

## แผนบริหารความต่อเนื่องของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เริ่มใช้ 2560 – 2564

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม โรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากศูนย์จิตตปัญญาศึกษาไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อศูนย์จิตตปัญญาศึกษาในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ศูนย์จิตตปัญญาศึกษาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อศูนย์จิตตปัญญาศึกษา

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption) เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้
  1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติมีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  2. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติมีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา

3. บุคลากร ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา ของเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP) แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณ ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา นครปฐม ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหาร ความต่อเนื่องของศูนย์จิตตปัญญาศึกษาในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดย พิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากร ที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียม ทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจาก ผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ สถานที่ ปฏิบัติงานหลักของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงาน ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่ สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุ อุปกรณ์ให้ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านนักศึกษา/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้นักศึกษา/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่ รองรับการทำงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผล กระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา และศูนย์จิตตปัญญาศึกษายัง สามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

### ฝ่ายบริหารจัดการกลาง

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
ลักษณะาวดี จตุรภัทร์	ผู้จัดการศูนย์ (หัวหน้า)	081-6333345	<a href="#">nongnunjpaopao</a>
สุนิตา สร้อยสงิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	062-6594424-	<a href="#">sunita.kaow</a>
จารุรัตน์ เมฆกระจาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ)	083-4245561	<a href="#">ipocrazy</a>

### ฝ่ายหลักสูตรการเรียนการสอน และห้องสมุด

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
วัลภา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา (หัวหน้าฝ่าย)	065-9150998	<a href="#">oasrisawat</a>
สกล สถิตย์พงษ์	นักวิชาการศึกษา	088-9015549	<a href="#">sakol36</a>
ศศิธร จำปาไตร	นักวิชาการพัสดุ (ดูแลห้องสมุด)	081-4034603	<a href="#">rainy058</a>

### ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
ดวงรัตน์ ชื่นสะง้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายงานวิจัย)	093-3299456	<a href="#">doungray</a>

### ฝ่ายอบรม

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
ศักดิ์ชัย เอี่ยมกระสินธุ์	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (หัวหน้าฝ่าย)	081-9882820	<a href="#">jackpatth</a>
ดวงรัตน์ ชื่นสะง้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	093-3299456	<a href="#">doungray</a>

### ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
กฤชกร วงษ์ศรีชะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (หัวหน้าฝ่าย)	086-3489558	<a href="#">mr.nong2013</a>
ณัฐริดา แพทย์ประสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	066-1689116	<a href="#">ponsomza</a>

## ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Line ID
ดาราไกร สระสมทรัพย์	นักวิชาการการเงินและบัญชี	080-4532801	<a href="#">darakarai</a>
อุษารัตน์ พวงศรีทอง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	065-5612525	<a href="#">0655612525</a>
ศศิธร จำปาไตร	นักวิชาการพัสดุ	081-4034603	<a href="#">rainy058</a>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

#### วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติให้กับบุคลากร ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
  - ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่เช่า
    - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกช่วยจำเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
      - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)
        - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือติดโรคระบาด (หากมี)
        - ประสานงานไปยังกองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรีบด่วนเพื่อจัดหาพาหนะส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง ได้แก่ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก โรงพยาบาลศิริราช ฯลฯ
        - สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
        - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน
        - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
        - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ
        - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
        - รายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารอย่างต่อเนื่องอย่างเร่งด่วนตามความเหมาะสม

## วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและ
- ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน
- ตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยมหิดลความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่
- จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่นักศึกษา/บุคลากร/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/ผู้มี

ส่วน

- ได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีส่งไลน์ หรือแจ้งข่าวทางเว็บไซต์ หรือ Web Page ของศูนย์

จิตตปัญญาศึกษา เป็นต้น

## วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและ
- ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับผู้บริหารและบุคลากร

การบริหารงานภายใต้ช่วงสถานการณ์ COVID -19/สถานการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ  
สรุปการเตรียมการทำงานของบุคลากรเพื่อดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงในหน่วยงาน

