65 Years of Wisdom
Crafting Sustainable Futures

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



Business Continuity Plan

สำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ปี 2569

สารบัญ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต....3

วัตถุประสงค์ (Objectives)....3

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)....3

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)....4

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ....4

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)....6

การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร....7

กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)....9

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ....10

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)....12

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)....14

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จัดทำขึ้นเพื่อให้ “สำนักงานคลัง” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล				✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
6	เหตุการณ์ภัยคุกคามต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
มาก	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ■ เกิดการบาดเจ็บของผู้รับบริการ/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-50 ■ เกิดการบาดเจ็บของบุคลากร/มีการรักษา ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบุคลากร

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (มาก/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานการเงิน						
- กระบวนงานรับเงินนักศึกษา	มาก	✓				
- กระบวนงานเบิกจ่ายเงิน	มาก	✓				
2. การบริหารสภาพคล่องทางการเงิน	มาก		✓			
3. งานบัญชี	มาก		✓			
4. งานธุรการและงานบริหารทั่วไป	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักบริหารอาคารและสถานที่		10 คน			
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)			33 คน			
รวม			43 คน			

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์		10 เครื่อง			
เครื่องพิมพ์	สำนักคอมพิวเตอร์		2 เครื่อง			
เครื่องถ่ายเอกสาร/สแกนเนอร์	สำนักคอมพิวเตอร์			2 เครื่อง		
อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	สำนักคอมพิวเตอร์		5 จุด			
แพ็กเกจอินเทอร์เน็ต	สำนักงานคลัง			33 ชุด		

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบการรับเงินนักศึกษา (New Acis)	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			
ระบบ ERP (Finance and Operations)	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			
ระบบติดตามเงินยืม (S2P)	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			
ระบบ HPB	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			
ระบบ AHRIS	สำนักคอมพิวเตอร์			✓		
ระบบติดตามการจ่ายเงิน (Payment Tracking)	สำนักคอมพิวเตอร์			✓		
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa)	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			
ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)	สำนักคอมพิวเตอร์		✓			

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		10 คน			
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน		33 คน			
รวม		43 คน			

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	3 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ธนาคารผู้ให้บริการระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน		✓			

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	■ ใช้มาตรการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับหน่วยงาน ■ ใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	■ จัดหาโน๊ตบุ๊ค หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทั้งการปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองและการปฏิบัติงานที่บ้าน
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	■ ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการใช้ระบบงานต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ ■ ใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสารออนไลน์กับผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (สำนักคอมพิวเตอร์) เมื่อระบบไม่สามารถใช้งานได้
	**บุคลากรหลัก**	■ กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานในกระบวนงานที่สำคัญและได้รับผลกระทบมาก ■ กำหนดตารางให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤติที่บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ ■ จัดทีมบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานแทนบุคลากรสำนักงานคลัง เมื่อบุคลากรของสำนักงานคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้
	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	■ กำหนดทีมประสานงานกับธนาคารผู้ให้บริการเมื่อเกิดปัญหาการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อให้บุคลากรหรือผู้รับบริการเข้าใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับทางมหาวิทยาลัยเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดในสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	บุคลากร	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินงานให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

