

แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน  
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

สำนักงานคลัง

# สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์ ขอบเขต	2
การบริหารความต่อเนื่องของงานบริการ	3
1. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	3
2. วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact Analysis)	5
3. กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต	6
4. การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	7
5. การกำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	8
ภาคผนวก	10

# บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือ Business Continuity Plan : BCP ของสำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีผลต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการจัดทำแผนบริหารความ ต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการ ที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ เพื่อลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

ตุลาคม 2567

# วัตถุประสงค์ ขอบเขต

## วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินการในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลัง
2. เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับสภาวะวิกฤตที่จะช่วยให้สำนักงานคลังดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อให้กระบวนการที่มีความสำคัญ สามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

## ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีการเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรงที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน

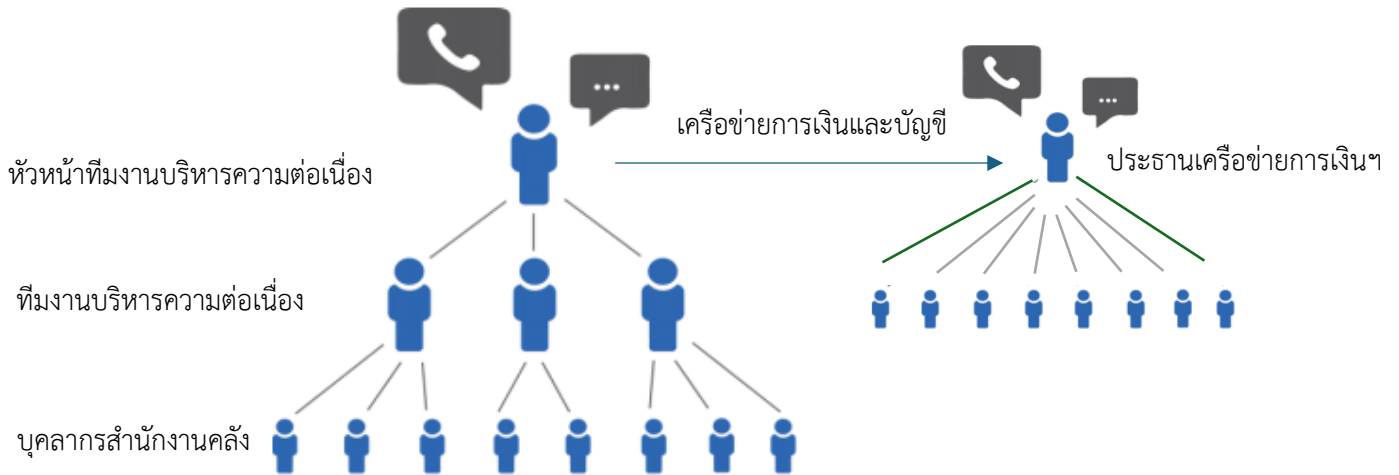
## การบริหารความต่อเนื่องของงานบริการ

### 1. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความเสี่ยง (BCP Team) ซึ่งบุคลากรหลักมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ - สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง นางสาวสำรวย แซ่เตียว	081-421-9378	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	-	-
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินกิจการ ทั่วไป นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจรรยา ระวังภัย	063-624-1950
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน การศึกษา นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์	089-224-4559	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและ บริการวิชาการ นางสาวกนกพร คำเนตร	089-454-8922	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและการ รายงาน นางสาวภัสสริน อุทรตัน	096-151-5426	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทร์	084-293-9659
ประธานเครือข่าย 6+1Flagship เครือข่ายการเงินและบัญชี นางสาวกนกพร คำเนตร	089-454-8922	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	รองประธานเครือข่าย 6+1Flagship เครือข่ายการเงินและบัญชี นางสาวกิตติมา ระดิ่งหิน	085-210-9146