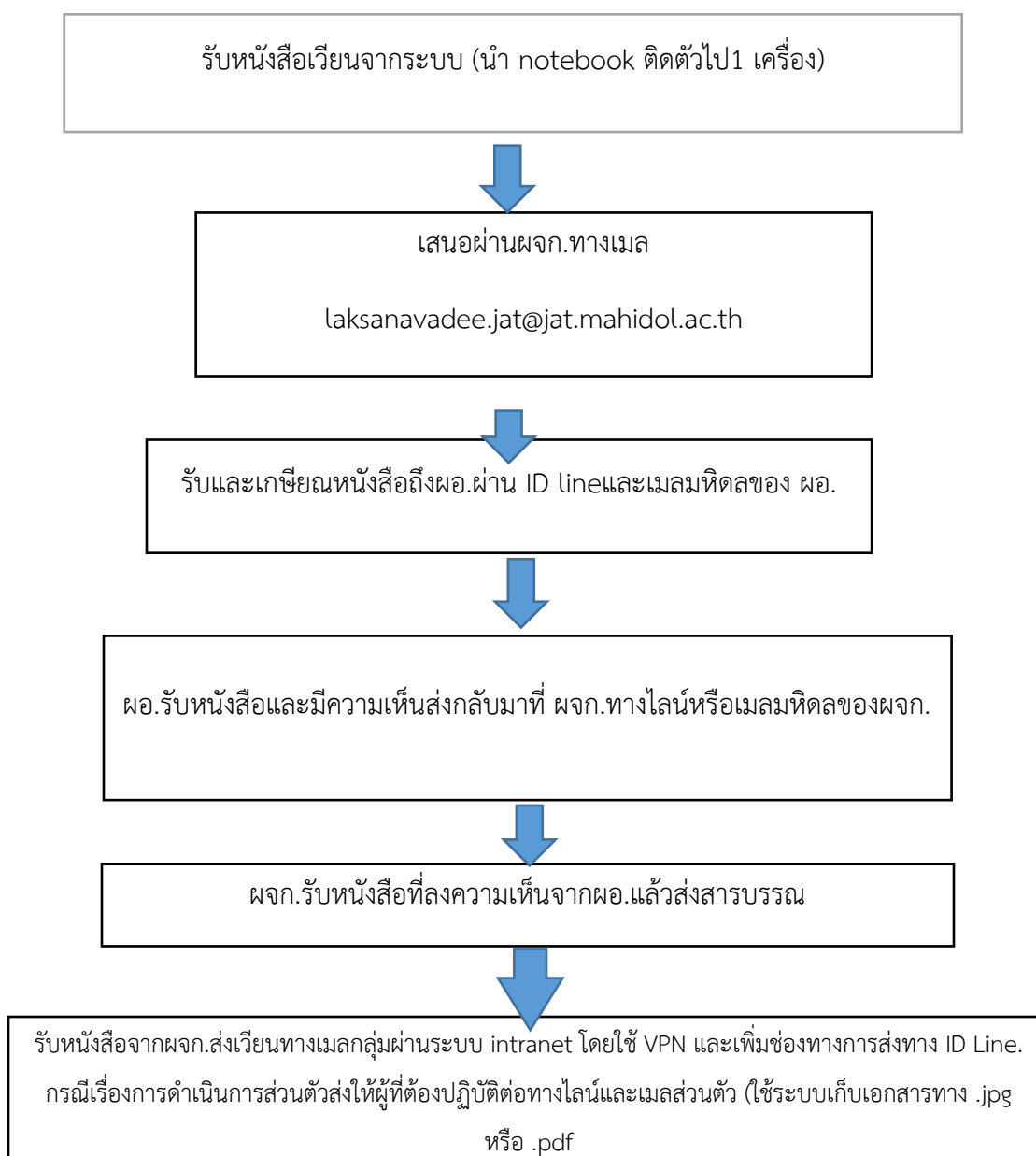
ในช่วงการระบาดของไวรัสโควิด -19/สถานการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ

(มอบหมายให้ผู้จัดการศูนย์ ดูแลการดำเนินการและรายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์ทุกสัปดาห์)

กลุ่มงานสารบรรณ

ดำเนินการผ่านระบบ MUSIS Intranet การเวียนเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