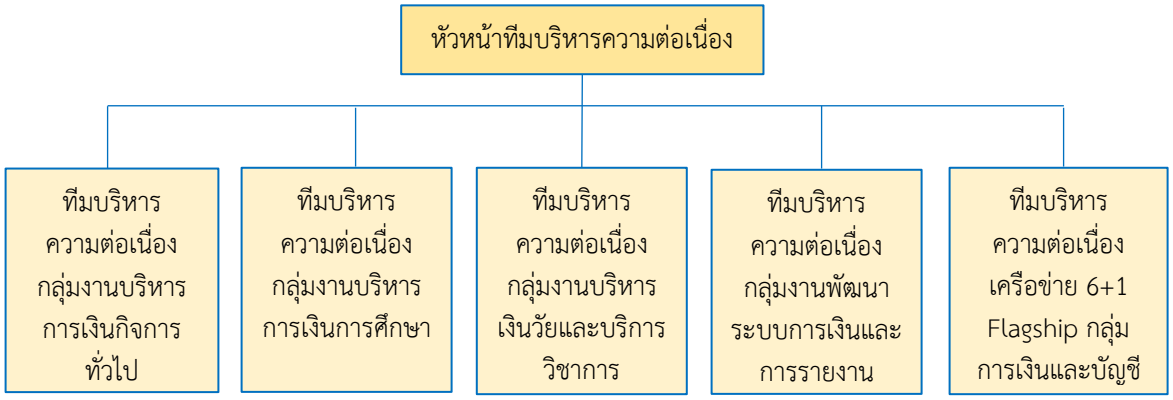
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 8 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปิตณา ธนิตธีรพันธ์ นายสุรินทร์ วัชรสุรชัย	092-401-1000 087-713-8841	**งานรับเงิน-นักศึกษา** - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเข้าข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร	นางมนัสชนก ขวัญบัว นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทุม	093-081-8128 084-293-9659
นางปิตณา ธนิตธีรพันธ์	092-401-1000	**งานรับเงิน-อื่น** - แผนงานสนับสนุนการผลิต - แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ - แผนงานวิสัยทัศน์	นางสาวสายพิน พันธ์สุข	087-815-5733

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางปิตณา ธนิตธีรพันธ์	092-401-1000	- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางสาวจิตตากานต์ ผานาค	063-213-4525
นางมนัสชนก ขวัญบัว	093-081-8128	- แผนงานวิจัยและวิชาการ - แผนงานบริการวิชาการ	นางปิตณา ธนิตธีรพันธ์	092-401-1000
ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ			ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
		<u>งานเบิกจ่ายเงิน</u>		
นางวิชุดา เสวิกุล นางสาวพุทธิภา จรัสวงศ์ขจร	097-246-2923 086-033-7789	- เบิกจ่ายเงินเดือน	นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์ นางสาวกนกพร คำเนตร	081-170-5811 089-454-8922
นางสาวปาริชาติ เกตุทอง	084-082-5293	- เบิกจ่ายสวัสดิการ	นางวิชุดา เสวิกุล	097-246-2923
นางสาวศรินญา โพธิศรี	080-063-1081	- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางสาวสุมิตรา ไวยศิลป์	087-773-2157
นางสาววรารัตน์ แก้วดวงศรี	087-353-5895	- แผนงานวิจัยและวิชาการ	นายกันต์ธีร์ ภูกันหา	099-446-9494
นางสาวอุไรพร อิทธิชัยเจริญ	092-081-6087	- แผนงานบริการวิชาการ	นางสาวเปนิมา พระสุรัตน์	063-269-9082
นางสาวสาวิตรี กรียินดี	083-544-6932	- แผนงานสนับสนุนการผลิต	นางสาวณภัสรพี มูลสิน	092-853-9086
นายศุภชัย เดชเพ็ชร์	081-824-4903	- แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ - แผนงานวิสัยทัศน์	นางสาวจิตตากานต์ ผานาค	063-213-4525
ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ			ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
		<u>งานบัญชี</u>		
นางสาวสิริมา ปานเกษม	084-754-7382	- แผนงานผลิตกำลังคนฯ	นางสาวชีราพร มั่นคง	086-084-9903
นายณัฐพล ปล่ำภากรณ์	086-897-0756	- แผนงานวิจัยและวิชาการ	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409
นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409	- แผนงานบริการวิชาการ	นายณัฐพล ปล่ำภากรณ์	086-897-0756
นางสาวอรพิน จรบุรมย์	061-537-3709	- แผนงานสนับสนุนการผลิต	นายสมศักดิ์ สลาวน	081-431-9820
นายสมศักดิ์ สลาวน	081-431-9820	- แผนงานทำนุบำรุงศิลปะฯ - แผนงานวิสัยทัศน์	นางสาวรรรรรร พานิคม	098-169-3781
ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ			ผู้แทนจากเครือข่ายการเงินฯ	
นางสาวทิพานัน ติลิบาล	086-883-2210	**<u>งานบริหารสภาพคล่องทางการเงิน</u>**	นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811
นางสาวสายพิณ พันธ์สุข นางสาวนงค์นุช แสงดาว	087-815-5733 084-764-4509	**<u>งานธุรการและงานบริหารทั่วไป</u>**	นางสุดารัตน์ บุญมาก นายปรีชา กันทะแก้ว	085-669-5170 083-822-2336

