



แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (BUSINESS CONTINUITY PLAN :BCP)

สำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

บทนำ	2
วัตถุประสงค์ ขอบเขต	3
การบริหารความต่อเนื่องของงานบริการ.....	4
1. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	4
2. วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis).....	5
3. กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต.....	6
4. การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	8
5. การกำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (ซ้อมแผน).....	9
ภาคผนวก	11

บทนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานและผู้รับบริการ

กุมภาพันธ์ 2566

วัตถุประสงค์ ขอบเขต

วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับ สภาวะวิกฤตที่จะช่วยให้สำนักงานคลังดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อให้กระบวนการที่มีความสำคัญ สามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์การเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน

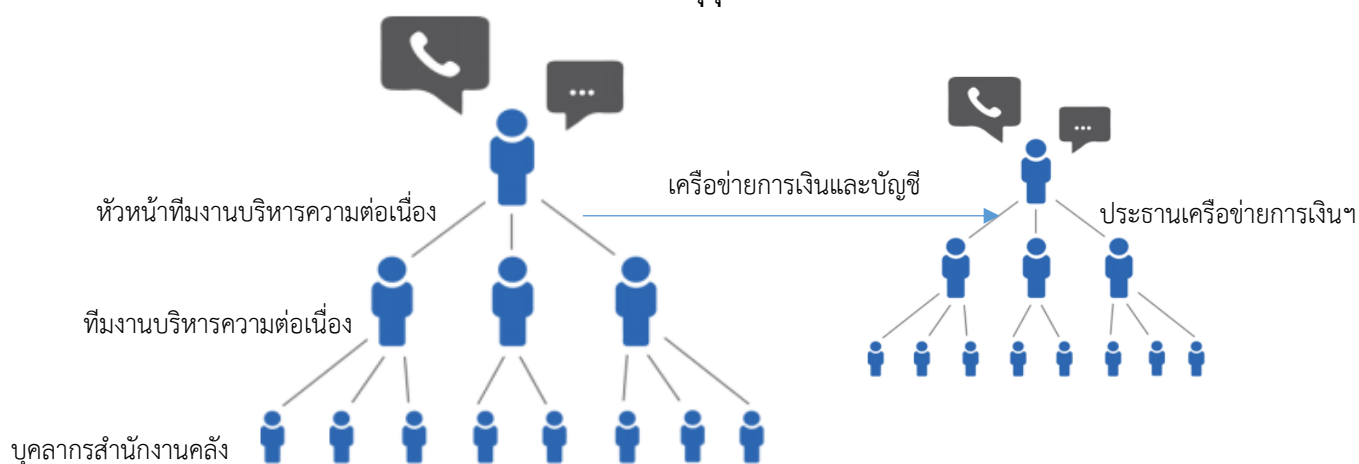
การบริหารความต่อเนื่องของงานบริการ

1. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความเสี่ยง (BCP Team) ซึ่งบุคลากรหลักมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ - สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง นางสาวสำรวย แซ่เตียว	081-421-9378	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	-	-
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก	084-642-3020	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจรรยา ระวังภัย	063-624-1950
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์	089-224-4559	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ นางสาวกนกพร คำเนตร	089-454-8922	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409
รก.หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและการรายงาน นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทร์	084-293-9659
ประธานเครือข่าย 6+1Flagship เครือข่ายการเงินและบัญชี นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	รองประธานเครือข่าย 6+1Flagship เครือข่ายการเงินและบัญชี นายชินวุฒิ วิจักขณ์ประเสริฐ	02-470-9694