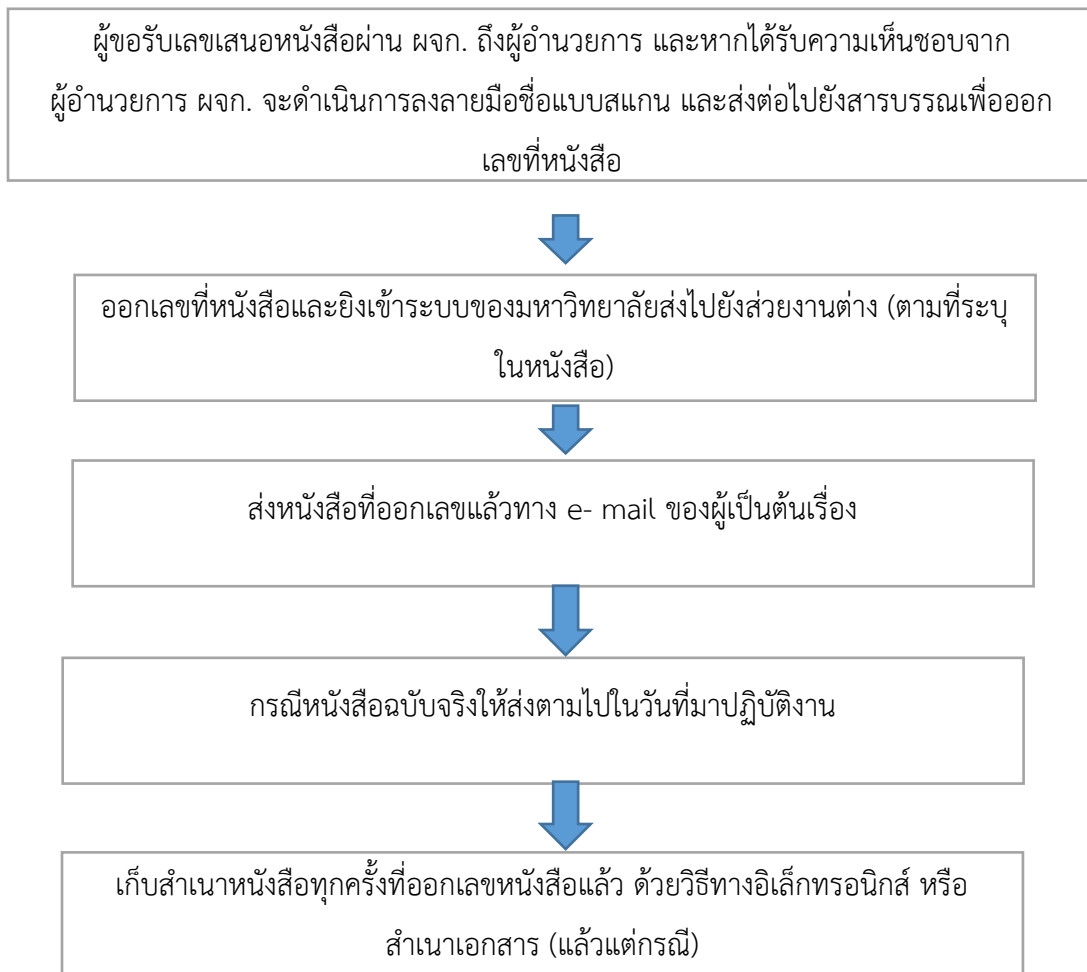
กรณีรับหนังสือเข้า



**หมายเหตุ :**

กรณีที่บ้านไม่มี Internet ให้ใช้โปรแกรมผ่านมือถือ หรือ ให้เข้ามาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - พุธ - ศุกร์ และดำเนินการส่งตามชาร์จข้างต้น

**การออกเลขที่หนังสือ**



**หมายเหตุ :** กรณีมาปฏิบัติงานวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ให้ดำเนินการออกเลขตามระบบปกติ

จัดเครื่องพิมพ์สี 1 ชุดสำหรับพิมพ์เอกสารฉบับจริงกรณีลายมือชื่อมาจากการสแกน

## งานการเงินและบัญชี

วิธีส่งเอกสารให้การเงิน คือ

### กรณีเอกสารที่ไม่มีตัวเงินสตกมาจ่าย

1. ส่งช่องการเงินรับเอกสาร (หน้าห้องการเงินและบัญชี)
  2. กรณีการเงินส่งคืนเพื่อแก้ไขจะมีบันทึกสิ่งที่แก้ไข และการติดต่อถึงผู้ที่ต้องดำเนินการแก้ไขทางไลน์ และบันทึกเล็ก ๆ พร้อมเอกสารที่ต้องแก้ไข ณ ช่องส่งเอกสารคืน
  3. การเงินรับไปดำเนินการในวันปฏิบัติการของการเงินและบัญชี
- \* ให้ผู้ที่ส่งเรื่องดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ส่งในบันทึก (หากมี) ให้ครบถ้วนก่อนเสนอผ่านการเงินผ่านผู้จัดการและเสนอผู้อำนวยการตามลำดับต่อไป

