



แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
Business Continuity Management (BCM)
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย

คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยได้คำนึงถึงการป้องกันการจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการและการฟื้นฟูสู่สภาพเดิม โดยได้วิเคราะห์สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อกิจกรรมการทำงานที่สำคัญของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการคณะฯ ให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการนักศึกษา บุคลากร และประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งคณะฯ ได้ทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนเพื่อจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะศิลปกรรมศาสตร์ได้จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นแนวปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ สามารถรับมือต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้การดำเนินงานหลักของคณะฯ ต้องหยุดชะงัก ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่ง คณะฯ ได้ ระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของคณะฯ หรือสิ่งที่เป็นความเสี่ยงที่จะทำให้กระบวนการดำเนินงานของคณะฯ เกิดหยุดชะงัก ได้แก่ อัคคีภัย โรคระบาด ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ความเสียหายด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้คณะฯ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับ อาจส่งผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม การให้บริการตามภารกิจของคณะฯ ที่มีต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชุมชนและสังคมรอบข้าง

ดังนั้น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของคณะฯ รับผิดชอบกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คาดหวังว่า แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจหลักของคณะฯ เมื่อประสบต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุรินทร์ เปล่งดีสกุล)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สารบัญ

บทนำ (Introduction)	1
ขอบเขตของแผน (Scope)	2
โครงสร้างการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Governance Structure)	3
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	6
แผนจากการวิเคราะห์ BIA (Plan Derived from BIA Analysis)	11
แผนฟื้นฟูและความต่อเนื่อง (Recovery and Continuity Plan – Integrated)	17
ภาคผนวก	20
ภาคผนวก ก คำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ 299/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์	21
ภาคผนวก ข. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ (BCP Checklist)	23

บทนำ (Introduction)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันการศึกษาด้านศิลปกรรมที่มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่

- 1) การจัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีคุณภาพรวมทั้งการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
- 2) การวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อผลิตองค์ความรู้ด้านศิลปกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) บริการวิชาการและส่งเสริมวิชาชีพเพื่อพัฒนาสังคม
- 4) สืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม

เนื่องจากคณะฯ เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการกิจสำคัญอย่างต่อเนื่อง การหยุดชะงักของกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นจากภัยธรรมชาติ เหตุฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (เช่น โควิด-19) หรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดอื่น ๆ อาจส่งผลกระทบต่อจัดการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการและการสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและความเชื่อมั่นของประชาชน

ดังนั้น คณะฯ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan:BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเชิงระบบ สำหรับการเตรียมความพร้อม การตอบสนองและการฟื้นฟูการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต ทั้งนี้ เพื่อให้คณะฯ สามารถดำเนินพันธกิจหลักด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการและการสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม กลับคืนสู่ภาวะปกติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (Recovery Time Objective: RTO) และลดผลกระทบต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ บุคลากร และกระบวนการดำเนินงานให้น้อยที่สุด

แผนดังกล่าวมุ่งเน้นการบริหารจัดการความเสี่ยงเชิงรุกควบคู่กับการเตรียมความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ตลอดจน การพัฒนาศักยภาพของทีมบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Management Team: IMT) ให้มีความรู้ ความสามารถ และการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของภารกิจหลักของคณะฯ ได้แก่ การจัดการศึกษา การดำเนินงานวิจัย การบริการวิชาการและการสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม ในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
2. เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการหยุดชะงักของการดำเนินงาน เช่น โรคระบาด แผ่นดินไหว ไฟไหม้ หรือระบบ IT ล่ม
3. เพื่อลดผลกระทบต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ บุคลากร ทรัพย์สิน ข้อมูล และชื่อเสียงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4. เพื่อกำหนดกระบวนการตอบสนองและการฟื้นฟูการดำเนินงานที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกพันธกิจหลักและสามารถดำเนินการได้ภายใน RTO ที่กำหนด

5. เพื่อให้ประชาชน นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของคณะฯ แม้ในช่วงที่ต้องเผชิญเหตุการณ์ร้ายแรง

6. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความปลอดภัย การเตรียมพร้อม และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของแผน (Scope)

1. ขอบเขตการดำเนินงานของแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจหลักของคณะฯ ได้แก่

1. **ด้านการจัดการศึกษา:** ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ รวมถึง การสอบ การประเมินผล และกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งในรูปแบบปกติและออนไลน์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องแม้ในภาวะที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่จริงได้

2. **ด้านงานวิจัยและการสร้างสรรค์:** ครอบคลุมการดำเนินงานวิจัยและการสร้างสรรค์ การใช้งาน เครื่องมือวิจัยและการสร้างสรรค์ การจัดการสารเคมีและของเสียในห้องปฏิบัติการ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลวิจัย เพื่อให้กระบวนการวิจัยดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย

3. **ด้านการบริการวิชาการ:** ครอบคลุมการให้บริการทางด้านศิลปกรรมแก่ประชาชน การจัดระบบ การบริการ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการดำเนินได้โดยไม่หยุดชะงักและคงมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด

4. **ด้านการบริหารและสนับสนุน:** ครอบคลุมระบบโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) การสื่อสารภายใน-ภายนอก การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน พัสดุ และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทุกระบบสนับสนุนการดำเนินพันธกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Governance Structure)

1. หลักการบริหาร

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการในรูปแบบของ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System: ICS) โดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับนโยบายและสั่งการสูงสุด (Incident Commander: IC) ภายใต้การดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อวางแผน ประสานงาน และกำกับการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

