แก่ <u>GL โสภิตา แพรดำ โทร. 2212</u> <u>PIS นันทฤทัย สิทธิเวช โทร. 2212</u> <u>FAIS ณิชพร สุระ โทร. 2208</u> 4. บ. Micro X <u>มุกชาญ รัตนชาติ โทร. 02-3322794-6</u>
		<p>8.4 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหมดเวลาการรับประกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หาวิธีการ และทดลงย้ายระบบสารสนเทศ 2. ทดสอบเบื้องต้น และทดสอบ 	<p>8.4.1 จัดซื้อระบบสารสนเทศเพื่องานบริหาร (MIS) ระบบใหม่</p> <p>8.4.2 ทดสอบระบบใหม่ คู่ขนานกับระบบเก่า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายวิศวกรรมระบบ และ เครือข่าย (สด.)

					(สค.) โทร. 2212
9. ระบบสารสนเทศ เพื่องานรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ออนไลน์	นิชาพร สุระ และ จิราพร ธัญญาประเสริฐกุล	- เครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ฮาร์ด	- จัดเก็บซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ ระบบจัดการฐานข้อมูลโดยทำ การสำเนา 2 ชุด และไฟล์ ขั้นตอนการติดตั้ง รวมทั้งการ config ค่าต่าง ๆ ที่จำเป็น	- จัดหาเครื่องสำรองเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ, โปรแกรม ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการติดตั้งและ ทำการทดสอบอย่างน้อย 4 วัน - ทดสอบระบบที่ทำการติดตั้งแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเปิดให้บริการใช้งาน	งานรับสมัครนักศึกษา ใหม่ สมนต์ชัย สุทธิวัฒนา นนท์ โทร. 1626, 1627
		- ข้อมูลสูญหาย หรือ ข้อมูลถูก เปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่ มีสิทธิ	- ทำการสำรองข้อมูลทุกวัน ในช่วงที่ให้บริการระบบวันละ 2 ครั้ง เข้า-เย็น โดยสำรองข้อมูล ลง Hard disk และสำเนาลง แผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น	- ทำการ Restore ข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่ทำการ สำรองไว้ล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 1 วัน - ส่วนข้อมูลที่เกิดขึ้นหลังการสำรองข้อมูล จะต้อง ติดต่อกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อหา แนวทางเป็นไปได้ในการป้อนข้อมูลเข้าใหม่	
		- โปรแกรมสูญหาย	- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัว ติดตั้งและ Source Code ไฟล์ เอกสารการพัฒนาระบบ และ ไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรมทุก ครั้งที่มีการแก้ไข โดยสำรองลง ในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น	- ติดตั้งโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้ เวลาประมาณ 1 วัน	
10. ระบบ ประมวลผลสอบ คัดเลือกนักศึกษา ใหม่	นิชาพร สุระ วัชร พิษยนันท์	- ข้อมูลสูญหาย	- ทำการสำรองข้อมูลทุกระดับ และทุกวัน โดยสำรองลงใน Hard disk และสำเนาลงแผ่น ซีดีรอมจำนวน 1 ชุด	- ทำการสร้าง User บนฐานข้อมูลใหม่และ Restore ข้อมูลโดยใช้ข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ ล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 20 นาที - 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการ ประมวลผลสอบ คัดเลือกนักศึกษาใหม่

<p>1 1 . ระบบ ลง ทะ เบี ย น นัก คี ก ข าร ะ ะ ด บ บัณ ฑิต คี ก ข าว ่า น LAN (FoxPro)</p>	<p>โสภิตา แพรดำ</p>	<p>- เครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ชำรุด</p>	<p>- ประสานงานกับผู้ดูแลระบบของ งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา เพื่อหาเครื่องทดแทน</p>	<p>- ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบของงาน ทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้เพื่อทดสอบ โปรแกรมหลังจากงานทะเบียนติดตั้งเครื่อง ทดแทนเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>งานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา สงบ คงคา โทร. 1628 สุกานดา สิงห์จันทร์ โทร. 1634, 1635</p>
		<p>- โปรแกรมสูญหาย</p>	<p>- ทำการสำรองโปรแกรมทั้งตัว ติดตั้งและ Source Code โดย สำรองลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 2 แผ่น</p>	<p>- ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบของงาน ทะเบียนและสถิตินักศึกษาเพื่อติดตั้งและ ทดสอบโปรแกรมจากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้ เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 2 วัน</p>	<p>งานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา สงบ คงคา โทร. 1628 สุกานดา สิงห์จันทร์ โทร. 1634, 1635</p>
		<p>- ข้อมูลสูญหาย</p>	<p>- ทำการสำรองข้อมูล โดยสำรอง ลงในแผ่นซีดีรอมจำนวน 2 แผ่น</p>	<p>- ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลระบบของงาน ทะเบียนและสถิตินักศึกษาเพื่อ ทดสอบความ ถูกต้องของข้อมูล หลังจากการ Restore ข้อมูล จากการสำรองครั้งล่าสุด ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง - 1 วัน</p>	<p>งานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา สงบ คงคา โทร. 1628 สุกานดา สิงห์จันทร์ โทร. 1634, 1635</p>
<p>12. ระบบตรวจ ร่างกายนักศึกษา</p>	<p>นัทธฤทัย สิทธิเวช</p>	<p>12.1 เ ค รี่ อ ง คอมพิวเตอร์แม่ ข่ายและลูกข่าย ทำงานช้าและไม่ มีประสิทธิภาพ จนกระทั่งให้</p>	<p>1. เตรียมจัดซื้อคอมพิวเตอร์แม่ ข่าย และลูกข่ายเพื่อทดแทน เครื่องเก่า 2. ทดลอง และ แก้ไขระบบ สารสนเทศให้สามารถทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>12.1.1 เตรียมติดตั้งระบบบนคอมพิวเตอร์แม่ ข่ายและลูกข่าย 12.1.2 ทดสอบระบบใหม่ทั้งหมดให้สามารถ ทำงานได้มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ชุดเดิม เงื่อนไขเวลา ขั้นต่ำใช้เวลา 3 ชม.</p>	<p>1. ฝ่ายวิศวกรรม ระบบและเครือข่าย อิสระ สมณะ โทร. 2209 2. งานพัสดุ (สค.) ชาลินทร์</p>