### กรณีที่ต้องมีการเบิก - จ่าย เงินและคืนเงิน

1. กรณีโอนคืนเงินยืม ทางการเงินและบัญชีจะแจ้งต้นเรื่องโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ซึ่งจะแตกต่างกันตามต้นเรื่อง เช่น บัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล บัญชีฝึกอบรม การประชุมและสื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ
2. การเบิกเงินสด ให้ต้นเรื่องรับจากการเงินและบัญชีได้โดยตรงในวันที่เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการ หรือให้โอนเงินพร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินดังกล่าวแนบไว้กับต้นเรื่องทุกครั้ง

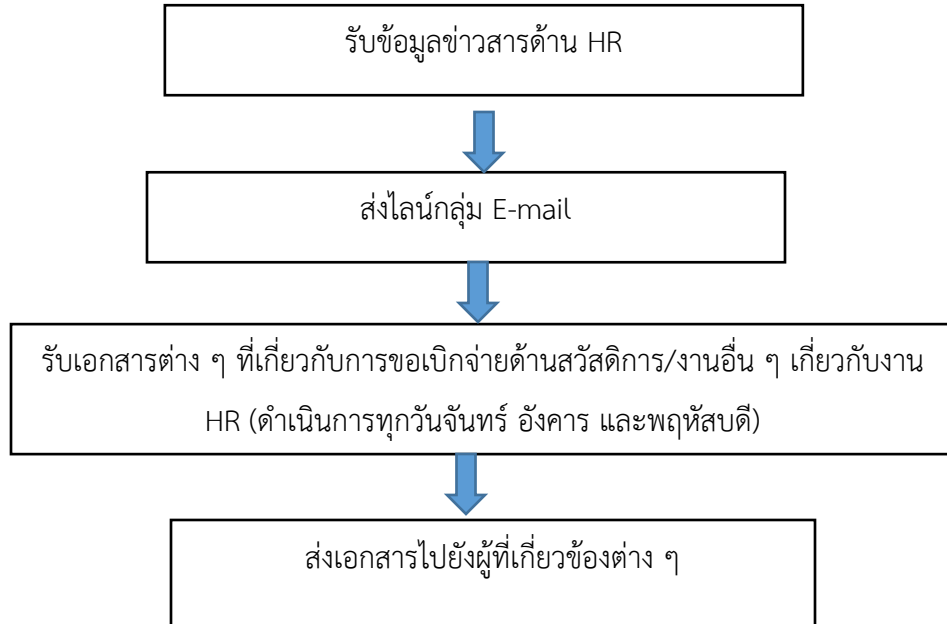
หมายเหตุ : การเงินจะติดต่อผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงิน / หนังสือต่างๆ ทางไลน์ / โทรศัพท์ / อีเมลโดยตรง

ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน ทุกวันจันทร์ - พุธ - ศุกร์