โครงสร้างนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่เป็นเอกภาพ ลดความซ้ำซ้อนของการสั่งการ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้แนวทางเดียวกับระบบบัญชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในภาวะฉุกเฉิน

2. โครงสร้างบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command Structure: ICS)

ประกอบด้วย 3 ระดับหลัก ดังนี้

1. ระดับนโยบาย (Policy Level)

1.1 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทำหน้าที่เป็น Incident Commander (IC) กำหนดนโยบายและประกาศใช้แผน BCP เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต รวมทั้งกำหนดแนวทางการฟื้นฟูและสื่อสารข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก

1.2 รองคณบดีทุกฝ่าย ทำหน้าที่เป็น Deputy Incident Commander ช่วยกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

1.3 ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ ทำหน้าที่เป็น Planning Chief รับผิดชอบการจัดทำแผน กำกับการบันทึกข้อมูล และรายงานสถานการณ์ต่อ IC อย่างต่อเนื่อง

2. ระดับปฏิบัติการ (Operational Level)

ระดับปฏิบัติการเป็นกลุ่มบุคลากรหลักที่ทำหน้าที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้คำสั่งของ Incident Commander

หน่วย / ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานหลัก
Safety Officer	ควบคุมดูแลความปลอดภัยในอาคารและพื้นที่โดยรอบคณะฯ รวมถึงระบบไฟฟ้า น้ำ และสารเคมี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ กายภาพฯ
Operations Chief	กำกับการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการให้ดำเนินต่อเนื่องได้	รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ ฝ่ายวิจัยฯ
Logistics Chief	จัดการด้านอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ IT และพื้นที่สำรองให้พร้อมใช้งาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ งานพัสดุ / IT / กายภาพฯ

Planning Chief	จัดทำแผน ฟื้นฟูระบบ บันทึกข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงาน	งานคุณภาพ / นโยบาย และแผน
Finance & Admin Chief	ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณฉุกเฉิน การจัดหาทรัพยากร และการบริหารบุคลากรสำรอง	งานการเงินและบัญชี / งานบุคคล
Public Information Officer (PIO)	ดูแลการสื่อสารภายใน-ภายนอก ประชาสัมพันธ์ และ รายงานข่าวสารอย่างเป็นทางการ	งานประชาสัมพันธ์ / IT
Liaison Officer	มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตาม กระบวนการ และให้การสนับสนุนติดต่อสื่อสารระหว่างกันของ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก	งานบริหารทั่วไป / งาน วิเทศสัมพันธ์

3. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ใช้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามคำสั่ง ที่ 299/2567 โดยมีคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นประธานกรรมการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯ
2. กำกับดูแลและอนุมัติแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของแต่ละหน่วยงาน
3. อนุมัติงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานตามแผน
4. ติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผน BCP ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง
5. ประสานและเผยแพร่ข้อมูลแผน BCP ต่อบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
6. สนับสนุนการฝึกซ้อมแผน การอบรม และการเตรียมความพร้อมของทีมปฏิบัติการ
7. ทบทวนประสิทธิภาพของแผนและรายงานผลต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
8. ปรับปรุงและพัฒนาแผน BCP ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

4. แผนผังการติดต่อ (Call Tree)

คณะฯ ได้กำหนด ลำดับการแจ้งเหตุและสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน (Call Tree) เพื่อให้สามารถสื่อสาร คำสั่งได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง โดยใช้ช่องทางการติดต่อดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง / หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	บุคคลสำรอง	ช่องทางติดต่อสำรอง
1	รศ.ดร.บุรินทร์ เปล่งดีสกุล คณบดี	Incident Commander		ผศ. ดร. วิจิตร วินทะไชย รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	086-635-7677
2	ผศ.ดร. วิจิตร วินทะไชย รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	Deputy IC/ Operations Chief	086-635-7677	ดร. นัชชารัชต์ คำพิลา ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายพัฒนาศึกษาฯ	081-391-6941
3	รศ.ดร.ธรรณัฐ หินอ่อน รองคณบดีฝ่ายการศึกษาฯ	Deputy IC/ Operations Chief	084-956-9746	รศ.ดร.พงษ์พิทยา สัพโส ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบัณฑิตศึกษาฯ	083-500-0905

4	ผศ.ดร. พชญ อัครพรหมณ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	Deputy IC/ Operations Chief	088-062-1939	ดร.ภัทร์ คชภักดี ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ฯ	089-840-8640
5	ผศ.ดร. เจตน์ ทองเพ็ญ หัวหน้าสาขาวิชาทัศนศิลป์	Planning Chief	089-670-7504	ดร.พรนภัส หารคำ	091-787-9505
6	ผศ.ดร. วัศกรก แก้วลอย หัวหน้าสาขาวิชาดุริยางค์	Planning Chief	094-515-4692	ดร.อาทิตย์ กระจำศรี	065-643-5844
7	น.ส. ปรียชาติ การปลื้มจิตต์ ผู้อำนวยการ กองบริหารงานคณะฯ	Planning Chief	087-220-8594	นาง อรจิรา หัตถพนม หน่วยวิจัยและนวัตกรรม	061-315-8157
8	นางอนุวรรณ นาคเสนีย์ หัวหน้างานบริหารและ ยุทธศาสตร์	Safety Officer	081-261-5475	นางสาว พรมงคล พรหม โสตา หน่วยบริหารทรัพย์สินฯ	084-799-9836
9	นายยงยุทธ มุ่งหมาย หัวหน้างานบริการการศึกษา และพัฒนานักศึกษา	Safety Officer	064-993-6450	นายบัญชา แก้วบุตตา หน่วยกายภาพฯ	088-563-8352
10	นางเอมอร รุ่งวรวิทย์ งานแผนและนโยบาย	Safety Officer	081-935-5803	นางสาวอรนุช ถาเอ็นฉนวน หน่วยคลังและพัสดุ	088-327-9195