		สามารถให้บริการระบบสารสนเทศได้	เทียบเท่าหรือดีกว่าระบบเดิม	สูงสุดใช้เวลา 8 ชม.	เกียรตินิยมศ โทร. 2206
		12.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดเสียหายหรือเกิดเนื่องจากอัคคีภัยไม่สามารถให้บริการระบบสารสนเทศได้	1. เตรียมประสานสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อขอจองเครื่องสำรองไว้สำหรับทดแทนเครื่องที่ใช้บริการในปัจจุบันในกรณีเกิดปัญหา 2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการและระบบจัดการฐานข้อมูลเตรียมพร้อมไว้ให้มีสภาพแวดล้อมเหมือนเครื่องให้บริการทุกประการ และฝากเครื่องไว้ที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ชั้น 4 ฝ่ายวิศวกรรมระบบและเครือข่าย 3. ทุกวันที่มีการให้บริการจะต้องสำรองข้อมูล ก่อนและหลังการให้บริการ รวมถึงตอนพักเที่ยง	12.2.1 ติดต่อฝ่ายวิศวกรรมฯ เพื่อขอเบิกเครื่องสำรองเพื่อทดแทน และทดสอบการทำงานของเครื่อง 12.2.2 ติดตั้งข้อมูลล่าสุดครั้งวันย้อนหลัง 12.2.3 run โปรแกรมซ่อมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 12.2.3 ทดสอบการทำงานจากระบบสารสนเทศร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เงื่อนไขเวลา ขั้นต่ำใช้เวลา 1 ชม. สูงสุดใช้เวลา 2 ชม.	1. งานพัสดุ (สค.) ชาลินทร์ เกียรตินิยมศ โทร. 2206 2. ฝ่ายวิศวกรรมระบบและเครือข่าย อิศเรศ สมณะ โทร. 2209 3. กรรมการตรวจร่างกาย ฝ่ายการเงิน ติดต่อได้ ณ จุดให้บริการระบบ

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อระบบที่ฝ่ายรับผิดชอบ

(2) หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบระบบนั้นที่สามารถติดต่อและแก้ไขระบบได้

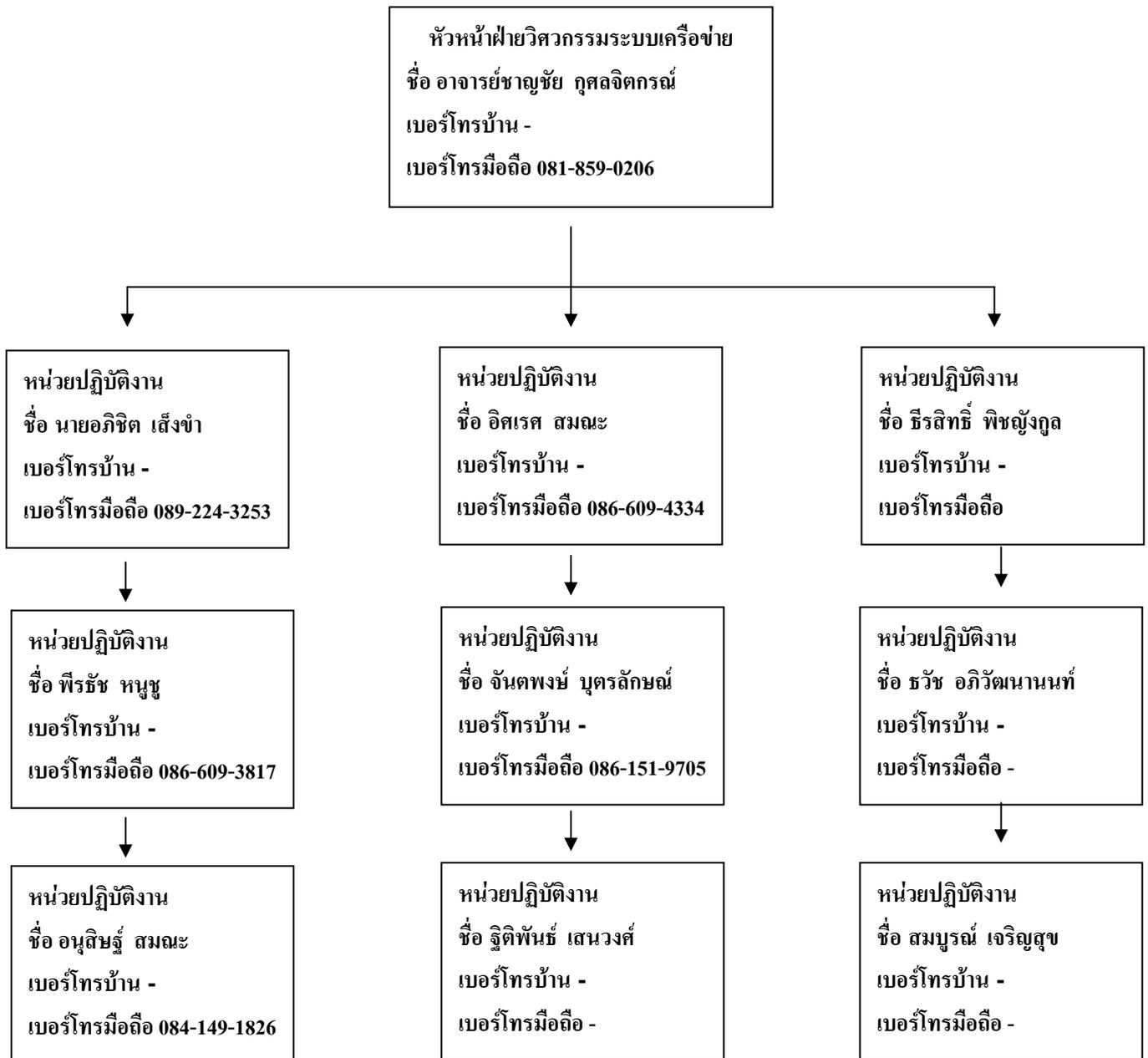
(3) หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวะการณ์ผิดปกติเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ใกล้เคียง และทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบ

(4) หมายถึง แผนการสำหรับควบคุมระงับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันอันตราย และความเสียหายที่มีผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และระบบการทำงานให้เกิดน้อยที่สุด

(5) หมายถึง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับปัญหาในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

(6) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน / ชื่อบุคลากร / เบอร์โทรศัพท์ ภายนอกที่มีส่วนรับผิดชอบระบบนั้น

โครงสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาฝ่ายวิศวกรรมระบบเครือข่าย



ระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ที่ตั้งของระบบ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
19. เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	ห้อง Sever 408	นายอภิชาติ เสงี่ยมำ นายอิศเรศ สมณะ	089-224-3253 086-609-4334
20. ห้องแบตเตอรี่	ห้องแบตเตอรี่ 414	นายอภิชาติ เสงี่ยมำ นายอิศเรศ สมณะ	089-224-3253 086-609-4334
21. ระบบรักษาอุณหภูมิห้อง CPU	ห้อง Sever 408	นายอภิชาติ เสงี่ยมำ นายอิศเรศ สมณะ	089-224-3253 086-609-4334
22. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ลานจอดรถใต้อาคาร เอนกประสงค์	นายอิศเรศ สมณะ นายอภิชาติ เสงี่ยมำ	086-609-4334 089-224-3253
23. ระบบเครือข่าย	ห้อง Sever 408	นายอภิชาติ เสงี่ยมำ นายอิศเรศ สมณะ	089-224-3253 086-609-4334
24. ระบบ E-mail	ห้อง Sever 408	นายธีรสิทธิ์ พิษณังกุล	-
25. ระบบ Firewall Server	ห้อง Sever 408	นายอิศเรศ สมณะ นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์	086-609-4334 086-151-9705
26. Proxy Server	ห้อง Sever 408	นายอิศเรศ สมณะ นายอนุสิทธิ์ สมณะ	086-609-4334 084-149-1826
27. Web Hosting	ห้อง Sever 408	นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์ นายอนุสิทธิ์ สมณะ	086-151-9705 084-149-1826
28. ระบบเปิดปิดประตูด้วยสมาร์ตการ์ด	ห้องฝ่ายวิศวกรรม ระบบเครือข่าย 407	นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์ นายอภิชาติ เสงี่ยมำ	086-151-9705 089-224-3253
29. DHCP Server GL3D	ห้อง Sever 408	นายพีรรัช หนูชู นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์	086-609-3817 086-151-9705
30. VPN Server GL3D	ห้อง Sever 408	นายพีรรัช หนูชู นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์	086-609-3817 086-151-9705
31. ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร		นายอภิชาติ เสงี่ยมำ นายอิศเรศ สมณะ	
32. ระบบป้องกันอัคคีภัย		สำนักคอมพิวเตอร์ฯ	

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ระบบ (1)	ผู้รับผิดชอบ (2)	ภาวะฉุกเฉิน (3)	การเตรียมการเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉิน (4)	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (5)	หน่วยงานสนับสนุน (6)
เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS	นายอภิชาติ เส็งขำ นายอิศเรศ สมณะ		ทดสอบการทำงานของเครื่อง UPS โดยตัดไฟฟ้าที่ป้อนเข้า	<p>เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 40 KVA จำนวน 2 ระบบ ทำงานจ่ายกำลังไฟฟ้าให้เครื่องคอมพิวเตอร์ใน ชั้น 4 ทั้งห้องบริการและห้อง CPU</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อไฟฟ้าหลักขัดข้อง ให้เฝ้าและตรวจการทำงานโดยจับเวลาและลดภาระโดยการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องการประมวลผล - เมื่อเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ไม่ทำงาน เมื่อไฟฟ้าหลักขัดข้องให้รีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และปรับการทำงาน of เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ไปที่ “by 	

<p>ห้องเบตเตอร์</p>	<p>นายอภิชาติ เส็งขำ นายอิศเรศ สมณะ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบระบบปรับอากาศ 2 ระบบ ที่สามารถทำงาน สลับกันอัตโนมัติ - ติดตั้งและทดสอบระบบ ตรวจจับควันและระบบ สัญญาณเตือนไฟไหม้พร้อมถัง น้ำยาดับเพลิงชนิดใช้กับเปลว ไฟติดตั้งภายนอกห้อง 	<p>passed” แล้วแจ้งบริษัท ผู้รับผิดชอบทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ชาร์จคหนึ่งระบบ สามารถโอนย้าย load ไปยังอีกเครื่องที่ยังสามารถ ทำงานได้ - เมื่ออุณหภูมิภายในห้อง เกิน 30 องศาเซลเซียส ให้ เปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อ ระบายความร้อน - เมื่อระบบสัญญาณเตือน ไฟไหม้ดังขึ้นให้เตรียมถัง ดับเพลิง พร้อมดับเพลิง หากมีเปลวไฟ 	
<p>ระบบรักษาอุณหภูมิห้อง CPU</p>	<p>นายอภิชาติ เส็งขำ นายอิศเรศ สมณะ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ซ่อมบำรุง ล้างทำความสะอาด ระบบทุกเดือน - เปลี่ยนตัวกรองอากาศเมื่อถึง เวลาที่กำหนดหรือชาร์จ - เติมน้ำยาทำความสะอาดให้ระบบ ทำงานถูกต้องและมี 	<p>ระบบรักษาอุณหภูมิห้อง CPU มีสองระบบสามารถ ทำงานได้พร้อมกันและ สามารถปรับอุณหภูมิและ ความชื้นให้คงที่และ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม</p>	

<p>เครื่องกำเนิดไฟฟ้า</p>	<p>นายอิศเรศ สมณะ นายอภิชาติ เส็งท่า</p>		<p>ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดอุณหภูมิให้เหมาะสมกับการเกิดความร้อนภายในห้อง <p>กำหนดให้มีการทดสอบการทำงานทุกสัปดาห์และตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มอยู่เสมอตรวจสอบซ่อมเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>	<p>การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอรฺ์และอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อระบบใดชำรุดให้หยุดการทำงานและเปิดอีกระบบที่ยังคงใช้งานได้ต่อไปและรีบแจ้งซ่อมต่อบริษัทผู้ให้บริการ - เมื่อไฟฟ้าหลักขัดข้องเป็นเวลานานเป็นผลให้ระบบไม่ทำงานและอุณหภูมิในห้อง CPU เพิ่มขึ้นเกิน 30 องศาเซลเซียส ให้เปิดหน้าต่างเพื่อระบายความร้อน <p>เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะต้องเริ่มทำงานเมื่อระบบไฟฟ้าหลักขัดข้องไม่เกิน 5 นาที หากระบบไม่สามารถทำงานได้และระบบสำรองไฟฟ้า UPS ทำงานได้ไม่เกิน 10 นาที ให้แจ้งผู้ดูแลระบบและปิด</p>	<p>หน่วยงานสนับสนุน กองงานอาคารและสถานที่</p>
---------------------------	--	--	---	--	---

ระบบเครือข่าย	นายอภิชาติ เส็งขำ นายอิศเรศ สมณะ			ระบบทันที ระบบเครือข่ายแบ่งเป็นสองส่วน คือ Campus (Intranet) และ Internet <ul style="list-style-type: none">- เมื่อระบบไฟฟ้าหลักขัดข้องและระบบไฟฟ้าสำรองทำงานเป็นปกติให้เครื่องและอุปกรณ์ในระบบทำงานต่อไปได้- เมื่อระบบไฟฟ้าหลักขัดข้องและระบบสำรองไฟฟ้าไม่ทำงานเป็นผลให้ระบบไม่ทำงานให้รีบปิดสวิตซ์ของเครื่องและอุปกรณ์ทั้งหมดและรอจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักจะกลับเป็นปกติ จึงสามารถเปิดระบบทั้งหมดให้ทำงาน- เมื่อระบบเครือข่ายขัดข้องสาเหตุจากการสื่อสาร	
---------------	-------------------------------------	--	--	--	--

ระบบ E-mail	นายธีรสิทธิ์ พิษัญญู		ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรอง	<p>ข้อมูลมากเกินไปหรือการทำงานผิดพลาดของระบบเองให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุและแก้ไขเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเครื่องหรืออุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบและดำเนินการเปลี่ยนทดแทนโดยทันที <p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับคือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - ให้ทำการปิดสวิทช์ทุกตัวทันที - ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้า 	
-------------	----------------------	--	----------------------------------	---	--