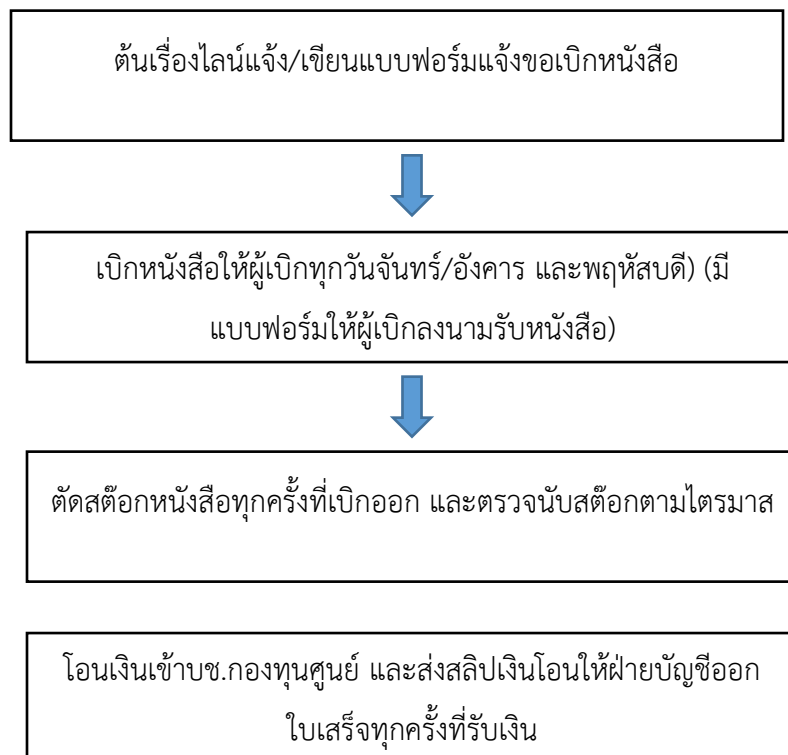


## งาน HR และงานประชุม

### งานทรัพยากรบุคคล



### งานสต็อกหนังสือ



## งานประชุม

ดำเนินการประชุมตามปกติ กรณีที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรณีต้องดำเนินการประชุมทาง Online ให้ใช้โปรแกรม Webex Meeting หรือ ZOOM แล้วแต่กรณี

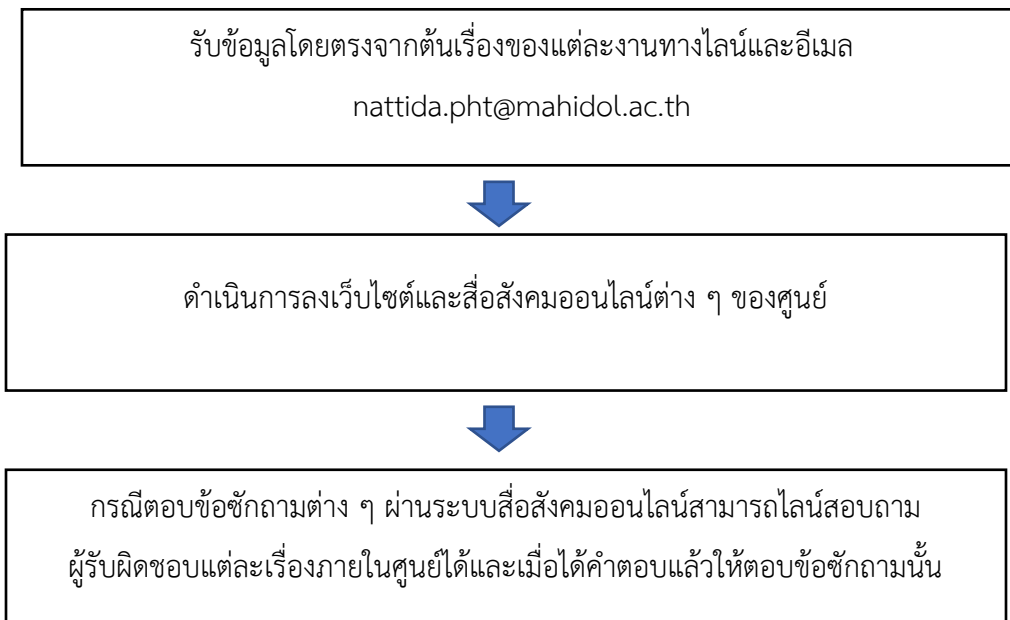
## งานการศึกษา

การเข้ามาปฏิบัติงาน : จันทร์ อังคาร และพฤหัสบดี (และวันที่มีการเรียนการสอน)

## การปฏิบัติงาน

- **การทำเอกสารต่างๆ** : ให้จัดทำเอกสารส่งผ่านผู้จัดการศูนย์ เพื่อให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาพร้อมสแกนลายเซ็นของผู้อำนวยการ หรือประธานหลักสูตรฯ (หากมีการออกเลขเอกสารทางผู้จัดการจะเป็นผู้ส่งต่อให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขเอกสารเอง) สารบรรณจะดำเนินการส่งกลับคืนต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยงานต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- **ดำเนินการและช่วยประสานงาน** ให้อาจารย์และนักศึกษาในเรื่องของการใช้ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (Webex Meeting หรือ Zoom)
- **ช่องทางติดต่อ** : ให้รับงานทางไลน์ และทางอีเมล
- **การส่งเรื่อง** ไปบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนของบัณฑิตวิทยาลัย

## งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ



\* กรณีมีปัญหาอื่น ๆ ที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้เสนอเรื่องผ่าน ผจก. ไปสู๋ ผอ.ศูนย์ต่อไป

**หมายเหตุ :** กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา หรือติดขัดทางออนไลน์ ให้ดำเนินการไลน์/โทรสอบถามได้โดยตรงกับ  
จนท.คอม

**และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

1. ฝ่ายคอมพิวเตอร์จะดำเนินการลงโปรแกรม Dreamweaver เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือเข้าถึงข้อมูลระหว่างผู้ติปัญหาทางระบบ และเจ้าหน้าที่คอมฯ ในกรณีที่อยู่คนละที่กัน
2. ให้ทุกคนลง Webex Meeting และ Zoom
3. ดำเนินการติดตั้งระบบ VPN และระบบอื่น ๆ สำหรับงานสารบรรณที่ต้องใช้ Intranet

## งานฝึกอบรม

การเข้ามาปฏิบัติงาน : จันทร์ อังคาร และพฤหัสบดี

### การปฏิบัติงาน

- **การทำเอกสารต่างๆ** : ให้งานฝึกอบรมจัดทำเอกสารส่งผ่านผู้จัดการศูนย์ เพื่อให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา พร้อมสแกนลายเซ็นของผู้อำนวยการ (หากมีการออกเลขเอกสาร ทางผู้จัดการจะเป็นผู้ส่งต่อให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขเอกสารเอง) พร้อมส่งกลับคืนต้นเรื่องที่งานฝึกอบรมเพื่อดำเนินการต่อไป หากมีงานที่ต้องติดต่อกับฝ่ายการเงินเพิ่มเติมให้มาในวันที่การเงินและบัญชีมาปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ กรณีมีงานฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว รวมทั้งในวันก่อนและหลังอบรมเพื่อเตรียมการ

**งานหลังบ้าน** : อาทิจา เว็บไซต์ โลกออนไลน์ของศูนย์ ให้ดำเนินการตามปกติได้ทั้งในและนอกสถานที่

**ช่องทางติดต่อ** : ให้งานรับงานทางไลน์ และทางอีเมล

## งานพัสดุ

การเข้ามาปฏิบัติงาน : จันทร์ พุธ และศุกร์

### การปฏิบัติงาน

การทำเอกสารต่างๆ : ให้งานพัสดุจัดทำเอกสารส่งผ่านผู้จัดการศูนย์ เพื่อให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา พร้อมสแกนลายเซ็นของผู้อำนวยความสะดวก (หากมีการออกเลขเอกสาร ทางผู้จัดการจะเป็นผู้ส่งต่อให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขเอกสารเอง) พร้อมส่งกลับคืนต้นเรื่องทำงานพัสดุเพื่อดำเนินการลงในระบบต่อไป

การติดต่อประสานงาน : ให้ดำเนินงานโดยใช้ช่องทางไลน์ และอีเมล เป็นหลัก และดาวโหลดโปรแกรม VPN@Mahidol (จากเว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ) ไว้เพื่อใช้ในการเข้าระบบต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัยได้

## งานโสตทัศนศึกษา

การเข้ามาปฏิบัติงาน : จันทร์ อังคาร และพฤษหัตถ์

การปฏิบัติงาน งานส่วนใหญ่สามารถทำที่บ้านได้ เช่น งานออกแบบ จัดทำโปสเตอร์ ตัดต่อวิดีโอ ฯลฯ รวมถึงการประสานจัดทำหนังสือต่างๆ แต่หากมีงานอบรมให้เข้ามาถ่ายภาพ นอกจากนี้ ให้ช่วยประสานงาน และดำเนินการร่วมกับ นางสาวณัฐธิดา แพทย์ประสิทธิ์ ในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ช่องทางติดต่อ : ให้รับงานทางไลน์ และทางอีเมล

## งานขายหนังสือ

ให้ใช้วิธีการขายหนังสือผ่านระบบเทพซ็อบ ในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ และให้ปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนการส่งเงิน การออกใบเสร็จ อย่างเคร่งครัด

มอบหมายผู้ขายนำหนังสือกลับไปเป็นสต็อกที่บ้านเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าตามที่ได้รับรายการผ่านระบบเทพซ็อบ

เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติให้นำหนังสือพร้อมหลักฐานการขายแนบกับการคืนสต็อกหนังสืออย่างเร่งด่วน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน

(ดำเนินการส่งผู้จัดการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการทุกวันศุกร์ของสัปดาห์นั้น ๆ )

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์จิตตปัญญาศึกษา

ขอรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at home) ภายใต้สถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัส  
โคโรนา 2019 ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../2563

ขอรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

การทำงานที่บ้าน (Work at home)	ผลการดำเนินการ

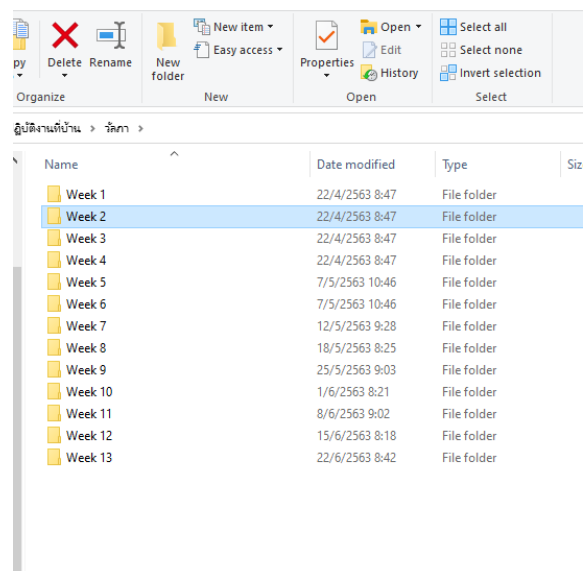
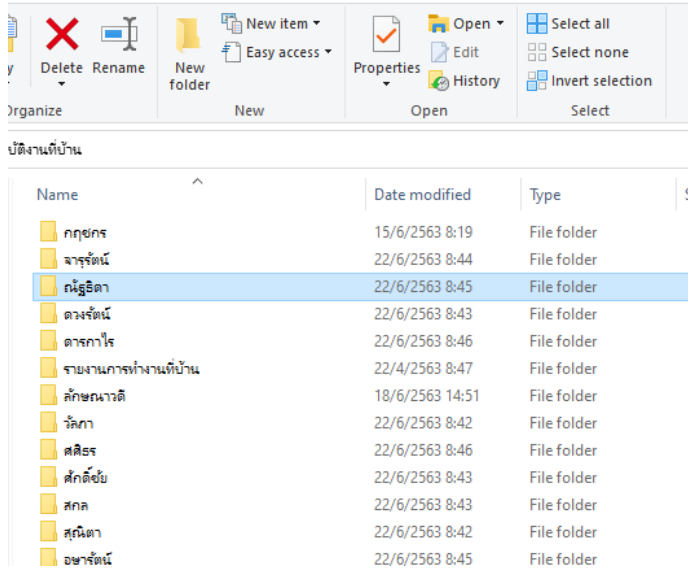
ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

# ผลการดำเนินการจะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ที่ผู้จัดการศูนย์และผู้ปฏิบัติหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างโฟลเดอร์การเก็บรวบรวมผลการดำเนินการ จำนวน 13 สัปดาห์



เขียน ผู้ชำนาญการศูนย์จัดคปัญญาศึกษา

ขอรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at home) ภายใต้สถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

นายกฤษฎกร วงษ์ศรีชนะ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

27.03.63

ขอรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

การทำงานที่บ้าน (Work at home)	ผลการดำเนินการ
ดำเนินการขายหนังสือออนไลน์	มีใบสั่งซื้อทั้งสิ้น 13 ใบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือ pre-order ค้างส่ง</li> <li>- จัดส่งหนังสือได้บางรายการ</li> <li>- ทำไปไม่ขึ้น</li> <li>- บริเวณหน้าของ</li> <li>- แพทลิบค้า</li> <li>- ประสานงานขนส่งมารับ</li> </ul>

นายกฤษฎกร วงษ์ศรีชนะ

(นายกฤษฎกร วงษ์ศรีชนะ)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ชื่อ - นามสกุล .....นางสาววิภา ศรีสวัสดิ์.....

ตำแหน่ง .....นักวิชาการศึกษา.....