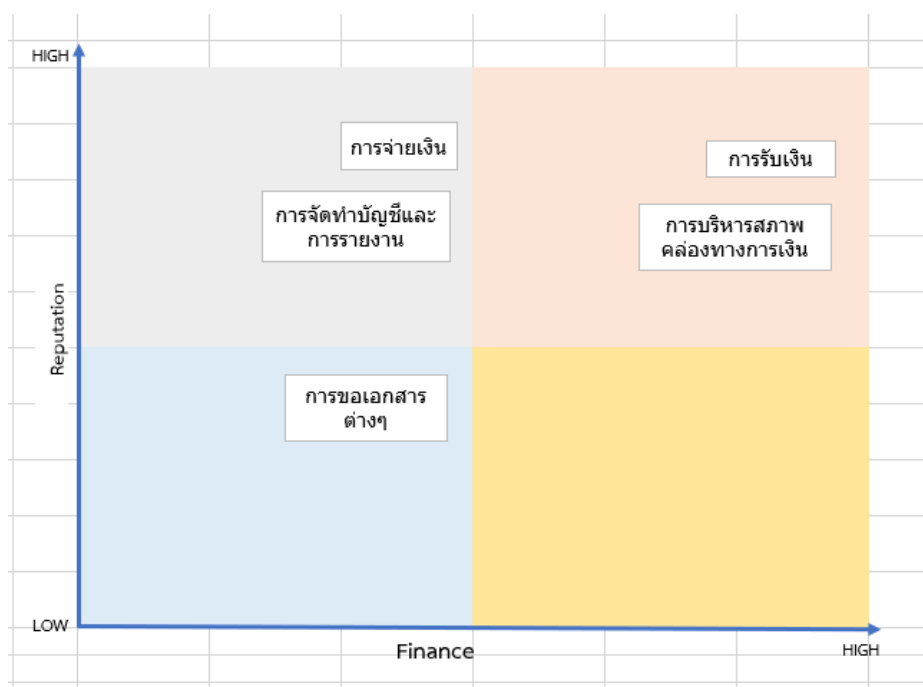
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)



เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และประธานเครือข่าย 6+1Flagship รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นทีมงานบริหารความเสี่ยงแต่ละท่านแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง

2. วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคลัง พบว่ากระบวนการทำงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้



งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลา MTPD	ระยะเวลา RTO
1. งานการเงิน			
- กระบวนการรับเงินนักศึกษา	ผลกระทบมาก	1 วัน	3 ชั่วโมง
- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	ผลกระทบมาก	1 วัน	3 ชั่วโมง
2. การบริหารสภาพคล่องทางการเงิน	ผลกระทบมาก	3 วัน	1 วัน
3. งานบัญชี	ผลกระทบมาก	3 วัน	1 วัน
4. งานธุรการและงานบริหารทั่วไป	ผลกระทบน้อย	3 วัน	1 วัน

*MTPD (Maximum Tolerable Period of Disruption) คือระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้

*RTO (Recovery Time Objective) คือระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

3. กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

สำนักงานคลังได้วางกลยุทธ์ของการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางที่จะให้หน่วยงานมีความพร้อม โดยมีแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรที่สำคัญให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
บุคลากร	- กำหนดตารางให้บุคลากรที่มีความเสี่ยงปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เมื่อเกิดเหตุวิกฤติที่บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ - กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญและได้รับผลกระทบมาก - จัดทีมบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานแทนบุคลากรสำนักงานคลัง เมื่อบุคลากรของสำนักงานคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้
วัสดุ อุปกรณ์/สถานที่ปฏิบัติงาน - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน - เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต - แพคเกจอินเทอร์เน็ต - เคาน์เตอร์ให้บริการ	- จัดหาโน้ตบุ๊ก หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน - ใช้มาตรการของมหาวิทยาลัยเพื่อคัดกรองผู้เข้าใช้บริการที่สำนักงานคลัง หากมหาวิทยาลัยปิดเป็นการชั่วคราวให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ช่องทางบริการออนไลน์ที่สำนักงานคลังเปิดให้บริการ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - ระบบการโอนเงิน (Transfer Creditor) - ระบบการรับเงินนักศึกษา (New Acis) - ระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa) - ระบบรับเรื่อง (Tracking)	- ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการใช้ระบบงานต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการได้รับทราบ - ใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารออนไลน์กับผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (สำนักคอมพิวเตอร์) เมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้
ผู้ให้บริการที่สำคัญ - ธนาคารผู้ให้บริการระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน	- กำหนดทีมประสานงานกับธนาคารผู้ให้บริการเมื่อเกิดปัญหาการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อให้บุคลากรหรือผู้รับบริการเข้าใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้กระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการ ยังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงมีการกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่มีความสำคัญและได้รับผลกระทบมาก ดังนี้