5. กระบวนการ Call Tree ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เป็นกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และทีมบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Management Team: IMT) ตามรายชื่อที่ปรากฏใน “ตาราง Call Tree Contact List” วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถสื่อสารกับบุคลากรของคณะฯ ได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบภายหลังการประกาศภาวะฉุกเฉินหรือวิกฤต

การดำเนินการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงฯ ประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - o สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและ ทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความต่อเนื่องไป

6. การกำกับดูแลและการรายงานผล

เพื่อให้การบริหารแผน BCP เป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คณะฯ ได้กำหนดระบบ รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทุกไตรมาส และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีละ 1 ครั้ง รวมถึงรายงานผลการฝึกซ้อมและการปรับปรุงแผนต่อกองป้องกันและรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบูรณาการเข้าสู่แผน BCM ระดับมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

1. หลักการและวัตถุประสงค์ของการทำ BIA

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) เป็นกระบวนการสำคัญในการประเมินความเสี่ยงเชิงระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อระบุและจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการหลัก (Key Processes) ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้คณะสามารถรักษาพันธกิจด้าน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ด้านสืบสานต่อยอดทางศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ให้ดำเนินต่อไปได้ในเวลาที่กำหนด (Recovery Time Objective: RTO)

ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ BIA จะถูกใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการ

- กำหนดลำดับความสำคัญของกระบวนการสำคัญ (Critical Functions)
- ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)
- กำหนดเป้าหมายเวลาในการฟื้นฟู (Recovery Time Objective: RTO)
- วางแผนมาตรการป้องกันและฟื้นฟูให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่

2. ขั้นตอนการดำเนินการ BIA

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการและกำหนดขอบเขต (Preparation & Scoping)

1. กำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้ง 4 พันธกิจหลักของคณะฯ

- ด้านการจัดการศึกษา (การเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ และการสอบ)
- ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ (ห้องปฏิบัติการ และการเก็บข้อมูลวิจัย)
- ด้านบริการวิชาการ (บริการโรงละคร หอศิลป์ และการบริการด้านศิลปกรรม)
- ด้านสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม

2. เตรียมแบบฟอร์ม BIA Template, แบบประเมินผลกระทบ (Impact Rating Form) และตาราง

RTO

ขั้นตอนที่ 2: การระบุกระบวนการสำคัญ (Identify Key Processes)

1. ให้แต่ละหน่วยงานระบุ “กระบวนการหลัก (Key Processes)” ที่มีผลโดยตรงต่อพันธกิจของคณะฯ

2. ตรวจสอบความเชื่อมโยงของกระบวนการ (Process Dependency)

ขั้นตอนที่ 3: การประเมินผลกระทบจากการหยุดชะงัก (Business Impact Assessment)

1. ประเมินผลกระทบเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพใน 5 มิติหลัก ได้แก่

- ผลกระทบต่อผู้เรียนและผู้รับบริการ
- ผลกระทบต่อคุณภาพของการเรียนการสอนและงานวิจัย
- ผลกระทบทางการเงินและทรัพยากร
- ผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากรและสิ่งแวดลอม
- ผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นขององค์กร

2. ให้คะแนนระดับผลกระทบ (Impact Level) ตามเกณฑ์ 5 ระดับ

ระดับผลกระทบ	เกณฑ์การพิจารณา (โดยสรุป)
สูงมาก (5)	ภารกิจหลักหยุดชะงักทั้งหมด (ความสามารถในการดำเนินงานลดลง >50%) หรือมีกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อคณะฯ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ
สูง (4)	กระทบภารกิจหลักส่วนใหญ่ (ความสามารถในการดำเนินงานลดลง 25–50%) หรือเกิดความไม่ปลอดภัยต่อนักศึกษา/ ผู้รับบริการ/ บุคลากร หรือมีกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อคณะฯ ทั้งในระดับประเทศ
ปานกลาง (3)	กระทบต่อบางภารกิจ (ความสามารถในการดำเนินงานลดลง 10–25%) หรือมีกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อคณะฯ ทั้งในระดับท้องถิ่น
ต่ำ (2)	กระทบต่อภารกิจเล็กน้อย (ความสามารถในการดำเนินงานลดลง 5–10%)
ไม่เป็นสาระสำคัญ (1)	ผลกระทบน้อยมาก/ ไม่กระทบภารกิจหลัก (ความสามารถลดลงน้อยกว่า 5%) ไม่มีผลต่อภาพลักษณ์องค์กร

ขั้นตอนที่ 4: การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization & Critical Ranking)

1. นำคะแนนผลกระทบจากแต่ละมิติมารวมและคำนวณคะแนนรวมเฉลี่ย

2. กำหนดระดับความสำคัญของกระบวนการ (Criticality Level) ดังนี้:

- ระดับ 1: ต้องฟื้นฟูภายใน 24 ชั่วโมง (Critical Function)
- ระดับ 2: ฟื้นฟูภายใน 72 ชั่วโมง (Important Function)
- ระดับ 3: ฟื้นฟูภายใน 7 วัน (Support Function)

3. จัดทำตาราง “Critical Function Ranking Table” เพื่อใช้ในการกำหนดลำดับการฟื้นฟู

ขั้นตอนที่ 5: การกำหนดเป้าหมายการฟื้นฟู (Define Recovery Objectives)