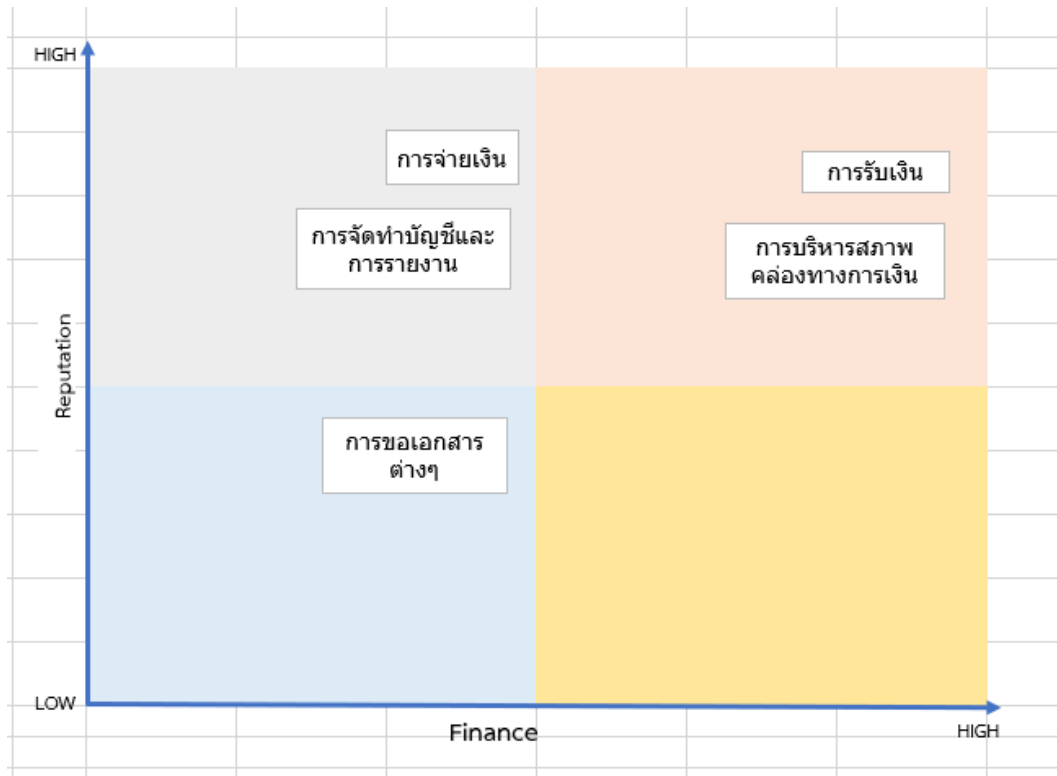
## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)



เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและประธานเครือข่าย 6+1 Flagship (เครือข่ายการเงินและบัญชี) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง เพื่อเริ่มปฏิบัติการทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดตารางให้บุคลากรที่มีความเสี่ยงปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤติที่บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้</li> <li>- กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญและได้รับผลกระทบมาก</li> <li>- จัดทีมบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานแทนบุคลากรสำนักงานคลัง เมื่อบุคลากรของสำนักงานคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้</li> </ul>
วัสดุ อุปกรณ์/สถานที่ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน</li> <li>- เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>- แพคเกจอินเทอร์เน็ต</li> <li>- เคาน์เตอร์ให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาเน็ตบู้ค หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน</li> <li>- ใช้มาตรการของมหาวิทยาลัยเพื่อคัดกรองผู้เข้าใช้บริการที่สำนักงานคลัง หากมหาวิทยาลัยปิดเป็นการชั่วคราวให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ช่องทางบริการออนไลน์ที่สำนักงานคลังเปิดให้บริการ</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการรับเงินนักศึกษา (New Acis)</li> <li>- ระบบ ERP (Finance and Operations)</li> <li>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa)</li> <li>- ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการใช้ระบบงานต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและผู้รับบริการได้รับทราบ</li> <li>- ใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารออนไลน์กับผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (สำนักคอมพิวเตอร์) เมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้</li> </ul>
ผู้ให้บริการที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ธนาคารผู้ให้บริการระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดทีมประสานงานกับธนาคารผู้ให้บริการเมื่อเกิดปัญหาการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อให้บุคลากรหรือผู้รับบริการเข้าใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



เพื่อให้กระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการ ยังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงมีการกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่มีความสำคัญและได้รับผลกระทบมาก ดังนี้