กระบวนการ	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	เบอร์ติดต่อ	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	เบอร์ติดต่อ
งานรับเงิน-นักศึกษา				
- ออกใบเสร็จรับเงิน	นางปิธนา ธนดิษฐ์พันธ์	086-885-7336	นางสาวมนัสชนก ตั้งเจริญพัฒน์กิจ	093-081-8128
- นำเข้าข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร	นายสุรินทร์ วัชรสุรัชย์	087-713-8841	นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทุม	084-293-9659
งานรับเงิน-อื่น				
- รับเงินทั่วไป	นางปิธนา ธนดิษฐ์พันธ์	086-885-7336	นางสาวสายพิน พันธ์สุข	087-815-5733
- รับเงินการศึกษา	นางปิธนา ธนดิษฐ์พันธ์	086-885-7336	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525
- รับเงินวิจัยและบริการฯ	นางสาวมนัสชนก ตั้งเจริญพัฒน์กิจ	093-081-8128	นางปิธนา ธนดิษฐ์พันธ์	086-885-7336
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
งานเบิกจ่ายเงิน				
- เบิกจ่ายกองทุน ทั่วไป	นางวิภาพรรณ อ่อนประทีน	061-393-4422	นางสาวอุไรพร อธิชัยเจริญ	092-081-6087
- เบิกจ่ายกองทุน การศึกษา	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525	นางสาวสุภาวดี หมดเดวอ	065-074-4534
- เบิกจ่ายกองทุน วิจัย	นางสาววรารัตน์ แก้วดวงศรี	087-353-5895	นางสาวเกษร วินฉ้วน	087-705-8481
- เบิกจ่ายกองทุน ทั่วไป	นายศุภชัย เดชเพ็ชร	081-824-4903	นางจรรยา ระวังภัย	087-705-8481
- เบิกจ่ายกองทุน (KX)	นางสาวพุทธิภา จรัสวงศ์จร	086-033-7789	นายศุภชัย เดชเพ็ชร	081-824-4903
- เบิกจ่ายกองทุน การศึกษา	นางสาวสุมิตรา ไวยศิลป์	087-773-2157	นางสาวสุภาวดี หมดเดวอ	065-074-4534
- เบิกจ่ายกองทุน บริการฯ	นางสาวอุไรพร อธิชัยเจริญ	092-081-6087	นางสาวเกษร วินฉ้วน	063-624-1950
- เบิกจ่ายเงินเดือน	1.นางวิชุดา เสวิกุล 2.นางสาวพุทธิภา จรัสวงศ์จร	097-246-2923 091-773-9225	1.นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก 2.นางสาวกนกพร คำเนตร	084-642-3020 089-454-8922
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ 3 คน		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
งานบริหารสภาพคล่องทางการเงิน	นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811	นางสาวภัสกรีน อุทรตัน	096-151-5426
งานบัญชี				
- บริหารงานทั่วไป	นายสมศักดิ์ สลาวาน	081-431-9820	นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก	084-642-3020
- การศึกษา	นายณัฐพล ปล้าภากรณ์	086-897-0756	นางสาวสิริมา ปานเกษม	084-754-7382
- วิจัย	นางสาวชีราพร มั่นคง	086-084-9903	นางสาวนฤมล สิมมา	083-544-6932
- บริการวิชาการ	นางสาวนฤมล สิมมา	083-544-6932	นายณัฐพล ปล้าภากรณ์	086-897-0756
- การศึกษา	นางสาวสิริมา ปานเกษม	084-754-7382	นางสาวชีราพร มั่นคง	086-084-9903
- ทรัพย์สินถาวร	นายสมศักดิ์ สลาวาน	081-431-9820	นางสาวเครือวัลย์ เสือเล็ก	084-642-3020
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
งานธุรการและงานบริหารทั่วไป	1.นางสาวสายพิน พันธ์สุข 2.นางสาวนงค์นุช แสงดาว	087-815-5733 084-764-4509	1.นางสุภารัตน์ บุญมาก 2.นายปรีชา กันทะแก้ว	085-669-5170 083-822-2336

4. การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ทรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	จำนวนความต้องการ	ระยะเวลาการจัดหา
บุคลากร			
- ปฏิบัติงานที่สำนักงาน	- สำนักงานคลัง	10 คน	1 วัน
- ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	- Work From Home	32 คน	1 วัน
วัสดุอุปกรณ์/สถานที่ปฏิบัติงาน			
- คอมพิวเตอร์	} สำนักงานคอมพิวเตอร์	10 เครื่อง	1 วัน
- เครื่องพิมพ์		2 เครื่อง	1 วัน
- เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน		2 เครื่อง	2 สัปดาห์
- เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต		14 จุด	1 วัน
- แพคเกจอินเทอร์เน็ต	สำนักงานคลัง	32 คน	3 วัน
- เคาน์เตอร์ให้บริการ	สำนักบริหารอาคารฯ	1 จุดบริการ	3 วัน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล			
- ระบบการโอนเงิน (Transfer Creditor)	สำนักคอมพิวเตอร์	-	1 วัน
- ระบบการรับเงินนักศึกษา (New Acis)			1 วัน
- ระบบบัญชีสามมิติ (Axapta)			1 วัน
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa)			1 วัน
- ระบบรับเรื่อง (Tracking)			1 วัน
ผู้ให้บริการที่สำคัญ			
- ผู้ให้บริการระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน	ธนาคาร	-	1 วัน

5. การกำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (ซ้อมแผน)

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันทีภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree กับทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ภายหลังได้รับแจ้งประกาศเหตุฉุกเฉินวิกฤติ จากมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อ ประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากร ในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ หน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ ข้อจำกัดในสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองในระยะสั้น - ภายใน 1 สัปดาห์ (ซ่อมแผน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	บุคลากร	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินงานและให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