				<p>หลักจากฝ่ายที่ รับผิดชอบเพื่อรับทราบ สถานะและช่วงเวลาคือ ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เพื่อเตรียมตัว เปิดเครื่องใหม่ตาม ขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อ ระบบไฟฟ้าหลักทำงาน ได้ตามปกติ <p>2. UPS ไม่ทำงานแต่ระบบ เครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน ทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่า เครื่องยังทำงานได้ ตามปกติหรือไม่ หาก ทำงานไม่ปกติให้ Shutdown ตามขั้นตอน ปกติทันที- ทำการตรวจสอบ สถานะการทำงานของ เครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับ งานอาคารสถานที่หาก	
--	--	--	--	---	--

				<p>ทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และตรวจสอบการทำงาน ของระบบไฟฟ้าทุก ระบบเป็นระยะจนกว่า ระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ <p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที- หากระบบ UPS ทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่อง	
--	--	--	--	--	--

<p>ระบบ Firewall Server</p>	<p>นายอิศเรศ สมณะ นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์</p>		<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรอง</p>	<p>ทันที</p> <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ - หากทำการตรวจสอบแล้วระบบไฟฟ้าสำรองทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที <p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับคือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณีคือ</p>	
-----------------------------	--	--	---	--	--

				<p>1. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ทำการปิดสวิทช์ทุกตัวทันที- ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าหลักจากฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบสถานะและช่วงเวลาคือภาวะปกติ- Stand by เพื่อเตรียมตัวเปิดเครื่องใหม่ตามขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ <p>2. UPS ไม่ทำงานแต่ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่าเครื่องยังทำงานได้ตามปกติหรือไม่ หากทำงานไม่ปกติให้	
--	--	--	--	--	--

				<p>Shutdown ตามขั้นตอน ปกติทันที</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบ สถานะการทำงานของ เครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับ งานอาคารสถานที่หาก ทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน ทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และ ตรวจสอบการทำงานของ ของระบบไฟฟ้าทุก ระบบเป็นระยะจนกว่า ระบบไฟฟ้าหลักทำงาน ได้ตามปกติ <p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน ไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">- หากระบบ UPS ทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ- หากทำการตรวจสอบแล้วระบบไฟฟ้าสำรองทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที	
--	--	--	--	---	--

Proxy Server	นายอิศเรศ สมณะ นายอนุสิทธิ์ สมณะ		ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรอง	<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับคือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - ให้ทำการปิดสวิทช์ทุกตัวทันที - ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าหลักจากฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบสถานะและช่วงเวลาคือภาวะปกติ - Stand by เพื่อเตรียมตัวเปิดเครื่องใหม่ตามขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ UPS ไม่ทำงานแต่ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน 	
--------------	-------------------------------------	--	----------------------------------	---	--

				<p>ทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่าเครื่องยังทำงานได้ตามปกติหรือไม่ หากทำงานไม่ปกติให้ Shutdown ตามขั้นตอนปกติทันที- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับงานอาคารสถานที่หากทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าทุกระบบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ	
--	--	--	--	--	--

				<p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที- หากระบบ UPS ทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ	
--	--	--	--	---	--

<p>การให้บริการพื้นที่จัดเก็บเว็บไซต์ (Web Hosting)</p>	<p>นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์ นายอนุสิทธิ์ สมณะ</p>	<p>- ไฟแสดงสถานะสี น้ำเงินหน้าเครื่อง ดับ</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบ สำรองไฟฟ้า</p>	<p>- หากทำการตรวจสอบ แล้วระบบไฟฟ้าสำรอง ทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของ ระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับ คือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟ ฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณี คือ</p> <p>1. UPS และระบบเครื่องปั่น ไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <p>- ให้ทำการปิดสวิทช์ทุก ตัวทันที</p> <p>- ตรวจสอบสถานะการ ทำงานของระบบไฟฟ้า หลักจากฝ่ายที่ รับผิดชอบเพื่อรับทราบ สถานะและช่วงเวลาคือ ภาวะปกติ</p> <p>- Stand by เพื่อเตรียมตัว เปิดเครื่องใหม่ตาม</p>	
---	---	---	--	---	--

				<p>ขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ</p> <p>2. UPS ไม่ทำงานแต่ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่าเครื่องยังทำงานได้ตามปกติหรือไม่ หากทำงานไม่ปกติให้ Shutdown ตามขั้นตอนปกติทันที- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับงานอาคารสถานที่หากทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และ	
--	--	--	--	---	--

				<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าทุกระบบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ</p> <p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที- หากระบบ UPS ทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของ	
--	--	--	--	--	--

		<p>- ไฟแสดงสถานะสีน้ำเงินหน้าเครื่องติดแต่ระบบไม่สามารถทำงานได้</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software</p>	<p>ระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ</p> <p>- หากทำการตรวจสอบแล้วระบบไฟฟ้าสำรองทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นกรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware Error ไม่สามารถบูตเข้าระบบได้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อแจ้งซ่อมเครื่อง 2. Software Error ไม่สามารถรันระบบได้ตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อเพื่อ 	
--	--	---	---	--	--

<p>ระบบเปิด-ปิดประตู ด้วย บัตรสมาร์ทการ์ด</p>	<p>นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์ นายอภิชาติ เส็งขำ</p>	<p>ไม่สามารถเปิด-ปิด ประตูได้โดยการใช้ บัตรสมาร์ทการ์ด</p>	<p>ตรวจเช็คความพร้อมของกุญแจ สำรองของห้องต่างๆและจัด สำรองไว้ 2 จุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ห้องฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย - ที่ห้อง ผอ. 	<p>ดำเนินการขอความ ช่วยเหลือทางโทรศัพท์</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของ ระบบไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อระบบไฟฟ้าเกิด ขัดข้อง ทำให้ระบบหยุด ทำงานและประตูที่ปิดด้วย กลอนแม่เหล็กไม่ทำงาน ให้ปิดล็อกด้วยกุญแจ ประจำประตู 2. เมื่อระบบทำงานผิดพลาด และไม่สามารถใช้บัตร ผ่านเข้า – ออก ให้ใช้ กุญแจฉุกเฉินของระบบ เพื่อตัดวงจรไฟฟ้า และเข้า ห้องฝ่ายวิศวกรรมระบบ เพื่อปิดระบบไฟฟ้าของ ระบบทั้งหมดและเปิด ระบบเพื่อการทำงานใหม่ อีกครั้ง 	
---	---	--	---	---	--

DHCP Server GL3D	นายพีรรัช หนูชู นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์	- ไฟแสดงสถานะสี น้ำเงินหน้าเครื่อง ดับ	ตรวจสอบการทำงานของระบบ สำรองไฟฟ้า	<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับคือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณีคือ</p> <p>1. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ทำการปิดสวิทช์ทุกตัวทันที - ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าหลักจากฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบสถานะและช่วงเวลาคือภาวะปกติ - Stand by เพื่อเตรียมตัวเปิดเครื่องใหม่ตามขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ <p>2. UPS ไม่ทำงานแต่ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน</p>	
------------------	---	--	--------------------------------------	---	--