1. กำหนดค่า RTO (Recovery Time Objective) และ RPO (Recovery Point Objective) สำหรับแต่ละกระบวนการ

2. ระบุ “ทรัพยากรที่จำเป็น (Essential Resources)” ที่ต้องใช้ในการฟื้นฟู ได้แก่

- บุคลากรหลักและผู้แทน
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง (Backup Server / Cloud)
- อุปกรณ์และวัสดุสำคัญ

3. ระบุ “มาตรการสำรอง (Control Measures)” เพื่อรองรับกรณีฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่ 6: การสรุปและรับรองผลการวิเคราะห์ (Review & Approval)

1. คณะทำงาน BIA รวบรวมผลจากทุกหน่วยงานและจัดทำรายงาน “BIA Summary Report”

2. เสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ พิจารณาและรับรอง

3. ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์จะถูกบันทึกไว้ใน “แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะฯ”

4. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 7: การทบทวนและปรับปรุงต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

1. ทบทวนผลการวิเคราะห์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง

2. ปรับปรุงค่าของ MTPD/RTO ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

3. จัดให้มีการฝึกซ้อม BIA Workshop หรือ Simulation ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

BIA-01: แบบบันทึกข้อมูลกระบวนการสำคัญ (Critical Function Worksheet)

ลำดับ	ชื่อกระบวนการหลัก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	พันธกิจที่เกี่ยวข้อง	ผลกระทบหากหยุดดำเนินการ
1	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบรรยาย (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ รองคณบดีวิจัยฯ/ หัวหน้าสาขาวิชา	M1: การจัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีคุณภาพรวมทั้งการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย	- ไม่สามารถจัดการเรียนในห้องเรียนได้ - ส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและการประเมินผล
2	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา / รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ/ หัวหน้าภาควิชา	M1: การจัดการศึกษามุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านศิลปกรรมที่มีคุณภาพ	- นักศึกษาไม่สามารถฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการได้

			รวมทั้งการจัดการศึกษา ทุกช่วงวัย	- ส่งผลต่อการเรียนรู้ และการประเมินผล
3	การจัดการเรียนการสอน รายวิชาสหกิจและฝึก ประสบการณ์ (ระดับปริญญาตรี)	รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ รองคณบดี ฝ่ายวิจัยฯ/ หัวหน้าสาขาวิชา	M1: การจัดการศึกษามุ่ง ผลิตบัณฑิตทางด้าน ศิลปกรรมที่มีคุณภาพ รวมทั้งการจัดการศึกษา ทุกช่วงวัย	- นักศึกษาไม่สามารถ ฝึกประสบการณ์ได้ - ส่งผลต่อการเรียนรู้ เชิงปฏิบัติและผลการ ประเมิน
4	การดำเนินงานวิจัย/ งาน สร้างสรรค์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ รองคณบดีฝ่ายวิจัย/ หัวหน้าสาขาวิชา	M2: การวิจัยและงาน สร้างสรรค์ เพื่อผลิตองค์ ความรู้ด้านศิลปกรรมและ ทรัพย์สินทางปัญญา	- ไม่สามารถดำเนินการ เก็บข้อมูล หรือใช้ เครื่องมือวิจัยได้ - ส่งผลให้โครงการวิจัย ล่าช้า
5	การบริการผู้รับบริการด้าน ศิลปกรรม/ การดำเนินงาน ในโรงละครและหอศิลป์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย/ รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ หัวหน้า สาขาวิชา	M3: บริการวิชาการและ ส่งเสริมวิชาชีพเพื่อพัฒนา สังคม M4: สืบสานต่อยอดทาง ศิลปะและวัฒนธรรม	- ผู้รับบริการไม่ได้รับ บริการทันเวลา - ส่งผลต่อภาพลักษณ์ องค์กร

BIA-02: แบบประเมินผลกระทบ (Impact Rating Form)

ลำดับ	กระบวนการหลัก	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	คุณภาพ การเรียนรู้ การสอน/ วิจัย	การเงิน/ ทรัพยากร	ความ ปลอดภัย/ สิ่งแวดล้อม	ชื่อเสียง/ ความ เชื่อมั่น/ ภาพลักษณ์	คะแนน เฉลี่ย
1	การจัดการเรียนการสอน รายวิชาบรรยาย	4	4	2	1	3	2.8 (ปาน กลาง)
2	การจัดการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ	5	4	3	3	4	3.8 (สูง)
3	การจัดการเรียนการสอน รายวิชาสหกิจและฝึก ประสบการณ์	3	1	1	1	5	2.2 (ต่ำ)
4	การวิจัย/ งานสร้างสรรค์	2	3	1	3	4	2.6 (ปาน กลาง)
5	การบริการผู้รับบริการ ด้านศิลปกรรม/ การ	5	4	5	5	5	4.8 (สูงมาก)

	ดำเนินงานในโรงละคร และหอศิลป์						
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 – สูงมาก, 4 – สูง, 3 – ปานกลาง, 2 – ต่ำ และ 1 – ไม่เป็นสาระสำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนนเฉลี่ย : 4.51-5.00 = สูงมาก, 3.51-4.50 = สูง, 2.51- 3.50= ปานกลาง, 1.51- 2.50 = ต่ำ, 1.00-1.50 = ไม่เป็นสาระสำคัญ

BIA-03: ตารางกำหนดเวลาเป้าหมายการฟื้นฟู (MTPD/RTO)