Business Continuity Management : BCM

Processs Analysis (Business Continuity Management: BCM)												2
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ฉุกเฉินและเตรียมแผนกลับมาดำเนินงานต่อ Recovery plan)												
ระบุ ภัยคุกคาม เกิดโรคระบาดโควิด รอบ 2												
No.	Process	P1			P2		P3					
		Inputs (4M และ Resources อย่างอื่น เช่น น้ำ ไฟฟ้า)	ระดับผลกระทบ ไม่ได้รับผลกระทบ หรือ ได้รับผลกระทบ น้อย/มาก (โดยคำนึงถึงช่วงระยะเวลา ที่ได้รับผลกระทบจากภาวะ คุกคามที่จะมีต่อความ ต่อเนื่องของการดำเนินการ)	ระยะเวลา หยุดชะงักได้	Failure (สภาพของ Input เมื่อได้รับภัยคุกคาม)	ลักษณะของการ ดำเนินการของ กระบวนการอื่น เนื่องมาจาก Input ที่ ได้รับภัยคุกคาม	R0 วิธีการป้องกันไม่ให้ Input ได้รับภาวะ คุกคาม	5 Actions for BCP				
							R1 Resolve การฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว (การฟื้นฟูสภาพที่มีเป้าหมายให้ ธุรกิจหรือกิจกรรมมีการ ดำเนินการต่อไปได้)	R2 Resilience การสร้างความยืดหยุ่น (การทำให้อุปกรหรือกิจกรรมมี การฟื้นฟูสภาพอย่างรวดเร็ว แม้ มีภาวะคุกคาม)	R3 Return การฟื้นฟูสภาพแบบถาวร (การฟื้นฟูสภาพให้ระดับการ ปฏิบัติงานของธุรกิจหรือ กิจกรรมเท่ากับระดับปกตินับ จากการฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว)	R4 Reimagination การปรับสภาพสู่ระบบใหม่ ถาวร (การคำนึงถึง New Normal)	R5 Reform การปฏิรูปวิธีการทำงาน แบบใหม่	
1	การรับเงิน การศึกษา	1. Man : - เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง	ผลกระทบมาก	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ติดเชื้อ 2. เจ้าหน้าที่ถูกกัก ตัว 14 วันเป็นอย่าง น้อย	กระบวนการรับเงิน หยุดชะงักไม่ สามารถดำเนินการ ได้ตามปกติ	แจ้งมาตรการป้องกัน ตนเองจากการติดเชื้อ ให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น สวมหน้ากาก การทำ ความสะอาดมือและ ของใช้ เว้นระยะห่าง การสังเกตอาการ เป็นต้น	1. การรักษาเจ้าหน้าที่ผู้ติดเชื้อ 2. กำหนดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทดแทนกัน ดังนี้ <u>ออกใบเสร็จรับเงิน</u> 1.ปิธณา ธนิตย์ธีรพงศ์ 2.จิตตาทานต์ ผานาค 3.ชีราพร มั่นคง 4.กนกพร คำเนตร <u>นำเข้าข้อมูลการชำระเงินจาก ธนาคาร</u> 1.สุรินทร์ วัชรสุรัชย์ 2.ปาริชาติ อ่อนจันทร์	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ พักอาศัยของตน (Work from Home) โดยนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ส่งการและติดตาม งาน อาทิ MS team / Google Drive / Google Calendar เป็นต้น	-	1. กำหนดแนวทางการ ทำงานแบบ Work from Home ที่ชัดเจน เพื่อให้การ ทำงานเกิดประสิทธิภาพ 2. ใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น MS teams, App.Line, Google App.ในการสื่อสาร กับบุคลากรเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน) 3. กำหนดมาตรการ Social Distancing ให้กับบุคลากร	1. การกำหนดโครงสร้าง งาน/ภาระงานรูปแบบ ใหม่ที่มีการทำงานทั้งใน มจร.และ WFH 2. ส่งเสริม พัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อม ในการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยีสำหรับการ ทำงานและการสื่อสาร ผ่านช่องทางออนไลน์
		2. Machine : - ระบบ New Acis - computer + printer - เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ไฟฟ้า - เครื่องคอมพิวเตอร์รับเงิน (สน.คลัง)	ผลกระทบมาก (เนื่องจากกระบวนการรับ เงินเป็นการให้บริการใน ลักษณะธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. ไม่มีอุปกรณ์ใน การทำงาน หรือไม่มี เพียงพอต่อการ ทำงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติงาน WFH 2. ไม่สามารถเปิด ให้บริการรับชำระ เงินที่สำนักงานคลัง ได้หากมหาวิทยาลัย สั่งปิด	1. เจ้าหน้าที่ใช้ อุปกรณ์ส่วนตัว แต่ การให้บริการอาจไม่ เต็มประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับความ พร้อมของอุปกรณ์ใน การทำงาน 2. เครื่องคอมพิวเตอร์รับเงิน ที่สำนักงานคลังปิด ให้บริการ	ปฏิบัติตามมาตรการ ของหน่วยงานที่ดูแล Machine	1. จัดสรรอุปกรณ์ในการ ทำงานให้กับบุคลากรเป็นการ ชั่วคราว (ปัจจุบันมี Notebook สำรองที่หน่วยงานจำนวน 2 เครื่อง) 2. ประสานสัมพันธ์ผู้ชำระเงิน ทางเว็บไซต์,Facebook ใน การชำระเงินผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์	สนับสนุนแพคเกจ internet ให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการ ทำงาน	-	1. เปลี่ยนอุปกรณ์ในการ ทำงานเป็น Notebook ให้กับบุคลากรทั้งหมด 2. จัดสถานที่ทำงานให้กับ บุคลากรในลักษณะ Social Distancing 3. ปรับบริการรับเงินให้อยู่ ในรูปแบบออนไลน์ 100% และครอบคลุมทุกบริการ	1. สนับสนุนอุปกรณ์การ ทำงานในรูปแบบไร้สาย เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานได้ทุกสถานที่ 2. กำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ในการรับเงิน แบบออนไลน์
		3. Method : - กระบวนการรับเงินนักศึกษา (ระบบ New Acis ด้วย ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์)	ไม่ได้รับผลกระทบ (เนื่องจากกระบวนการ/ ระบบงาน รองรับธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน และมีระบบความปลอดภัย ของข้อมูล)	-	เมื่อเกิดโรคระบาดโค วิด รอบ 2 กระบวนการรับเงิน ยังสามารถทำงานได้ เนื่องจากเป็น ระบบงานลักษณะ ออนไลน์	กระบวนการรับเงิน สามารถดำเนินการได้	-	-	-	-	-	-
		4. Material : - ข้อมูลการชำระเงิน-นักศึกษา (ระบบ New Acis)	กระทบน้อย (หากพบว่าข้อมูล error ระบบมีการแจ้ง error และ ตรวจพบได้ง่าย)	1 วัน	เมื่อเกิดโรคระบาดโค วิด รอบ 2 ยัง สามารถนำข้อมูลมา ใช้ในการทำงานได้	สามารถนำข้อมูลมา ใช้ในการทำงานได้	-	-	-	-	-	-