				<p>ทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่าเครื่องยังทำงานได้ตามปกติหรือไม่ หากทำงานไม่ปกติให้ Shutdown ตามขั้นตอนปกติทันที- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับงานอาคารสถานที่หากทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าทุกระบบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักทำงานได้ตามปกติ	
--	--	--	--	--	--

	<p>นายพีรรัช หนูชู นายจันทพงษ์ บุตรลักษณ์</p>			<p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที- หากระบบ UPS ทำงานไม่ปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ	
--	---	--	--	---	--

VPN Server GL3d		<p>- ไฟแสดงสถานะสีน้ำเงินหน้าเครื่องติดแต่ระบบไม่สามารถทำงานได้</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software</p>	<p>- หากทำการตรวจสอบแล้วระบบไฟฟ้าสำรองทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นกรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware Error ไม่สามารถบูตเข้าระบบได้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อแจ้งซ่อมเครื่อง 2. Software Error ไม่สามารถรันระบบได้ตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อเพื่อดำเนินการขอความช่วยเหลือทางโทรศัพท์ 	
VPN Server GL3d		<p>- ไฟแสดงสถานะสีเหลืองหน้าเครื่อง</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้า</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองไฟฟ้าตามลำดับ</p>	

		ดับ		<p>คือ UPS ระบบเครื่องปั่นไฟ ฉุกเฉินและให้แบ่งเป็นกรณี คือ</p> <p>1. UPS และระบบเครื่องปั่น ไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ทำการปิดสวิทช์ทุก ตัวทันที- ตรวจสอบสถานะการ ทำงานของระบบไฟฟ้า หลักจากฝ่ายที่ รับผิดชอบเพื่อรับทราบ สถานะและช่วงเวลาคือ ภาวะปกติ- Stand by เพื่อเตรียมตัว เปิดเครื่องใหม่ตาม ขั้นตอนปฏิบัติปกติเมื่อ ระบบไฟฟ้าหลักทำงาน ได้ตามปกติ <p>2. UPS ไม่ทำงานแต่ระบบ เครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน ทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบดูว่า	
--	--	-----	--	---	--

				<p>เครื่องยังทำงานได้ ตามปกติหรือไม่ หาก ทำงานไม่ปกติให้ Shutdown ตามขั้นตอน ปกติทันที</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบ สถานะการทำงานของ เครื่องปั่นไฟฉุกเฉินกับ งานอาคารสถานที่หาก ทำงานได้ไม่เกิน 15 นาที ให้ทำการ Shutdown เครื่อง- หากเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน ทำงานได้เกิน 15 นาที ให้ Stand by และ ตรวจสอบการทำงานของ ระบบไฟฟ้าทุก ระบบเป็นระยะจนกว่า ระบบไฟฟ้าหลักทำงาน ได้ตามปกติ <p>3. UPS ทำงานได้ตามปกติ ระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>ไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- Stand by เป็นเวลา 15 นาที- หากระบบ UPS ทำงานผิดปกติ ให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที- หากระบบไฟฟ้าหลักยังไม่สามารถกลับคืนให้ทำการ Shutdown เครื่องทันที <p>4. UPS และระบบเครื่องปั่นไฟฉุกเฉินทำงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นระยะจนกว่าระบบไฟฟ้าหลักสามารถทำงานได้ตามปกติ- หากทำการตรวจสอบแล้วระบบไฟฟ้าสำรอง	
--	--	--	--	--	--

		<p>- ไฟแสดงสถานะสีเหลืองหน้าเครื่องติดแต่ระบบไม่สามารถทำงานได้</p>	<p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software</p>	<p>ทำงานไม่ถึง 15 นาทีให้ Shutdown ระบบทันที</p> <p>ตรวจสอบการทำงานของ Hardware และ Software ตามลำดับ โดยแบ่งเป็นกรณีคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware Error ไม่สามารถบูตเข้าระบบได้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อแจ้งซ่อมเครื่อง 2. Software Error ไม่สามารถรันระบบได้ตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อเพื่อดำเนินการขอความช่วยเหลือทางโทรศัพท์ 	
--	--	--	---	---	--

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อระบบที่ฝ่ายรับผิดชอบ

(2) หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบระบบนั้นที่สามารถติดต่อและแก้ไขระบบได้

(3) หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวะการณ์ผิดปกติเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ใกล้เคียง และทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบ

(4) หมายถึง แผนการสำหรับควบคุมระดับภาวะฉุกเฉินเพื่อป้องกันอันตราย และความเสียหายที่มีผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และระบบการทำงานให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

(5) หมายถึง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับปัญหาในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

(6) หมายถึง ชื่อหน่วยงาน / ชื่อบุคลากร / เบอร์โทรศัพท์ ภายนอกที่มีส่วนรับผิดชอบระบบนั้น

แผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนแก่ นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัย และขณะเดียวกัน สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะต้องจัดการดูแลเรื่องความปลอดภัยแก่ร่างกาย ทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการด้วย ตลอดจนจัดการให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ด้วย ดังนั้น นโยบายความปลอดภัยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะความปลอดภัยในเรื่องอัคคีภัย

เอกสารชุดนี้จะอธิบายถึงแผนปฏิบัติการฉุกเฉินในกรณีที่เกิดอัคคีภัยในสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยจะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคคลต่างในการปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติการที่เป็นรูปธรรม ตามขั้นตอน เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ และผู้มาใช้บริการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
2. มีแผนป้องกันการเกิดเพลิง และแผนปฏิบัติการกรณีเพลิงไหม้ ในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อความปลอดภัยและควบคุมระดับความเสียหายแก่บุคคล / ทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องในเหตุฉุกเฉินให้น้อยที่สุด
3. ให้บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทุกคนเข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบ ในการป้องกันการเกิดเพลิง และในขณะเกิดเพลิงไหม้ โดยสามารถปฏิบัติตามแผนถูกต้อง เป็นระเบียบ ไม่สับสนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

การปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

ผู้ปฏิบัติงาน	:	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน
อุปกรณ์	:	ถังน้ำยาดับเพลิง, ผ้าปิดจมูก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	:	แผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย สำนักคอมพิวเตอร์ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนอัคคีภัย

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

1. ตะโกน “ไฟไหม้” ให้คนในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทราบ.....(ด้วยเสียงอันดัง)
 - ตำแหน่งที่เกิดเพลิง
 - พร้อมกับ ไปนำถังเคมีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดมา ฉีดพ่นสารเคมีไปที่วัตถุที่กำลังติดไฟภายใน 5 วินาที ให้ไฟดับ