วันที่ 30 / มีนาคม / 2563

ขอรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

การทำงานที่บ้าน (Work at home)	ผลการดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานวิทยุสื่อสารติดต่อขอเช่าวิทยุภาคติดต่อตามศูนย์นักศึกษามูล 9 เนื่องจากได้ประกาศแจ้งให้นักศึกษารับโดยส่วนตัวแล้ว</li> <li>- ประสานวิทยุสื่อสารขอเช่าวิทยุภาคติดต่อตามศูนย์นักศึกษามูล</li> <li>- การขอขยายสถานที่นักศึกษามูล</li> <li>- ม.ส. สิ้นเงิน 1 มีธรรมาวุฒ ประสงค์ทำเรื่องขอสอบป้องกันสารนิพนธ์ วันที่ 28 เมษายน 63</li> <li>- นายจิวิฬ พงษ์โสมม คิณย์กับประสงค์ขอออกสารนิพนธ์ในวัน เนื่องจากถูกขู่ว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้ประสานวิทยุสื่อสารเช่าวิทยุภาคติดต่อตามศูนย์นักศึกษามูล เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 ซึ่งสถานะปัจจุบันได้แจ้งว่าประกาศการทำงานไปยังนักศึกษามูลและออกคำสั่งเพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสารแนบก่อนดำเนินการติดต่อ และยังไม่ได้รับการติดต่อกลับ แต่ทางกองวิทยุสื่อสารได้ขอโทษที่เกี่ยวกับทั้งหมดไปแล้วเมื่อเปรียบเทียบกับความรวดเร็ว ในการนี้จึงรีบประสานแจ้งนักศึกษามูลด้วยตนเอง เกี่ยวกับแนวทางการขอขยืมและแจ้งหาเข้าเป็นว่านักศึกษามูลจะติดต่อสารนิพนธ์ให้จ่ายไปก่อน</li> <li>- แจ้งข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามูลไปแล้วกลับแล้ว</li> <li>- ได้ส่งเอกสารไปปรึกษากับผู้อำนวยการศึกษามูลเพื่อขออนุญาตขยืมวิทยุภาคติดต่อและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง ปัจจุบันยังไม่ได้รับการตอบกลับ</li> <li>- ได้ทำการแนะนำให้นักศึกษามูลแจ้งขอเอกสารแบบขออนุญาตขยืมวิทยุภาคติดต่อ (ไม่ได้ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสารแล้ว) และในวันสอบหากกรณีขยืมวิทยุภาคติดต่อแล้ววิทยุสื่อสารไม่ได้แจ้งว่าเรื่องขยืมวิทยุภาคติดต่อวิทยุสื่อสารการนำก่อน</li> <li>- ได้ตอบคำถามสารนิพนธ์แก่นักศึกษามูลเพื่อขอทราบวิธีการขอเอกสารในวันขึ้น</li> </ul>

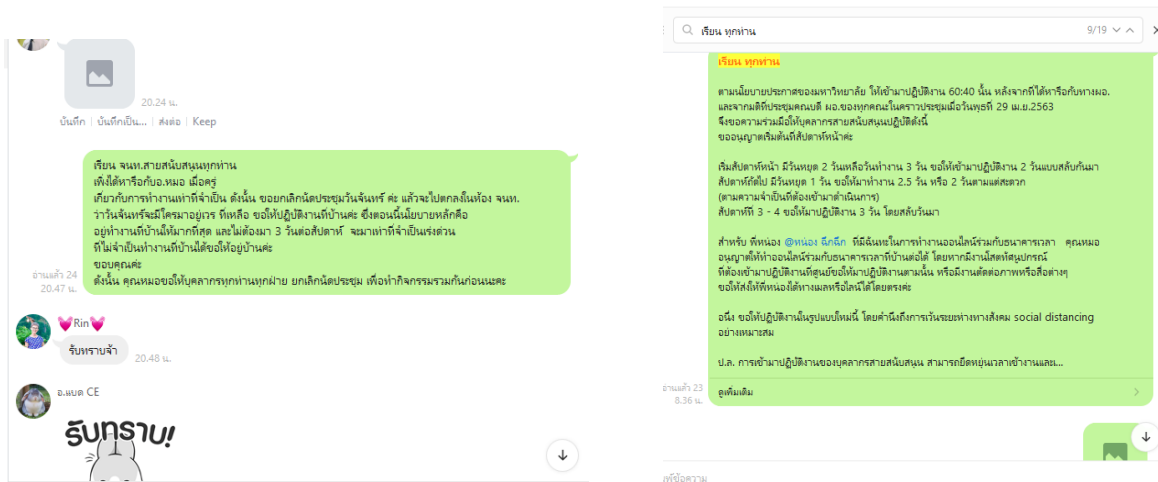
ลงชื่อ วิภา ศรีสวัสดิ์

(.....นักวิชาการศึกษา.....)

30 / มีนาคม / 2563



## การสื่อสารในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉินผ่านทางไลน์กลุ่ม เพื่อความสะดวก รวดเร็ว



## ระบบเทพ Shop การขายหนังสือออนไลน์