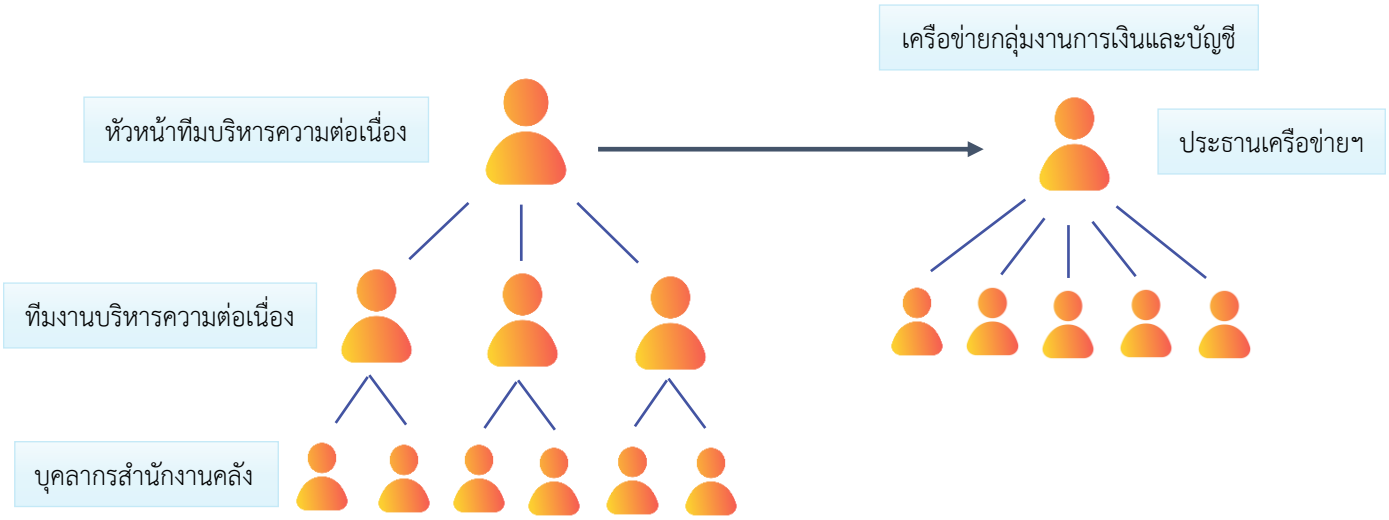
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานคลังขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของแต่ละกลุ่มงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง นางสาวสำรวย แซ่เตียว	081-421-9378	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	-	-
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป นางสาวอรสร ปรัชญพงศ์	081-170-5811	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจิตตากานต์ ผานาค	063-213-4525
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา นางสาวจิตรา กิจศิโรรัตน์	089-224-4559	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุมิตรา ไวยศิลป์	087-773-2157
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ นางสาวกนกพร คำเนตร	089-454-8922	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนฤมล สิมมา	082-113-7409
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและการรายงาน นางสาวภัสชริน อุทรดัน	096-151-5426	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปาริชาติ อ่อนจันทุม	084-293-9659
ประธานเครือข่าย 6+1Flagship กลุ่มการเงินและบัญชี นางสาวกนกพร คำเนตร	089-454-8922	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	รองประธานเครือข่าย 6+1Flagship กลุ่มการเงินและบัญชี นางสาวกิตติมา ระดิ่งหิน	085-210-9146



รูปที่ 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี