**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH PHẢI NHẬN DIỆN**

**VÀ THỰC HIỆN QUY TRÌNH QUẢN LÝ RỦI RO**

*(Thời điểm 12/6/2025)*

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: Phòng Công Nghệ Thông Tin**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Liệt kê các quy trình** | **Bộ phận thực hiện quy trình** | | |
| **Chính** | **Liên quan** | |
|  | QUY TRÌNH MỞ PORT TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG MÁY CHỦ TRÊN THIẾT BỊ TƯỜNG LỬA | Nhóm IT Support thuộc Phòng CNTT | Các bộ phận có liên quan thuộc Phòng CNTT | |
| **Người lập** | | **Lãnh đạo đơn vị** | |

**BẢNG NHẬN DIỆN RỦI RO TIỀM ẨN, ĐÁNH GIÁ RỦI RO & HIỆU QUẢ CỦA CÁC BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT**

*(Thời điểm 12/6/2025*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:** | Phòng Công Nghệ Thông Tin |
| **2. QUY TRÌNH:** | QUY TRÌNH MỞ PORT TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG MÁY CHỦ TRÊN THIẾT BỊ TƯỜNG LỬA |
| **3. NGÀY THỰC HIỆN QUY TRÌNH QLRR:** | 12/6/20XXXXX |
| **4. MỤC TIÊU[[1]](#footnote-1)** |  |

| **stt** | **Các bước thực hiện quy trình**  *(Steps of process)* | **Rủi ro**  **tiềm ẩn**  *(The potential risks)* | **Nguyên nhân của rủi ro**  *(Causes of risk)* | **Khả năng xảy ra**  **(Occ)** | **Hậu quả có thể gây ra**  *(Consequences)* | **Mức độ ảnh hưởng**  **(Sev)** | **Số**  **RPN1 = (5)x(7)** | **Biện pháp kiểm soát (BPKS) hiện hữu** *(the current controls)* | **Đánh giá lại**  **rủi ro& cơ hội** | | | **Hành động đề nghị** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khả năng xảy ra**  **(Occ2)** | **Mức độ ảnh hưởng**  **(Sev2)** | **Số RPN2 =(10)x(11)** | **Duy trì BPKS hiện hữu** | **Bổ sung/thay thế BPKS hoặc hành động khác** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* |
| *1* | Bước 1: Gởi yêu cầu mở port | Thiếu thông tin port, IP hoặc mục đích | Nhân viên chưa nắm rõ mẫu nên điền thiếu các trường cần thiết | 4 | Yêu cầu bị trả lại, chậm trễ 1–2 ngày | 3 | 12 | Mẫu BM01-QT03/ATBM có các trường bắt buộc phải điền (Port, IP, SLA mong muốn, CC email)  Form Google (link nội bộ) kèm tooltip hướng dẫn | 1 | 3 | 3 | **Có** | **Không** |
| *2* | Bước 2: Tiếp nhận phiếu yêu cầu | Phiếu không đến đúng người phụ trách | Email lọc spam của người nhận | 3 | Trễ bước kiểm tra, lùi ngày mở port | 3 | 9 | Mail flow rule: mọi mail gửi đến mail công ty phải được forward qua mail của phòng an toàn thông tin thuộc công ty để kiểm tra Có tính năng Alert team channel trong kênh giao tiếp khi có mail mới | 2 | 3 | 6 | Có | Không |
| *3* | Bước 3: Kiểm tra phiếu yêu cầu | Mục đích không hợp lệ | Checklist kiểm tra chung chung, thiếu kiểm soát | 3 | Mở port sai mục đích, lộ dịch vụ nội b | 6 | 18 | Checklist “BM01-QT03-CHK.xlsx” gồm 10 mục (có cột Pass/Fail ) | 2 | 5 | 10 | Có | Không |
| *4* | Bước 4: Phê duyệt yêu cầu | Ký nhầm/không ký khi phiếu sai | Áp lực nhiều yêu cầu cùng lúc | 2 | Cho phép mở port trái quy định, rủi ro bảo mật | 6 | 12 | Tạo danh sách lưu liệt kê 5 người có quyền ký cho các phòng ban  Trường hợp cấp cao: phê qua DocuSign, có audit trail | 1 | 6 | 6 | Có | Không |
| *5* | Bước 5: Thực hiện mở port | Mở port sai số, sai IP hoặc sai service | Copy/paste nhầm, thiếu kiểm tra trước khi commit | 4 | Dịch vụ không truy cập được hoặc mở port không hợp lệ | 6 | 24 | Sử dụng script python để tự động tạo config json rồi apply dựa trên file đã được duyệt Kiểm thử trên môi trường staging | 2 | 3 | 6 | Có | Không |
| *6* | Bước 6: Thông báo hoàn thành | Không thông báo kịp | Quên gửi, email outbox fail | 3 | Phòng yêu cầu không biết kết quả, hỏi lại nhiều lần gây mất thời gian | 4 | 12 | Tạo Auto notification gửi Teams message và SMS (twilio) khi thực hiện hoàn thành | 1 | 4 | 4 | Có | Không |
| *7* | Bước 7: Kiểm tra kết quả | Kết nối thất bại nhưng không báo lại. | Bỏ qua bước, form không bắt buộc | 3 | Mở port lỗi kéo dài, gián đoạn dịch vụ | 5 | 15 | Tạo mẫu form Feedback có trường bắt buộc phải điền “Status” (Pass/Fail) và “Comments”  SLA phải phản hồi trong 2h | 2 | 5 | 10 | Có | Không |
| *8* | Bước 8: Lưu hồ sơ | Mất hoặc thất lạc hồ sơ | Upload nhầm thư mục, không backup | 2 | Không có chứng từ khi cần tra cứu, kiểm toán | 6 | 12 | Thực hiện backup hằng ngày | 1 | 4 | 4 | Có | Không |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đơn vị khác có tham gia ĐGRR** | **Họ tên** | **Chữ ký** | **Người lập** | **Lãnh đạo đơn vị** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG**

*(Thời điểm …../…./……..)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:** | *[tên Phòng/Ban thuộc doanh nghiệp]*……………………………….. |
| **2. QUY TRÌNH:** | *[Tên quy trình]* |
| **3. NGÀY THỰC HIỆN QUY TRÌNH QLRR:** | *[dd/mm/yyyy]* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Rủi ro đề xuất kế hoạch hành động** | **Bước quy trình liên quan đến rủi ro** | **Phương án xử lý rủi ro đề xuất** | **Dự kiến nguồn lực, chi phí để thực hiện** | **Đơn vị/ cá nhân thực hiện** | | **Lịch trình**  **triển khai** | **Thời hạn**  **hoàn thành** |
| **Chính** | **Phối hợp**  **hỗ trợ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập** | **Lãnh đạo đơn vị** | **Cấp thẩm quyền** |

1. *Nếu có khai báo mục tiêu thì mục tiêu phải có một giá trị đo đếm được để giúp nhận ra rủi ro tiềm ẩn và hỗ trợ quản lý rủi ro (xem lại các ví dụ áp dụng FMEA cho các Quy trình đã học – Chương 7).* [↑](#footnote-ref-1)