Process Analysis (Business Continuity Management: BCM)												
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ฉุกเฉินและเตรียมแผนกลับมาดำเนินงานต่อ Recovery plan)												
ระบุ ภัยคุกคาม เกิดโรคระบาดโควิด รอบ 2												3
No.	Process	P1			P2		P3					
		Inputs (4M และ Resources อย่างอื่น เช่น น้ำ ไฟฟ้า)	ระดับผลกระทบ ไม่ได้รับผลกระทบ หรือ ได้รับผลกระทบ น้อย/มาก (โดยคำนึงถึงช่วงระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบจากภาวะ คุกคามที่จะมีต่อความ ต่อเนื่องของการดำเนินงาน)	ระยะเวลา หยุดชะงักได้	Failure (สภาพของ Input เมื่อได้รับภัยคุกคาม)	ลักษณะของการ ดำเนินการของ กระบวนการอื่น เนื่องมาจาก Input ที่ ได้รับภัยคุกคาม	R0 วิธีการป้องกันไม่ให้ Input ได้รับภาวะ คุกคาม	5 Actions for BCP				
								R1 Resolve การฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว (การฟื้นฟูสภาพที่มีเป้าหมายให้ ธุรกิจหรือกิจกรรมมีการ ดำเนินการต่อได้)	R2 Resilience การสร้างความยืดหยุ่น (การทำให้ธุรกิจหรือกิจกรรมมี การฟื้นฟูสภาพอย่างรวดเร็ว แม้ มีภาวะคุกคาม)	R3 Return การฟื้นฟูสภาพให้ระดับ การปฏิบัติงานของ ธุรกิจหรือกิจกรรม เท่ากับระดับปกติ จากการฟื้นฟูสภาพแบบ ชั่วคราว)	R4 Reimagination การปรับปรุงระบบใหม่ ถาวร (การคำนึงถึง New Normal)	R5 Reform การปฏิรูปวิธีการทำงาน แบบใหม่
1	การเบิกจ่าย	1. Man : - เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง	ผลกระทบมาก	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ติดเชื้อ 2. เจ้าหน้าที่ถูกกัก ตัว 14 วันเป็นอย่าง น้อย	กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ยังสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ทำงานทดแทนกันได้	แจ้งมาตรการป้องกัน ตนเองจากการติดเชื้อ ให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น สวมหน้ากาก การทำ ความสะอาดมือและ ของใช้ เว้นระยะห่าง การสังเกตอาการ เป็นต้น	1. การรักษเจ้าหน้าที่ผู้ติดเชื้อ 2. กำหนดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานทดแทนกันในแต่ละ กลุ่มงาน ดังนี้ <u>กลุ่ม GFA</u> - คุณชัย เดชเพ็ชร - ปิ่นจิตตา สุขโก <u>กลุ่ม EFA</u> - จิตตภาคนัด ฆานาค - สุมิตรา ไวยศิลป์ - สุภาวดี หมดเดว <u>กลุ่ม RSP</u> - พุทธิภา จรัสวงศ์ขจร - วรวิรัตน์ แก้วดวงศรี - เกษร รื่นม่วง - อุไรพร อิทธิชัยเจริญ - สาหรัย ระวิงภัย	1. จัดทำตารางการเข้า ปฏิบัติงานที่ มจร. และ WFH เพื่อให้สามารถทำการเบิกจ่าย ได้ โดยไม่เกิดการหยุดชะงัก 2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ส่งการและติดตาม งาน เช่น MS teams / Google App. App. Line เป็นต้น	-	1. กำหนดแนวทางการ ทำงานแบบ Work from Home ที่ชัดเจน เพื่อให้การ ทำงานเกิดประสิทธิภาพ 2. ใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น MS teams, App.Line, Google App.ในการสื่อสาร กับบุคลากรเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน 3. จัดสถานที่ทำงานให้กับ บุคลากรในลักษณะ Social Distancing	1. การกำหนดโครงสร้าง งาน/ภาระงานรูปแบบ ใหม่ที่มีการทำงานทั้งใน มจร.และ WFH 2. ส่งเสริม พัฒนา บุคลากรให้มีความพร้อม ในการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยีสำหรับการ ทำงานและการสื่อสาร ผ่านช่องทางออนไลน์