กระบวนการ	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	เบอร์ติดต่อ	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	เบอร์ติดต่อ
<b>งานรับเงิน-นักศึกษา</b>				
- ออกใบเสร็จรับเงิน	นางปิตณา ธนดิธีร์พันธ์	086-885-7336	นางมนัสชนก ขวัญบัว	093-081-8128
- นำเข้าข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร	นายสุรินทร์ วัชรสุรชัย	087-713-8841	นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทร์	084-293-9659
<b>งานรับเงิน-อื่น</b>				
- แผนงานสนับสนุนการผลิต	นางปิตณา ธนดิธีร์พันธ์	086-885-7336	นางสาวสายพิน พันธุ์สุข	087-815-5733
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ				
- แผนงานวิสัยทัศน์				
- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางปิตณา ธนดิธีร์พันธ์	086-885-7336	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525
- แผนงานวิจัยและวิชาการ	นางมนัสชนก ขวัญบัว	093-081-8128	นางปิตณา ธนดิธีร์พันธ์	086-885-7336
- แผนงานบริการวิชาการ				
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
<b>งานเบิกจ่ายเงิน</b>				
- เบิกจ่ายเงินเดือน	นางวิชุดา เสวิกุล นางสาวพุทธิภา จรัสวงศ์ขจร	097-246-2923 086-033-7789	นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์ นางสาวกนกพร คำเนตร	081-170-5811 089-454-8922
- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางสาวจิตตาทานต์ ผานาค	063-213-4525	นางสาวสุมิตรา ไวยศิลป์	087-773-2157
- แผนงานวิจัยและวิชาการ	นางสาววรรรัตน์ แก้วดวงศรี	087-353-5895	นายกันต์ธีร์ ภูกันหา	099-446-9494
- แผนงานบริการวิชาการ	นางสาวอุไรพร อธิธิชัยเจริญ	092-081-6087	นางสาวเกษร วันฉ้วน	087-705-8481
- แผนงานสนับสนุนการผลิต	นางสาวศรินญา โพธิศรี	080-063-1081	นางจรรยา ระวีงภัย	063-624-1950
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ	นายศุภชัย เดชเพ็ชร์	081-824-4903	นางสาวศรินญา โพธิศรี	080-063-1081
- แผนงานวิสัยทัศน์				
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
<b>งานบริหารสภาพคล่องทางการเงิน</b>	นางสาวทิพานัน ดิลิบาล	086-883-2210	นางสาวอรสร รัชฎาพงศ์	081-170-5811
<b>งานบัญชี</b>				
- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางสาวสิริมา ปานเกษม	084-754-7382	นางสาวชีราพร มั่นคง	086-084-9903
- แผนงานวิจัยและวิชาการ	นายณัฐพล ปล้ำภากรณ์	086-897-0756	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409
- แผนงานบริการวิชาการ	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409	นายณัฐพล ปล้ำภากรณ์	086-897-0756
- แผนงานสนับสนุนการผลิต	นางสาวอรพิน จรบมรมย์	061-537-3709	นายสมศักดิ์ สลาวาน	081-431-9820
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ	นายสมศักดิ์ สลาวาน	081-431-9820	นางสาวอรพิน จรบมรมย์	061-537-3709
- แผนงานวิสัยทัศน์				
	ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ		ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
<b>งานธุรการและงานบริหารทั่วไป</b>	1.นางสาวสายพิน พันธุ์สุข 2.นางสาวนงคิณุช แสงดาว	087-815-5733 084-764-4509	1.นางสุดารัตน์ บุญมาก 2.นายปรีชา กันทะแก้ว	085-669-5170 083-822-2336

#### 4. การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ทรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	จำนวนความต้องการ	ระยะเวลาการจัดหา
<b>บุคลากร</b>			
- ปฏิบัติงานที่สำนักงาน	- สำนักงานคลัง	10 คน	1 วัน
- ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	- Work From Home	32 คน	1 วัน
<b>วัสดุอุปกรณ์/สถานที่ปฏิบัติงาน</b>			
- เครื่องคอมพิวเตอร์	} สำนักคอมพิวเตอร์	10 เครื่อง	1 วัน
- เครื่องพิมพ์		2 เครื่อง	1 วัน
- เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน		2 เครื่อง	2 สัปดาห์
- เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต		14 จุด	1 วัน
- แพ็กเกจอินเทอร์เน็ต	สำนักงานคลัง	32 คน	3 วัน
- เคาน์เตอร์ให้บริการ	สำนักบริหารอาคารฯ	1 จุดบริการ	3 วัน
<b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล</b>			
- ระบบการรับเงินนักศึกษา (New Acis)	สำนักคอมพิวเตอร์		1 วัน
- ระบบ ERP (Finance and Operations)		-	1 วัน
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa)			1 วัน
- ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)			1 วัน
<b>ผู้ให้บริการที่สำคัญ</b>			
- ผู้ให้บริการระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน	ธนาคาร	-	1 วัน