 2. ประเมินสถานการณ์
ประเมินสถานการณ์ โดย ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ
 - 2.1 ถ้าไฟดับได้ ถือว่าจัดการดับเพลิงภายในหน่วยงานได้สำเร็จ
 - ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี อธิการบดี
 - ติดต่อเจ้าหน้าที่ประกาศแจ้งเหตุเพลิงสงบ
 - 2.2 ถ้าไฟดับไม่ได้
 - แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร. 1118 มีเหตุไฟไหม้ที่ให้รับทราบทันที (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
 - แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร. 199 มีเหตุไฟไหม้ที่ให้รับทราบทันที (ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา)
 - ประกาศใช้แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ พร้อมเคลื่อนย้าย ไปที่จุดรวมพลบริเวณ หน้าตึกศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-
- แจ้งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ทราบ

แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในเวลาราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ผู้อำนวยการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

- ผู้อำนวยการปฏิบัติการดับเพลิง และเคลื่อนย้าย และประสานงานหน่วยงานอื่น
- รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน / พัฒนาแผนดับเพลิง / ดำเนินการซ้อมแผนอัคคีภัย
- รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อ ระดับสูงขึ้นไป

2. ทีมผจญเพลิง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

- ใช้เคมีดับเพลิง บริเวณที่ใกล้ที่สุด / เหตุเกิดที่ / ถังดับเพลิงตั้งอยู่ที่.....
 - ชั้น 3, 4, 5 ฟังลานพระรูป ถังติดตั้งอยู่ในห้องตรงข้ามห้องน้ำหญิง
 - ชั้น 3, 4, 5 ฟังอาคารนวมินทรราชินี ถังติดตั้งอยู่บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง ดึก
 - ห้อง CPU ใช้ถังดับเพลิงสีเหลือง



- ดับเพลิงที่จุดเกิดเพลิง จนหมดสารเคมี (มีเวลาไม่เกิน 10 วินาที)
 - หากสารเคมีหมด ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร. 1118 โดยทันที ทีมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติการดับเพลิงตามแผนของทีมดับเพลิงต่อไป
 - เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 1 ดูแลบริเวณ ชั้น 3
 - เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 2 ดูแลบริเวณ ชั้น 4
 - เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 3 ดูแลบริเวณ ชั้น 5
- และคนที่พบเหตุการณ์คนแรกทำหน้าที่เข้าดำเนินการดับเพลิงทันที

3. ทีมตรวจสอบพื้นที่

ทำหน้าที่

- ตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้อง / ชั้นต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 1 ชั้น 3
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 2 ชั้น 4
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3 ชั้น 5

4. ทีมจัดหาและขนย้าย

ทำหน้าที่

- จัดการขนย้ายเอกสารที่มีแถบสี.....กำกับบนขอบแฟ้มและหน้าลิ้นชัก
- ของใช้ราคาสูงมีแถบสี.....กำกับ ไปยังจุดรวมพล มีเวลา 5 นาที
- ของส่วนตัวที่คิดว่าสำคัญ (รับผิดชอบตนเอง)
 - เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้าย 1
 - เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้าย 2

5. ทีมอพยพ

ทำหน้าที่

- เชิญผู้ใช้บริการ ชั้น 3, ชั้น 4 ไปรวมที่จุดรวมพล บริเวณหน้าตึกศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- เปิดประตู Access Control เพื่ออำนวยความสะดวกนำทางผู้ใช้บริการไปที่จุดรวมพล
- เวลาลงบันไดควรเดินชิดด้านขวาทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานดับเพลิงจะสวนทางขึ้นมา
- ถ้ามีควันไฟให้หมอบคลาน
- ใช้มืออังก่อนเปิดประตูทุกครั้ง
 - เจ้าหน้าที่อพยพ 1
 - เจ้าหน้าที่อพยพ 2
 - เจ้าหน้าที่อพยพ 3

6. ทีมแจ้งเหตุ สื่อสารและศูนย์รวมข่าว

ทำหน้าที่

- แจ้งเหตุ ถ่ายภาพ เก็บข้อมูลเพื่อรายงาน ต่อผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- โทรแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร. 1118
- แจ้งกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร.1413
- โทรแจ้งหน่วยงานรอบข้างในอาคารเดียวกัน
- โทรแจ้งศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา โทร. 199
 - เจ้าหน้าที่สื่อสาร 1 แจ้งภายใน
 - เจ้าหน้าที่สื่อสาร 2 แจ้งภายนอก
 - เจ้าหน้าที่สื่อสาร 3 ถ่ายภาพ เก็บข้อมูลเพื่อทำรายงาน

การให้ข่าว ห้ามมิให้บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ให้ข่าว / ข้อมูลใดๆ กับบุคคลอื่น

7. ทีมปฐมพยาบาล และสำรวจยอดบุคลากร

ทำหน้าที่

- ประสานงานหน่วยบริการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัย โทร.1126, 1124, 2526
- สำรวจบุคคลที่ยังติดอยู่ แจ้งทีมอพยพ
 - เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล

แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกเวลาราชการ

ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัยเหตุฉุกเฉินชั่วคราว ตามแผนดังนี้ หัวหน้าฝ่าย / ผู้พบเห็นเหตุการณ์
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉินชั่วคราว จนกว่าผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉินมาถึงที่
เกิดเหตุ

รายการสถานการณ์

- หัวหน้าฝ่าย / ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร. 1118
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา โทร. 199
- แจ้งผู้อำนวยการ โทร..... / รองผู้อำนวยการ โทร..... ทั้งนี้
- จัดการตามแผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทั้งนี้

ข้อมูลที่ต้องแจ้งให้ทราบ กรณีติดต่อภายนอก

1. จุดที่กำลังเกิดเหตุไฟไหม้.....
2. ลักษณะเหตุการณ์ไฟไหม้.....
3. ขนาดความรุนแรง..... ระยะการเกิดไฟไหม้ 3 ระยะ ดังนี้
 ระยะที่ 1 ไฟไหม้ขั้นต้น คือ ตั้งแต่เห็นเปลวไฟ จนถึง 4 นาที สามารถดับได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น
 ระยะที่ 2 ไฟไหม้ปานกลาง ถึงรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ไปแล้ว 4 นาที ถึง 8 นาที
 อุณหภูมิจะสูงมากเกินกว่า 400 องศาเซลเซียส
 ระยะที่ 3 ไฟไหม้ขั้นรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ต่อเนื่องไปแล้วเกิน 8 นาที และยังมีเชื้อเพลิงอีกมากมาย
 อุณหภูมิจะสูงมากกว่า 600 องศาเซลเซียส
4. สาเหตุการเกิด.....
5. การดำเนินการในปัจจุบัน (ทำอะไรไปบ้างแล้ว.....)
6. ชื่อผู้แจ้ง.....และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับได้.....