ลำดับ	กระบวนการหลัก	MTPD (สูงสุดที่ยอม ให้หยุดได้)	RTO (เวลา ฟื้นฟู เป้าหมาย)	ผู้รับผิดชอบหลัก
1	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบรรยาย	5 วัน	72 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ รอง คณบดีฝ่ายวิจัยฯ/ หน่วย IT / อาจารย์ผู้สอน
2	การจัดการเรียนการสอนรายวิชา ปฏิบัติการ	3 วัน	48 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ รอง คณบดีฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้า สาขาวิชา
3	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจ และฝึกประสบการณ์	48 ชม.	24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ หัวหน้าสาขาวิชา
4	การวิจัย/ งานสร้างสรรค์	5 วัน	72 ชม.	รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
5	การบริการผู้รับบริการด้านศิลปกรรม/	24 ชม.	12 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ รอง คณบดีฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้า สาขาวิชา/ หน่วย IT
	การดำเนินงานในโรงละครและหอศิลป์	2 วัน	24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ เจ้าหน้าที่โรงละครและหอศิลป์/ หน่วย IT

BIA-04: ตารางสรุปการจัดลำดับความสำคัญ (Critical Function Ranking Table)

ลำดับ	กระบวนการหลัก	คะแนนผลกระทบรวม (Impact Score)	ระดับ ความสำคัญ	RTO (ชม.)	ลำดับ การฟื้นฟู
1	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบรรยาย	2.8	ปานกลาง	72	4
2	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ	3.8	สูง	48	3
3	การจัดการเรียนการสอนรายวิชาฝึก ประสบการณ์	2.2	ต่ำ	24	6
4	การวิจัย/ งานสร้างสรรค์	2.6	ปานกลาง	72	5
5	การบริการผู้รับบริการด้านศิลปกรรม	4.8	สูงมาก	12	1
	การดำเนินงานในโรงละครและหอศิลป์	4.8	สูงมาก	24	2

แผนจากการวิเคราะห์ BIA (Plan Derived from BIA Analysis)

1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน (Education Process)

1.1 การเรียนการสอนรายวิชาบรรยาย

ระดับผลกระทบ: ปานกลาง

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 72 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ประเมินสภาพความเสียหายของห้องเรียนและพื้นที่บรรยายทันทีเมื่อเกิดเหตุ - จัดเตรียมห้องเรียนสำรอง หรือเปลี่ยนเป็นการเรียนการสอนออนไลน์ชั่วคราว - ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซมหรือจัดการพื้นที่ให้ปลอดภัยก่อนใช้งาน	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร / หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยกายภาพฯ
2. บุคลากร	- จัดทำรายชื่อนักเรียนสำรองในแต่ละรายวิชา - ปรับตารางและสื่อการสอนหรือจัดตารางเรียนเพิ่มเติม - สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ผู้สอนทดแทนผ่านระบบสื่อสารภายใน (Line กลุ่มอาจารย์, โทรศัพท์) - จัดให้มีคู่มือสอนออนไลน์สำหรับอาจารย์สำรอง	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา / หน่วยทรัพยากรบุคคล / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อการสอน (Projector, คอมพิวเตอร์, เครื่องเสียง) ที่เสียหายและจัดหาอุปกรณ์สำรอง - เตรียมอุปกรณ์สอนพหุภาพ (Notebook / Microphone / กล้อง) สำหรับกรณีต้องเปลี่ยนสถานที่สอน - ทำสัญญาบำรุงรักษากับผู้ให้บริการภายนอกเพื่อซ่อมแซม เร่งด่วน	ภายใน 48 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล/หน่วยการศึกษา
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดระบบสำรอง (Cloud / LMS / Zoom / MS Teams) เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงบทเรียนหรือประเมินผลได้ทันที - สำรองข้อมูลสื่อการสอนบน Google Drive หรือระบบ LMS ของคณะ - ทดสอบระบบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์สื่อสารในห้องเรียนสำรอง	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล/ หน่วยการศึกษา
5. คู่ความร่วมมือ	- จัดแผนสอนชั่วคราวที่สถานที่ของคู่ความร่วมมือหรือออนไลน์ - ประสานความร่วมมือด้านอุปกรณ์และบุคลากรภายนอก	ภายใน 48-72 ชม.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์/ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

1.2 การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ

ระดับผลกระทบ: สูง

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 48 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ตรวจสอบสภาพห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ความปลอดภัยทันทีเมื่อเกิดเหตุ - จัดเตรียมห้องปฏิบัติการสำรองหรือย้ายไปใช้พื้นที่ของสาขาวิชาอื่นชั่วคราว - ประสานหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซมหรือปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร / หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยกายภาพฯ
2. บุคลากร	- จัดทำรายชื่ออาจารย์ผู้สอนและผู้ช่วยสอนสำรองในแต่ละรายวิชา - มอบหมายอาจารย์สำรองเข้าดำเนินการสอนแทนโดยไม่หยุดชะงัก - ปรับตารางปฏิบัติการ หรือจัดตารางเรียนเพิ่มเติม - สื่อสารกับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางฉุกเฉิน (Line กลุ่มสาขาวิชา / โทรศัพท์)	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบความเสียหายของเครื่องมือและจัดหาอุปกรณ์สำรองเร่งด่วนจากคลังกลางหรือภาควิชาอื่น - ประสานผู้จำหน่ายเพื่อซ่อมบำรุงทันที (เช่น เครื่องกรอเครื่องตัดฝุ่น เครื่องมือฝึกจำลอง) - จัดเตรียมชุดอุปกรณ์สำรองไว้ล่วงหน้า	ภายใน 24 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ / หน่วยกายภาพฯ/ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดใช้ระบบเรียนรู้สำรอง หรือสอนออนไลน์แทนการลงมือจริง - สำรองข้อมูลการสอนปฏิบัติการ และวิดีโอสาธิตใน Cloud เพื่อใช้แทนระหว่างรอซ่อมอุปกรณ์ - ประสานงานกับหน่วย IT เพื่อให้ระบบเชื่อมต่ออุปกรณ์กลับมาทำงานได้	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล/หน่วยการศึกษา / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
5. คู่ความร่วมมือ	- ประสานผู้จำหน่ายเพื่อซ่อมบำรุงทันที - ประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ร่วมชั่วคราว - ทบทวนและใช้ MOU ที่มีอยู่เพื่อการฝึกภาคปฏิบัติไม่สะดุด - จัดทำช่องทางสื่อสารและรายงานสถานะความคืบหน้าการฟื้นฟูร่วมกับคู่ความร่วมมือ	ภายใน 36-48 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