## 5. การกำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (ซ่อมแผน)

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันทีภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree กับทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ภายหลังจากได้รับแจ้งประกาศเหตุฉุกเฉินวิกฤติ จากมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อ ประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากร ในหน่วยงานให้ทราบ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ หน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้อำนาจในสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและดำเนินการ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะสั้น - ภายใน 1 สัปดาห์ (ซ่อมแผน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	บุคลากร	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินงานและให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก

Business Continuity Management : BCM

Process Analysis (Business Continuity Management: BCM)

วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ฉุกเฉินและเตรียมแผนกลับมาดำเนินงานต่อ Recovery plan)

ระบุ ภัยคุกคาม การเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

No.	Process	P1_การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)			P2_การประเมินความเสี่ยง (RA)		R0 วิธีการป้องกันไม่ให้ Input ได้รับความเสียหาย	P3_การกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม 5 Actions for BCP				
		Inputs	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักได้	Failure	ลักษณะของการดำเนินการของกระบวนการอื่นเนื่องมาจาก Input ที่ได้รับภัยคุกคาม		R1 Resolve การฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว (การฟื้นฟูสภาพที่มีเป้าหมายให้ธุรกิจหรือกิจกรรมมีการดำเนินการต่อได้)	R2 Resilience การสร้าง ความยืดหยุ่น (การทำให้อุปกรณ์หรือกิจกรรมมีการฟื้นฟูสภาพอย่างรวดเร็ว แม้มีภาวะฉุกเฉิน)	R3 Return การฟื้นฟูสภาพแบบถาวร (การฟื้นฟูสภาพให้ระดับการปฏิบัติงานของธุรกิจหรือกิจกรรมเท่ากับระดับปกตินับจากการฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว)	R4 Reimagination การปรับสภาพสู่ระบบใหม่ถาวร (การคำนึงถึง New Normal)	R5 Reform การปฏิรูปวิธีการทำงานแบบใหม่
		1.	การรับเงิน การศึกษา									
		1. Man : - เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง	<b>ผลกระทบมาก</b>	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ติดเชื้อมาจากโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้	กระบวนการรับเงินหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ	แจ้งมาตรการป้องกันตนเองจากการติดเชื้อให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น สวมหน้ากาก การทำความสะอาดมือและของใช้ เว้นระยะห่าง การสังเกตอาการ เป็นต้น	1. การรักษาเจ้าหน้าที่ผู้ติดเชื้อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตน (Work From Home) โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน สั่งการและติดตามงาน อาทิ MS team / Google Drive / Google Calendar เป็นต้น 2. สรุรินทร์ วัชรสุรชัย 3. ปาริชาติ อ่อนจันทร์	1. กำหนดแนวทางการทำงานแบบ Work From Home ที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ 2. ใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น MS teams, App.Line, Google App. ในการสื่อสารกับบุคลากรเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน 3. กำหนดมาตรการ Social Distancing ให้กับบุคลากร	1. กำหนดโครงสร้างงาน/ภาระงานรูปแบบใหม่ที่มีการทำงานทั้งในมจร. และ Work From Home 2. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสำหรับการทำงานและการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์		
		2. Machine : - ระบบ New Acis - computer + printer - เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบไฟฟ้า - เคนเตอร์รับเงิน (สำนักงานคลัง)	<b>ผลกระทบมาก</b> (เนื่องจากกระบวนการรับเงินเป็นการให้บริการในลักษณะธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. ไม่มีอุปกรณ์ในการทำงาน หรือมีไม่เพียงพอต่อการทำงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน Work From Home 2. ไม่สามารถเปิดให้บริการรับชำระเงินที่สำนักงานคลังได้หากมหาวิทยาลัยสั่งปิด	1. เจ้าหน้าที่ใช้ อุปกรณ์ส่วนตัว แต่การให้บริการอาจไม่เต็มประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำงาน 2. เคนเตอร์รับเงินที่สำนักงานคลังปิดให้บริการ	ปฏิบัติตามมาตรฐานของหน่วยงานที่ดูแล Machine	1. จัดสรรอุปกรณ์ในการทำงานให้กับบุคลากรเป็นการชั่วคราว (ปัจจุบันมี Notebook สำรองที่หน่วยงานจำนวน 2 เครื่อง) 2. ประชาสัมพันธ์ผู้ชำระเงินทางเว็บไซต์ ,Facebook ในการชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	สนับสนุนแพ็คเกจ internet ให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการทำงาน	1. เปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงานเป็น Notebook ให้กับบุคลากรทั้งหมด 2. จัดสถานที่ทำงานให้กับบุคลากรในลักษณะ Social Distancing 3. ปรับบริการรับเงินให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ 100% และครอบคลุมทุกบริการ	1. สนับสนุนอุปกรณ์การทำงานในรูปแบบไร้สาย เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ 2. กำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ในการรับเงินแบบออนไลน์	
		3. Method : - กระบวนการรับเงินนักศึกษา (ระบบ New Acis ด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์)	<b>ไม่ได้รับผลกระทบ</b> (เนื่องจากกระบวนการรับเงินระบบงาน รองรับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล)	-	เมื่อเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง กระบวนการรับเงินยังสามารถทำงานได้ เนื่องจากเป็นระบบงานลักษณะออนไลน์	กระบวนการรับเงินสามารถดำเนินการได้	-	-	-	-	-	
		4. Material : - ข้อมูลการชำระเงินนักศึกษา (ระบบ New Acis)	<b>กระทบน้อย</b> (หากพบว่าข้อมูล error ระบบมีการแจ้ง error และตรวจพบได้ง่าย)	1 วัน	เมื่อเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ยังสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้	สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้	-	-	-	-	-	

Process Analysis (Business Continuity Management: BCM)												
วัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ฉุกเฉินและเตรียมแผนกลับมาดำเนินงานต่อ Recovery plan)												
ระบุ ภัยคุกคาม การเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง												
No.	Process	P1_การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)			P2_การประเมินความเสี่ยง (RA)		P3_การกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม					
		Inputs	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาหยุดชะงักได้	Failure	ลักษณะของการดำเนินการของกระบวนการอันเนื่องมาจาก Input ที่ได้รับภัยคุกคาม	RO วิธีการป้องกันไม่ให้ Input ได้รับภาวะคุกคาม	5 Actions for BCP				
							R1 Resolve การฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว (การฟื้นฟูสภาพที่มีเป้าหมายให้ธุรกิจหรือกิจกรรมมีการดำเนินการต่อไปได้)	R2 Resilience การสร้าง ความยืดหยุ่น (การทำให้อุปกรณ์หรือกิจกรรมมีการฟื้นฟูสภาพอย่างรวดเร็ว แม้มีภาวะคุกคาม)	R3 Return การฟื้นฟูสภาพแบบถาวร (การฟื้นฟูสภาพให้ระดับการปฏิบัติงานของธุรกิจหรือกิจกรรมเท่ากับระดับปกติหลังจากการฟื้นฟูสภาพแบบชั่วคราว)	R4 Reimagination การปรับสภาพสู่ระบบใหม่ถาวร (การคำนึงถึง New Normal)	R5 Reform การปฏิรูประบบการทำงานแบบใหม่	
1	การเบิกจ่าย	1. Man : - เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง	ผลกระทบมาก	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ติดเชื้อจากโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้	กระบวนการเบิกจ่ายเงินยังสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ทำงานทดแทนกันได้	แจ้งมาตรการป้องกันตนเองจากการติดเชื้อให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น สวมหน้ากาก การทำความสะอาดมือและของใช้ เว้นระยะห่าง การสังเกตอาการ เป็นต้น	1. การรักษาเจ้าหน้าที่ผู้ติดเชื้อ 2. กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนกันในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้ <u>กลุ่ม GFA</u> - ศุภชัย เดชเพชร - ศรินญา โพธิศรี <u>กลุ่ม EFA</u> - จิตดาวานต์ ฆานาค - สุมิตรา ไวยศิลป์ - สุทธิดา เหมือนละม้าย <u>กลุ่ม RSP</u> - วรารัตน์ แก้วดวงศรี - เกษร วันฉ้วน - อุไรพร อิทธิชัยเจริญ - กันต์ธีร์ ภูกันหา	1. จัดทำตารางการเข้าปฏิบัติงานที่ มจร. และ Work From Home เพื่อให้สามารถทำการเบิกจ่ายได้ โดยไม่เกิดการหยุดชะงัก 2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน สิ่งการและติดตามงาน เช่น MS teams / Google App., App. Line เป็นต้น	-	1. กำหนดแนวทางการทำงานแบบ Work From Home ที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ 2. ใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น MS teams, App.Line, Google App. ในการสื่อสารกับบุคลากรเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน 3. จัดสถานที่ทำงานให้กับบุคลากรในลักษณะ Social Distancing	1. การกำหนดโครงสร้างงาน/ภาระงานรูปแบบใหม่ที่มีการทำงานทั้งใน มจร. และ Work From Home 2. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสำหรับการทำงานและการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์
		2. Machine : - ระบบ ERP (Finance and Operations) - computer + printer - เครื่องถ่ายอินเทอร์เนต - ระบบไฟฟ้า - สถานที่ทำงาน	ผลกระทบมาก	1 วัน	1. ไม่มีอุปกรณ์ในการทำงาน หรือมีไม่เพียงพอต่อการทำงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน Work From Home	เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการทำงาน ซึ่งอาจไม่เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำงาน หรือเกิดการหยุดชะงักในการทำงานเนื่องจากไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์สนับสนุนในการทำงาน	ปฏิบัติตามมาตรการของหน่วยงานที่ดูแล Machine	จัดสรรอุปกรณ์ในการทำงานให้กับบุคลากรเป็นการชั่วคราว (ปัจจุบันมี Notebook สำรองที่หน่วยงานจำนวน 2 เครื่อง)	สนับสนุนแพ็คเกจ internet ให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการทำงาน	-	เปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงานเป็น Notebook ให้กับบุคลากร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	สนับสนุนอุปกรณ์การทำงานในรูปแบบไร้สาย เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกสถานที่
		3. Method : - กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย)	ผลกระทบมาก	1 วัน	บางกระบวนการอาจหยุดชะงักเนื่องจากการทำงานไม่ได้ผ่านระบบออนไลน์ทั้งกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเอกสารเบิกจ่ายไม่ได้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ทำให้ต้องใช้เอกสารตัวจริงในการทำงาน	การกำหนดนโยบายเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย	ใช้ Google Form เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานขออนุมัติการเบิกจ่ายและส่งเอกสารเบิกจ่ายผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเตรียมโอนเงิน	ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติงานการให้บริการด้านการเบิกจ่าย ในช่วงที่มีการควบคุมโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ให้กับหน่วยงานที่ต้องการเบิกจ่าย	-	ปรับระบบการเบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด (การขอเบิกจนถึงการอนุมัติจ่ายเงิน)	กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
		(เตรียมโอนเงิน, อนุมัติโอนเงิน)	ไม่ได้รับผลกระทบ	-	เมื่อเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ยังสามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์	สามารถเตรียมโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร และอนุมัติโอนเงินได้ทุกวัน ตลอดเวลา	-	-	-	-	-	-
		4. Material : - เรื่องเบิก	ผลกระทบมาก	1 วัน	หาก มจร. สั่งปิดชั่วคราว หน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่สำนักงานคลังได้	ไม่ได้รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงาน ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายหยุดชะงัก	การกำหนดนโยบายเอกสาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย	ใช้ Google Form เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	กำหนดแนวทางให้หน่วยงานที่ขอเบิกผ่าน Google Form ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ในภายหลัง	-	ปรับระบบเอกสารการเบิกจ่ายให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์