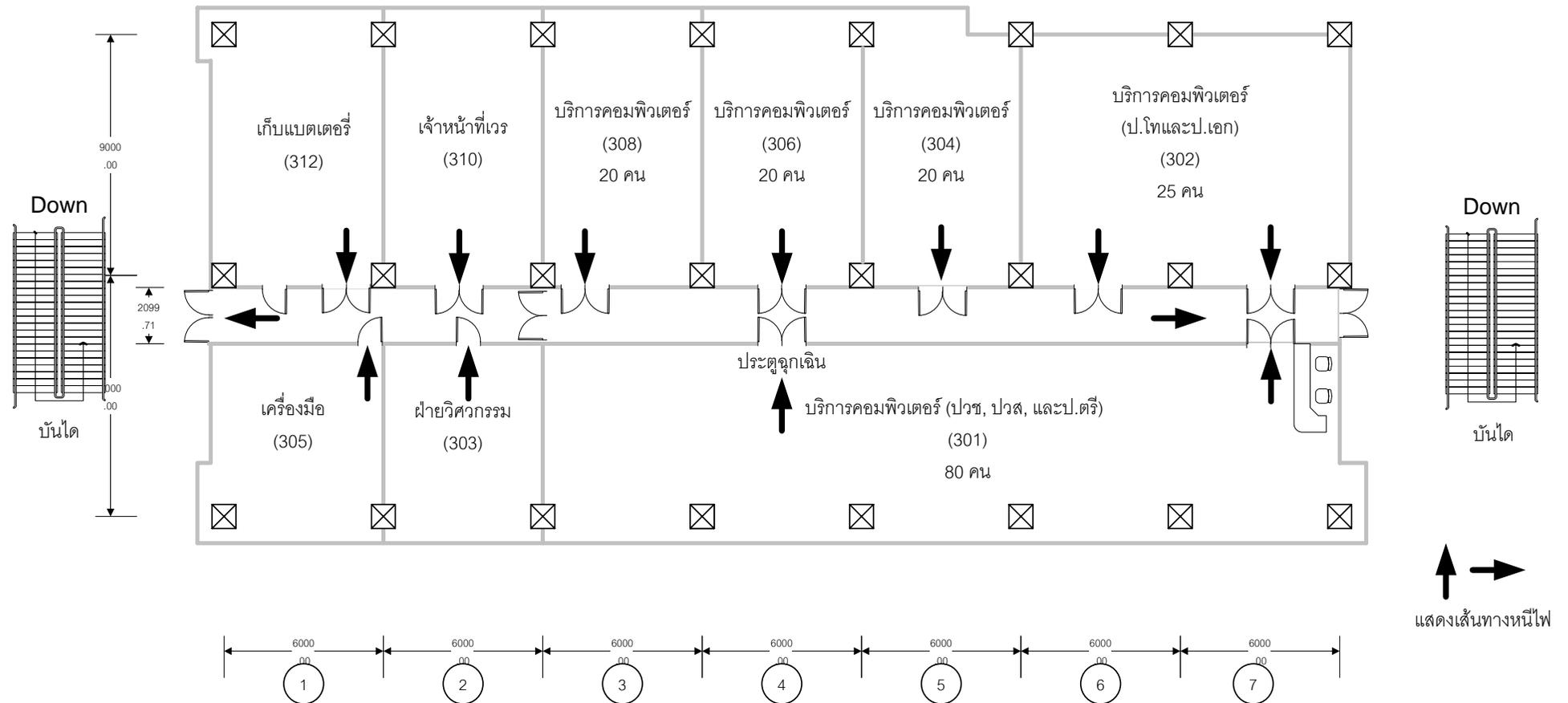
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. รับทราบคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อพยพ และปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว
2. ใช้เส้นทางหนีไฟตามที่ระบุไว้ในแผนผังของชั้นนั้นๆ เพื่อไปยังบันไดทั้ง 2 ด้านของอาคาร ให้ลงบันได (ห้ามใช้ลิฟท์ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) เพื่อไปยังทางออกชั้นที่ 1 กรณีทางออกชั้นที่ 1 ปิดประตูเหล็กให้ใช้ทางออกสำรอง

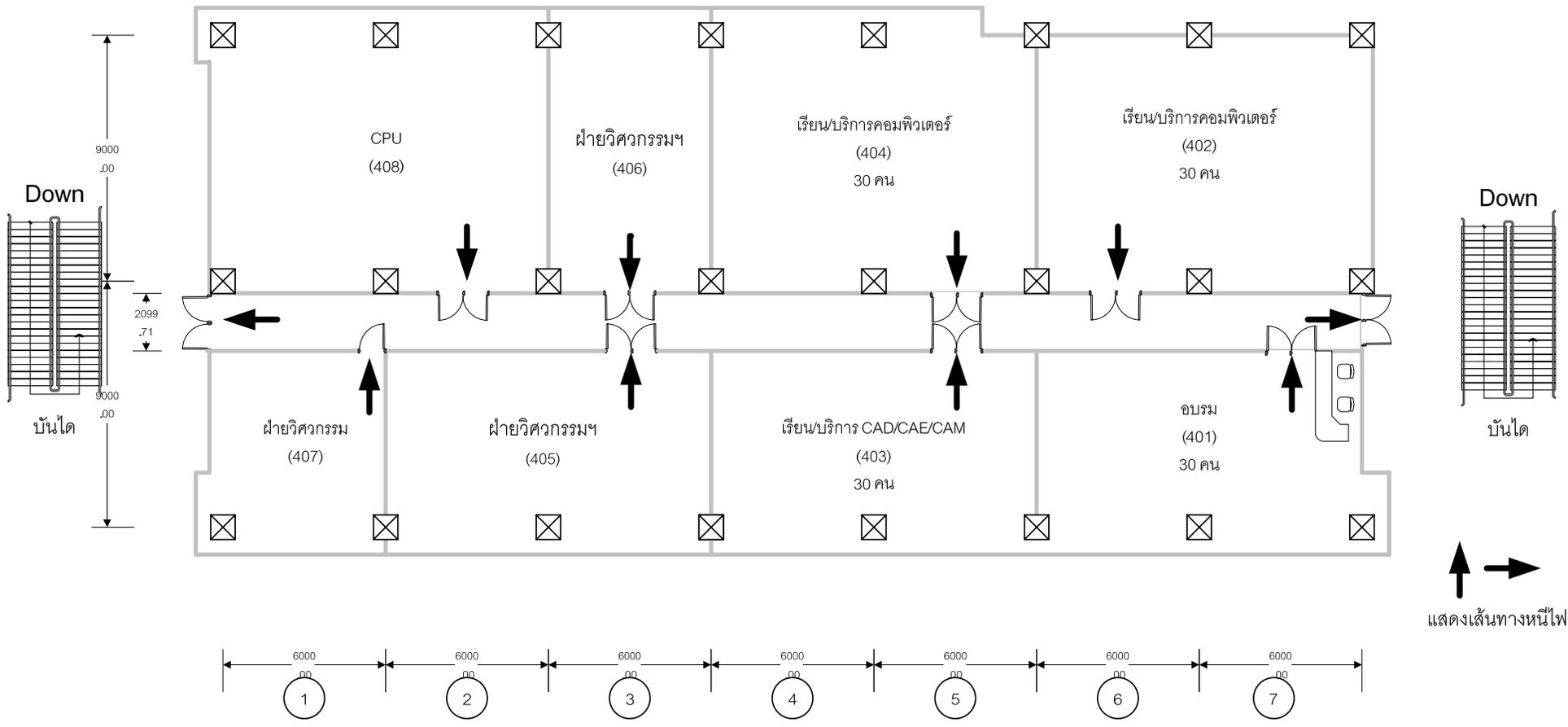
เส้นทางการหนีไฟ

ให้ใช้เส้นทางการหนีไฟ ตามที่เสนอไว้ในแต่ละชั้น เพื่อไปยังบันได ขึ้น-ลง ทั้ง 2 ด้านของอาคาร ให้ลงบันได (ห้าม ใช้ลิฟท์ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น) เพื่อไปที่ทางออกชั้น 1 กรณีที่ทางออกชั้น 1 ปิดประตูเหล็ก ให้ใช้ทางออกสำรอง

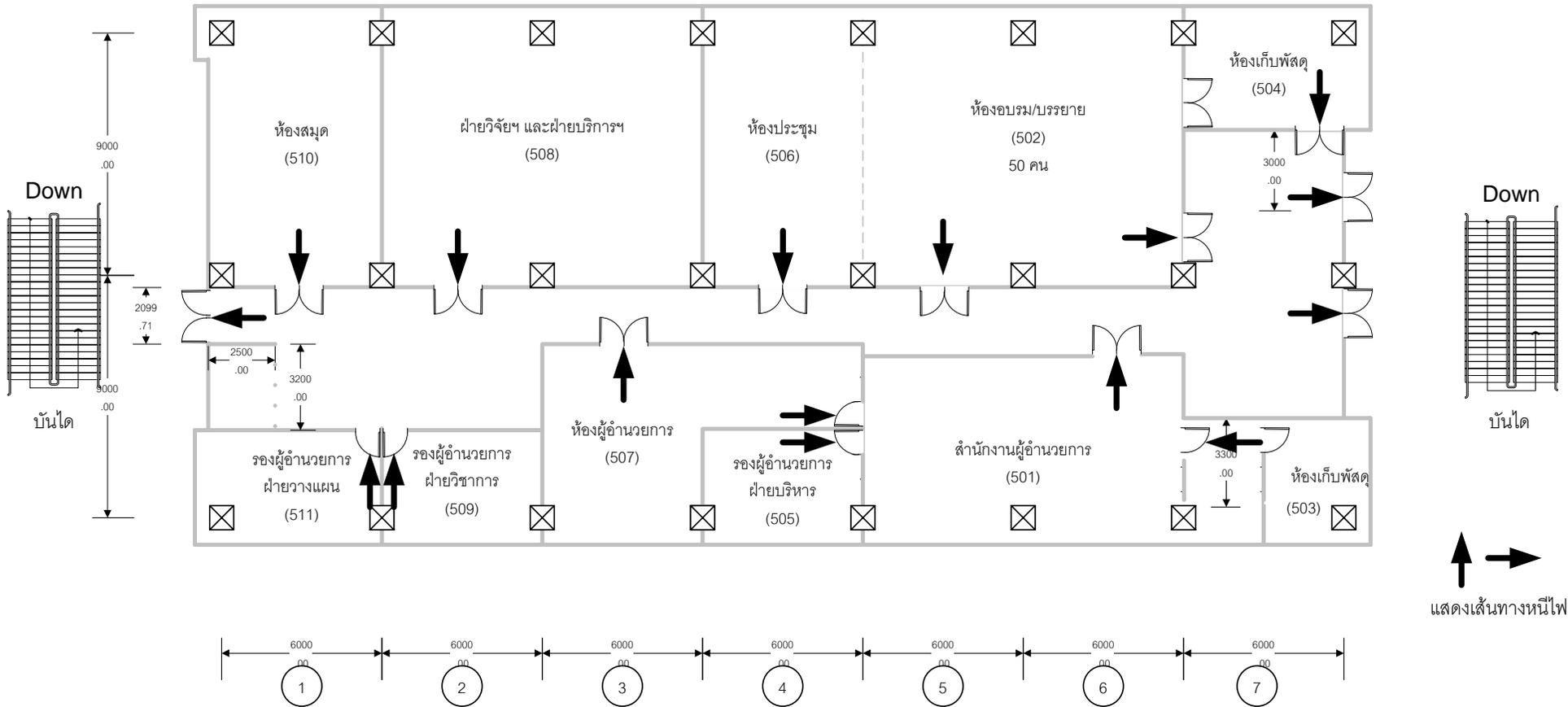
แปลน ชั้น 3



แปลน ชั้น 4



แปลน ชั้น 5



↑ →
แสดงเส้นทางหนีไฟ

ทางออกสำรองกรณีประตูเหล็กปิด ฝั่งอาคารนวมินทรราชินี
อยู่ตรงบริเวณบันไดชั้น 1 กับ ชั้นใต้ดิน





ทางออกสำรองกรณีประตูเหล็กปิด ฝั่งลานพระรูป
อยู่ตรงบริเวณบันไดชั้น 1 กับ ชั้นใต้ดิน



จุดรวมพล
บริเวณหน้าตึกศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประเด็นพิจารณาที่นำเสนอในการสัมมนา

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เอกสารนี้นำเสนอกรอบของการปฏิบัติที่จะเป็นไปได้ โดยยังไม่ต้องลงทุนเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่างๆ
2. ในเอกสารฉบับนี้จะทำให้เห็นว่า สำนักคอมพิวเตอร์และบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ยังขาดในส่วใด เพื่อจะได้เกิดคำถามว่า จะต้องทำอะไร เพื่อเติมเต็มในส่วนที่ขาด
 - บุคลากรยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญ
 - บุคลากรยังใช้งานถึงดับเพลิงไม่เป็น
 - ควรกำหนดตัวบุคคลในตำแหน่งต่างๆ
 - การอบรมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามตำแหน่งต่างๆ
 - ความถูกต้อง ขั้นตอน และวิธีการ โดยเฉพาะการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - จัดจำกัดทางกายภาพของอาคารที่ส่งผลต่อเส้นทางหนีไฟ (ให้ดูแผนผังประกอบ) เช่นตำแหน่งของประตูห้อง จำนวนประตู ขนาดของทางเดิน ฯลฯ
 - อุปกรณ์ / ระบบ แจ้งเตือนที่ควรจะต้องจัดหาเพิ่มเติม เช่น ป้ายบอกทาง, ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน, ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้(FAS)
 - วิธีการที่ถูกต้องสำหรับการอพยพ / เคลื่อนย้ายคนที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ยังไม่ชัดเจน
 - วิธีการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร สิ่งของสำคัญ เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย ยังไม่ชัดเจน
 - ความเหมาะสมของสถานที่ที่เป็นจุดรวมพล
 - วิธีการเพื่อยืนยันจำนวนคน ยังไม่ชัดเจน
 - บุคลากรของสำนัก
 - ผู้ใช้บริการ