		2. Machine : - ระบบ Transfer Creditor - computer + printer - เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ไฟฟ้า - สถานที่ทำงาน	ผลกระทบมาก	1 วัน	1. ไม่มีอุปกรณ์ใน การทำงาน หรือมีไม่ เพียงพอต่อการ ทำงาน เมื่อ เจ้าหน้าที่ต้อง ปฏิบัติงาน WFH	เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ ส่วนตัวในการทำงาน ซึ่ง อาจไม่เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความ พร้อมของอุปกรณ์ใน การทำงาน หรือเกิดการ หยุดชะงักในการทำงาน เนื่องจากไม่มีเครื่องมือ/ อุปกรณ์สนับสนุนในการ ทำงาน	ปฏิบัติตามมาตรการ ของหน่วยงานที่ดูแล Machine	จัดสรรอุปกรณ์ในการทำงาน ให้กับบุคลากรเป็นการชั่วคราว (ปัจจุบันมี Notebook สำรองที่หน่วยงานจำนวน 2 เครื่อง)	สนับสนุนแพคเกจ internet ให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการ ทำงาน	-	เปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงาน เป็น Notebook ให้กับ บุคลากร ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย	สนับสนุนอุปกรณ์การ ทำงานในรูปแบบไร้สาย เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานได้ทุกสถานที่
		3. Method : - กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย)	ผลกระทบมาก	1 วัน	บางกระบวนการ อาจหยุดชะงัก เนื่องจากการทำงาน ไม่ได้ผ่านระบบ ออนไลน์ทั้ง กระบวนการ เบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายได้ เนื่องจาก เอกสารเบิกจ่ายไม่ได้อยู่ ในรูปแบบออนไลน์ ทำให้ กระบวนการ เบิกจ่ายเงิน	การกำหนดนโยบาย เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัย	ใช้ Google Form เป็น เครื่องมือให้หน่วยงานขอ อนุมัติการเบิกจ่ายและส่ง เอกสารเบิกจ่ายผ่านช่องทาง ออนไลน์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การตรวจสอบความถูกต้องเพื่อ เตรียมโอนจ่าย	ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติงาน การให้บริการด้านการเบิกจ่าย ในช่วงมาตรการเฝ้าระวังการ ระบาดฯ (COVID-19) ให้กับ หน่วยงานที่ต้องการเบิกจ่าย	-	ปรับระบบการเบิกจ่ายให้อยู่ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมด (การขอเบิกจนถึง การอนุมัติจ่ายเงิน)	กำหนดระเบียบการ เบิกจ่ายในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
		(เตรียมโอนเงิน,อนุมัติโอนเงิน)	ไม่ได้รับผลกระทบ	-	เมื่อเกิดโรคระบาด โควิด รอบ 2 ยัง สามารถดำเนินการ ได้เนื่องจากเป็นการ โอนเงินผ่านระบบ ออนไลน์	สามารถเตรียมโอนเงิน ผ่านระบบของธนาคาร Cash Mgt อนุมัติโอน เงินได้ทุกวันตลอดเวลา	-	-	-	-	-	-
		4. Material : - เรือเบิก	ผลกระทบมาก	1 วัน	หาก มจร. สั่งปิด ชั่วคราว หน่วยงาน ไม่สามารถส่ง เอกสารเบิกจ่ายมา ที่สำนักงานคลังได้	ไม่ได้รับเอกสารเบิกจ่าย จากหน่วยงาน ทำให้ กระบวนการเบิกจ่าย หยุดชะงัก	การกำหนดนโยบาย เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัย	ใช้ Google Form เป็น เครื่องมือให้หน่วยงานส่ง เอกสารเบิกจ่ายในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	กำหนดแนวทางให้หน่วยงานที่ ขอเบิกผ่าน Google Form ส่ง เอกสารที่สมบูรณ์ในภายหลัง	-	ปรับระบบเอกสารการ เบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	กำหนดระเบียบการ เบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์