1.3 การเรียนการสอนรายวิชาสหกิจ/ ฝึกประสบการณ์

ระดับผลกระทบ: ต่ำ

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 24 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่และระบบสาธารณูปโภคสถานที่ฝึกประสบการณ์ - จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือเครือข่ายที่สามารถรองรับผู้รับบริการและนักศึกษาได้ทันที - ประสานฝ่ายอาคารสถานที่ฝึกประสบการณ์เพื่อซ่อมบำรุงหรือเคลื่อนย้ายการเรียนการสอนไปยังพื้นที่ปลอดภัย	ภายใน 12 ชม.	หน่วยกายภาพฯ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร /หัวหน้าสาขาวิชา
2. บุคลากร	- จัดทีมอาจารย์สำรองสำหรับแต่ละสถานที่ฝึกประสบการณ์ - จัดระบบสื่อสารฉุกเฉินระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ - สับเปลี่ยนตารางสอนและการเข้าฝึกประสบการณ์	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบและเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำรอง - ประสานงานซ่อมบำรุงหรือยืมอุปกรณ์จากสถานที่ฝึกประสบการณ์ - จัดทำแผนอุปกรณ์สำรองขั้นต่ำ(Minimum Equipment Requirement) สำหรับใช้สอน ต่อเนื่อง	ภายใน 12 ชม.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ หน่วยคลังพัสดุ/ หน่วยกายภาพฯ /สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดระบบบันทึกและนัดหมายสำรอง (Cloud /ระบบออนไลน์) - บันทึกข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์ และการสอนผ่านระบบสำรองอัตโนมัติเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย - ประสานทีม IT เพื่อกู้คืนระบบบันทึกภายในเวลาอันสั้น	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล /งานวิชาการ / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
5. คู่ความร่วมมือ	- ประสานเครือข่ายหรือพันธมิตรเพื่อรองรับผู้รับการฝึกประสบการณ์ - เพื่อใช้เครื่องมือหรือบุคลากรรวมในระยะสั้น	ภายใน 12-24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ หน่วยวิชาการ / หน่วยวิเทศสัมพันธ์

2. พันธกิจด้านการวิจัยและสร้างสรรค์

2.1 การวิจัย/ งานสร้างสรรค์ ในห้องปฏิบัติการ

ระดับผลกระทบ: ปานกลาง

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 72 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ตรวจสอบสภาพห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ความปลอดภัยทันทีเมื่อเกิดเหตุ - จัดเตรียมห้องปฏิบัติการสำรองหรือย้ายไปใช้พื้นที่ของสาขาวิชาอื่นชั่วคราว - ประสานหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมแซมหรือปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร / หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยกายภาพฯ/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ
2. บุคลากร	- ปรับตารางปฏิบัติการ หรือจัดตารางเรียนเพิ่มเติม - สื่อสารกับอาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางฉุกเฉิน (Line กลุ่มสาขาวิชา / โทรศัพท์)	ภายใน 24 ชม.	รองคณบดีฝ่ายวิจัย/ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบความเสียหายของเครื่องมือและจัดหาอุปกรณ์สำรองเร่งด่วนจากหน่วยคลังพัสดุฯ หรือสาขาวิชา - ประสานผู้จำหน่ายเพื่อซ่อมบำรุงทันที - จัดเตรียมชุดอุปกรณ์สำรองไว้ล่วงหน้า	ภายใน 24 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ / หน่วยกายภาพฯ/ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดใช้ระบบเรียนรู้สำรอง หรือสอนออนไลน์แทนการลงมือจริง - สำรองข้อมูลผลการวิจัยเพื่อใช้แทนระหว่างรอซ่อมอุปกรณ์ - ประสานงานกับหน่วย IT เพื่อให้ระบบเชื่อมต่ออุปกรณ์กลับมาทำงานได้	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล/หน่วยการศึกษา / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
5. คู่ความร่วมมือ	- ประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้พื้นที่หรืออุปกรณ์ร่วมชั่วคราว - ทบทวนและใช้ MOU ที่มีอยู่เพื่อให้การฝึกภาคปฏิบัติไม่สะดุด - จัดทำช่องทางสื่อสารและรายงานสถานะความคืบหน้าการฟื้นฟูร่วมกับคู่ความร่วมมือ	ภายใน 48-72 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. พันธกิจด้านการบริการวิชาการ

3.1 การบริการผู้รับบริการด้านศิลปกรรม

ระดับผลกระทบ: สูงมาก

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 12 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ให้บริการและระบบสนับสนุน เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำ ระบบดูดอากาศ และการฆ่าเชื้อ - จัดเตรียมพื้นที่สำรองเพื่อให้บริการผู้รับบริการเร่งด่วน - ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงฉุกเฉินหรือเคลื่อนย้ายผู้รับบริการในกรณีจำเป็น	ภายใน 12 ชม	หน่วยกายภาพฯ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร /หัวหน้าสาขา
2. บุคลากร	- จัดทีมอาจารย์และเจ้าหน้าที่สำรองในแต่ละการบริการ - จัดตารางสับเปลี่ยนบุคลากรให้พร้อมให้บริการ - จัดตั้งช่องทางสื่อสารฉุกเฉิน (โทรศัพท์ / Line กลุ่มงาน/ระบบแจ้งเตือนภายใน)	ภายใน 6 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ/ หน่วยกายภาพฯ
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์สำคัญ - จัดเตรียมเครื่องมือสำรองและอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับกรณีฉุกเฉิน - ประสานงานกับหน่วยซ่อมบำรุงและผู้จำหน่ายอุปกรณ์ให้พร้อมเข้าดำเนินการเร่งด่วน	ภายใน 12 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ / หน่วยกายภาพฯ
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดระบบสำรอง (Backup Server / Cloud System)	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล

4. พันธกิจด้านสืบสานต่อยอดทางศิลปะและวัฒนธรรม

4.1 การดำเนินงานในโรงละครและหอศิลป์

ระดับผลกระทบ: สูงมาก

มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ:

ด้าน	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ	กรอบเวลาในการดำเนินการ (ภายใน 24 ชั่วโมง)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบหลัก
1. สถานที่	- ตรวจสอบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการหลังเกิดเหตุ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำ และสารเคมี - ประสานหน่วยอาคารสถานที่เพื่อซ่อมบำรุงและปรับพื้นที่ให้สามารถกลับมาใช้งานได้	ภายใน 12 ชม	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา / หน่วยงานกายภาพฯ
2. บุคลากร	- ฝึกอบรมบุคลากรด้านความปลอดภัยและการรับมือภาวะฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการ - จัดระบบติดต่อฉุกเฉินและรายงานความเสียหายของอุปกรณ์ / ตัวอย่างทันที	ภายใน 12 ชม.	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
3. วัสดุอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์ - จัดทำบัญชีอุปกรณ์/ เครื่องมือเทียบเคียงที่สามารถยืมใช้ได้จากหน่วยงานอื่น - ประสานผู้ให้บริการซ่อมบำรุงเร่งด่วน	ภายใน 24 ชม.	หน่วยคลังพัสดุ / งานกายภาพฯ
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เปิดใช้ระบบสำรองฐานข้อมูล(Backup Server) ทันทีหากเครื่องแม่ข่ายล่ม - ประสานทีม IT เพื่อกู้คืนระบบและป้องกันการสูญหายของข้อมูล	ภายใน 6 ชม.	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล/หน่วยวิจัย / สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

5. การทบทวนและปรับปรุงมาตรการ

คณะฯ กำหนดให้ทุกหน่วยงานทบทวนและประเมินประสิทธิผลของมาตรการป้องกันและลดผลกระทบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรายงานผลต่อทีมบริหารความต่อเนื่อง และคณะกรรมการบริหาร เพื่อปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

แผนฟื้นฟูและความต่อเนื่อง (Recovery and Continuity Plan – Integrated)

1. ขอบเขตการดำเนินการของแผน

แผนฟื้นฟูและความต่อเนื่องนี้ครอบคลุมทั้ง 3 ระยะสำคัญของการบริหารจัดการเหตุการณ์ ได้แก่

1. **ระยะตอบสนองฉุกเฉิน (Emergency Response Phase)** ดำเนินการทันทีเพื่อความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ พร้อมควบคุมสถานการณ์ไม่ให้ลุกลาม
2. **ระยะดำเนินงานต่อเนื่อง (Business Continuity Phase)** ใช้มาตรการและแผนสำรอง (Alternate Plans) เพื่อให้พันธกิจหลักยังคงดำเนินการได้ในระดับขั้นต่ำ
3. **ระยะฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ (Recovery Phase)** ฟื้นฟูระบบ โครงสร้างพื้นฐาน และกระบวนการหลักให้กลับสู่สภาวะปกติ รวมถึงการทบทวนแผน (After Action Review) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในอนาคต

2. ขั้นตอนการดำเนินการ (Integrated Process Flow)

ลำดับ	ระยะดำเนินการ	วัตถุประสงค์หลัก	กิจกรรมสำคัญ	ผู้รับผิดชอบหลัก
1	ระยะตอบสนองฉุกเฉิน (Emergency Response)	- รักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน - แจ้งเหตุและเริ่มกระบวนการ BCP	- แจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินผ่านระบบ Call Tree - อพยพบุคลากรออกจากพื้นที่เสี่ยงตามแผน Evacuation Plan - ปิดระบบไฟฟ้าและก๊าซในห้องปฏิบัติการ - ประเมินความเสียหายเบื้องต้นและจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการชั่วคราว (Emergency Operation Center: EOC) - รายงานต่อศูนย์บริหารวิกฤตของมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าสาขาวิชา - หน่วยการศึกษา - หน่วยโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาดิจิทัล - หน่วยกายภาพฯ
2	ระยะดำเนินงานต่อเนื่อง (Business Continuity)	- รักษาการดำเนินพันธกิจหลักให้อยู่ในระดับยอมรับได้ (MBCO) - ลดผลกระทบต่อผู้เรียน ผู้ป่วย และงานวิจัย	- ใช้แผนสำรองสำหรับกระบวนการหลัก (Education / Research/ Clinical Service) - ปรับสถานที่หรือระบบการทำงาน (Alternate Site, Remote Work) - ใช้ระบบสำรอง / e-Learning / Cloud Research Data - ประสานหน่วยสนับสนุนภายในและภายนอก	- รองคณบดีฝ่าย - หัวหน้าสาขาวิชาการศึกษา / หน่วยการศึกษา / หน่วยวิจัย / หน่วยบริการวิชาการ / หน่วยกายภาพฯ / หน่วยวิเทศสัมพันธ์

3	ระยะฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ (Recovery)	- ฟื้นฟูกระบวนการหลักกลับสู่สภาพปกติภายในระยะเวลาที่กำหนด(RTO) - ตรวจสอบความพร้อมของระบบและความปลอดภัย	- เชื่อมแซมระบบไฟฟ้า น้ำ ประปา และ IT - ตรวจสอบอาคาร เครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อนเปิดใช้งาน - ฟื้นฟูฐานข้อมูลกลาง และเอกสารราชการ - ประชุมทีม IMT เพื่อสรุปบทเรียน (AAR)	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ - หน่วยกายภาพฯ / หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาดิจิทัล / หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ / หน่วยคลังพัสดุ
4	ระยะทบทวนและปรับปรุง (Review and Improvement)	- วิเคราะห์ผลการดำเนินการและปรับปรุงแผน	- จัดประชุม AAR โดยมีผู้แทนจากทุกภาคส่วน - วิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างของแผน (Gaps and Lessons Learned) - ปรับปรุงแผน BCP, SOP, และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (BIA Template, Call Tree, Impact Matrix) - เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและมหาวิทยาลัย	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ - รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ - หน่วยแผนและประกันฯ

3. ตารางแผนฟื้นฟูตามพันธกิจหลัก (Recovery Matrix by Mission)

พันธกิจหลัก	กิจกรรมที่ต้องฟื้นฟู	ลำดับความสำคัญ (Criticality)	เป้าหมายการฟื้นฟู (Recovery Objective)	ระยะเวลา (RTO)	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจัดการศึกษา	ระบบ e-Learning, การสอบและประเมินผล	ปานกลาง – สูง	กลับมาจัดการเรียนการสอนครบทุกวิชาภายใน 72 ชม.	24 – 72 ชม.	หน่วยการศึกษา/ หน่วยบัณฑิตฯ สาขาวิชา/ IT
การวิจัยและการสร้างสรรค์	ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือวิจัย	ปานกลาง	ฟื้นฟูการดำเนินการวิจัยและการสร้างสรรค์และเข้าถึงข้อมูลวิจัย	72 ชม.	หน่วยบัณฑิตฯ/ IT/ หน่วยกายภาพฯ
การบริการผู้รับบริการ	อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ	สูงมาก	เปิดให้บริการได้ภายใน 24 ชม.	12 ชม.	หน่วยบริการวิชาการ/ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ / IT
การสืบสานต่อยอดศิลปะและวัฒนธรรม	โรงละคร หอศิลป์ ระบบข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	สูงมาก	เปิดให้บริการได้ภายใน 24 ชม.	24 ชม.	หน่วยบริการวิชาการ/ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ / IT

4. การทดสอบและปรับปรุงแผน (Testing and Improvement)

คณะฯ จะดำเนินการทดสอบแผนความต่อเนื่อง (BCP Drills) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจำลองสถานการณ์ เช่น อัคคีภัย การหยุดชะงักของระบบไฟฟ้า การแพร่ระบาดของโรค เพื่อประเมินความพร้อมของบุคลากรและระบบสนับสนุน รวมทั้งปรับปรุงแผนให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์จริง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 299/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์
ที่ 299 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นไปตามนโยบายบริหารความเสี่ยงและการจัดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 ของคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 กอปรกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2243/2564) ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคลที่มีตำแหน่งและรายนาม ดังต่อไปนี้

1. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	เป็นประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	เป็นกรรมการ
3. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ	เป็นกรรมการ
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและศิลปวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล	เป็นกรรมการ
6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	เป็นกรรมการ
7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	เป็นกรรมการ
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชม เคนโคก (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	เป็นกรรมการ
9. หัวหน้าสาขาวิชาทัศนศิลป์และออกแบบนิเทศศิลป์	เป็นกรรมการ
10. หัวหน้าสาขาวิชาดนตรีและการแสดง	เป็นกรรมการ
11. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์	เป็นกรรมการ
12. หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	เป็นกรรมการ
13. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
14. นางเอมอร รุ่งวรวิฒิ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสุพัทธรา คะเชนทน	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/โดยมีหน้าที่ ...

-2-

โดยมีหน้าที่

1. วางระบบ และกลไกการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ครอบคลุม การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. ติดตามรายงานและประเมินผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ทบทวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญรินทร์ เปล่งดีสกุล)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ภาคผนวก ข.

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะศิลปกรรมศาสตร์
(BCP Checklist)

รายการตรวจสอบ			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	มี	ไม่มี	หน้า
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่			
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์โรคระบาด • เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ • เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP	มี	ไม่มี	หน้า
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง			
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)			
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ			
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)			
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ			
ส่วนที่ 3 ประเด็นอื่นที่สำคัญ			
3.1 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน จากอุปนิสัยในครั้งนี มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการ บริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)			
ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)		
งานทุกภารกิจ			
การสนับสนุนการบริหาร การสนับสนุนการด้านปฏิบัติการ			
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
หมายเหตุ: ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อ สนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย			