



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

28 มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่อง

▪ วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
▪ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	1
▪ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
▪ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ	2
▪ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก (Business Impact Analysis)	3
▪ โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)	4
▪ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	5
▪ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	6
▪ ความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	10
▪ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เกณฑ์การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ

ภาคผนวก ข รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ภาคผนวก ค พื้นที่สำรองเพื่อเตรียมตั้งเป็นสำนักงานชั่วคราว



นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) จะมุ่งมั่นดำเนินงานด้านการมาตรฐานและส่งเสริมบริการที่จำเป็นแก่ผู้รับบริการของ สมอ ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศ ผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

(นางสาวกฤษณา รวยอาจิณ)

รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รักษาราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2556

แผนบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) มีภารกิจหลักในการกำหนดมาตรฐาน การรับรองมาตรฐาน และการส่งเสริมมาตรฐาน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริโภค ผู้ประกอบการ และการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ จากสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน อาจเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการและการบริการที่สำคัญ (Critical Business Processes) ทำให้เกิดการหยุดชะงัก สมอ. จึงได้จัดทำ “แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)” เพื่อเตรียมความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต โดยทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของ สมอ. ซึ่งได้จัดทำขึ้นเมื่อปี 2552 เพื่อสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยวิเคราะห์สภาวะวิกฤตต่างๆ แล้ว พบว่า สมอ. มีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดอัคคีภัย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์มากที่สุด จึงจัดทำ แผนควบคุมภาวะฉุกเฉินอัคคีภัย และแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง การรับรองผลิตภัณฑ์สมอ. ได้พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนรองรับภาวะฉุกเฉินดังกล่าวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ยิ่งขึ้นและปรับเป็น “แผนความต่อเนื่อง” ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ และเจตนารมณ์ของพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้ สมอ. ดำเนินการด้านการมาตรฐานที่สำคัญ และส่งมอบบริการที่จำเป็นแก่ผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้เสีย ได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้มีแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) และแนวทางการกอบกู้ความสามารถในการดำเนินการของ สมอ. กลับคืนมาได้มีประสิทธิภาพเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงาน เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ สารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของ สมอ. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- อัคคีภัย
- ก่อวินาศกรรม
- อุทกภัย
- ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

เหตุการณ์ สถานะ วิกฤต	ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน				
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
อัคคีภัย	✓ ทำให้สำนักงานฯ ซึ่งเป็นสถานที่ทำ การแห่งเดียวของ สมอ.ได้รับความ เสียหาย ทำให้ไม่มี สถานที่ปฏิบัติงาน	✓ วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญในการ ปฏิบัติงานได้รับ ความเสียหาย	✓ ทำให้ไม่สามารถใช้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศได้รับ ความเสียหายหรือเข้าถึง ข้อมูลที่สำคัญในการ ปฏิบัติงานไม่ได้	✓ บุคลากรหลักไม่ สามารถเข้ามา ปฏิบัติงานสำนักงานฯ ได้	✓ Supplier/ หน่วยงาน เครือข่ายไม่ สามารถส่ง มอบงานได้
ก่อ วินาศกรรม	✓ ทำให้สำนักงานฯ ซึ่งเป็นสถานที่ทำ การแห่งเดียวของ สมอ.ได้รับความ เสียหาย ทำให้ไม่มี สถานที่ปฏิบัติงาน	✓ วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญในการ ปฏิบัติงานได้รับ ความเสียหาย	✓ ทำให้ไม่สามารถใช้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศได้รับ ความเสียหายหรือเข้าถึง ข้อมูลที่สำคัญในการ ปฏิบัติงานไม่ได้	✓ บุคลากรไม่สามารถ เข้ามาปฏิบัติงานที่ สำนักงานฯ ได้	✓ Supplier/ หน่วยงาน เครือข่ายไม่ สามารถส่ง มอบงานได้
อุทกภัย	✓ สถานที่ทำการ ในส่วนที่ประสบ อุทกภัยไม่สามารถ ใช้งานได้	✓ Main Distribution Board (MDB)/ Distribution Board (DB) เสียหาย ส่งผลให้ ไม่สามารถจ่าย กระแสไฟไปยังจุด ต่างๆ ของ สมอ.ได้	✓ บริการสารสนเทศ หยุดชะงัก อัน เนื่องมาจากไม่มี กระแสไฟ	✓ เกิดน้ำท่วมเส้นทาง การจราจร หรือ สำนักงานฯ ทำให้ บุคลากรไม่สามารถ เดินทางเข้ามา ปฏิบัติงานที่ สำนักงานฯ ได้	✓ Supplier/ หน่วยงาน เครือข่ายไม่ สามารถส่ง มอบงานได้
ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล			✓ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึง ข้อมูลที่สำคัญในการ ปฏิบัติงาน	✓ หากมีการปิดเส้นทาง จราจรบริเวณใกล้เคียง หรือปิดทางเข้าออก สมอ.ทำให้บุคลากรไม่ สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ที่สำนักงานฯ ได้	✓ Supplier/ หน่วยงาน เครือข่ายไม่ สามารถส่ง มอบงานได้
ไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง			✓ ทำให้ไม่สามารถใช้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือ เข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ	✓ บุคลากรไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	

หมายเหตุ * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญของ สมอ. หมายถึง หน่วยตรวจสอบและหน่วยตรวจที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สมอ.

**การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก
(Business Impact Analysis : BIA)**

สมอ. มีภารกิจหลัก 3 ด้าน ได้แก่ 1.กำหนดมาตรฐาน 2.รับรองมาตรฐาน 3.ส่งเสริมมาตรฐาน เมื่อพบทวนการวิเคราะห์ผลกระทบเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลัก (Business Impact Analysis : BIA) และงานบริการที่สำคัญ ได้แก่ กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ บริการสารสนเทศ พบว่า การรับรองคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ ได้รับผลกระทบที่เกิดจากการหยุดชะงักสูงสุด และมีระดับความเร่งด่วนสูงที่จะต้องกอบกู้เพื่อฟื้นคืนสภาพที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลาอันสั้น

ตารางวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis)

ภารกิจหลัก/ กระบวนการ	ผลิตภัณฑ์/ บริการที่สำคัญ	ผลกระทบเมื่อการดำเนินการหยุดชะงัก *												ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)	*** ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD)	
		ภาพลักษณ์องค์กร				มาตรฐานการส่งมอบบริการ				ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย							ผลกระทบรวม
		1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	1 เดือนขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	1 เดือนขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	1 เดือนขึ้นไป				
1.กำหนดมาตรฐาน	มอก.	1	1	2	2	-	-	-	-	1	1	2	3	13	ต่ำ	3 เดือน	6 เดือน
2.รับรองมาตรฐาน	ใบอนุญาต	1	2	3	4	1	2	3	4	2	3	4	4	33	สูง	5 วันทำการ	7 วันทำการ
3.ส่งเสริมมาตรฐาน	บริการสารสนเทศ	1	2	3	4	-	-	-	-	2	3	4	4	23	ปานกลาง	1 วันทำการ	7 วันทำการ

หมายเหตุ * เกณฑ์ประเมินผลกระทบเมื่อการดำเนินการหยุดชะงัก ในภาคผนวก ก

** RTO (Recovery Time Objective) ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

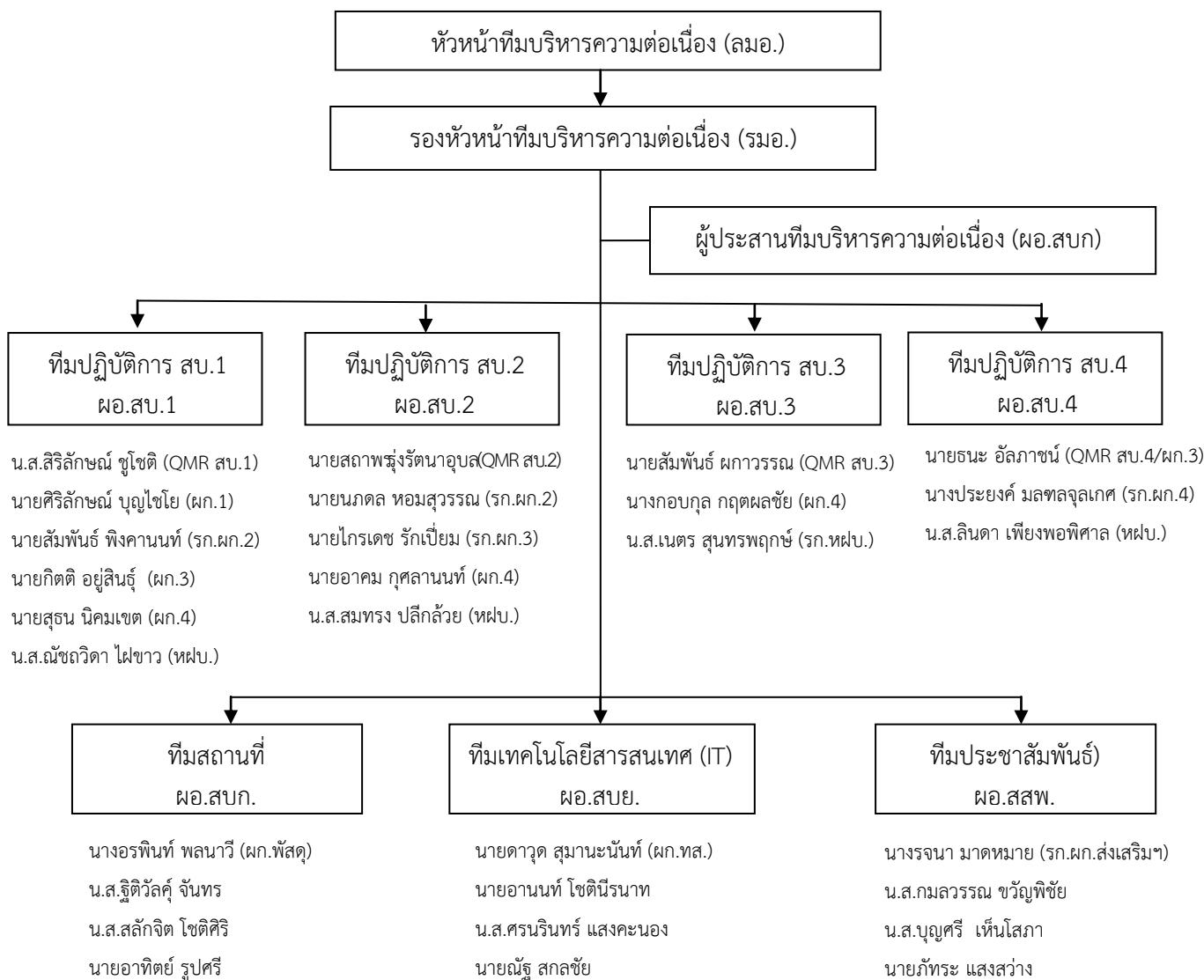
*** MTPD (Maximum Tolerable Period Disruption) ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว ไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูง ให้ชะลอการดำเนินการหรือการบริการไว้ก่อน และรอผู้บริหารสั่งการต่อไป

โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCM) ของ สมอ. นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
2. รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง
4. ทีมปฏิบัติการ



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้อง ตามผังรายชื่อในโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง ซึ่งมีช่องทางการติดต่อสื่อสารตามที่ระบุในภาคผนวก ข โดยจะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน ความเสียหายเบื้องต้น ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/ การให้บริการ/ทรัพยากรที่สำคัญ
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมปฏิบัติการต่างๆ เพื่อติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมหรือการบังคับบัญชา รับทราบสถานการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- หัวหน้าทีมปฏิบัติการต่างๆ ปฏิบัติการตามแผนความต่อเนื่อง

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก (Business Impact Analysis: BIA) เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต และงานให้บริการที่สำคัญ รายละเอียดดังตารางวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis) พบว่า การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์โดยการออกใบอนุญาต ถือเป็นภารกิจหลักและบริการที่สำคัญ ที่ได้รับผลกระทบสูงสุด หากเกิดการหยุดชะงัก การดำเนินการ จึงมีระดับความเร่งด่วนสูง โดยมีเหตุผลดังนี้

1. ผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอรับการรับรอง และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วนแล้ว ต้องการได้รับใบอนุญาต ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ลูกค้าและผู้บริโภคต่อไปรวมทั้งประโยชน์ในทางการค้าของตน เช่น การประมูลงานราชการ

2. การออกใบอนุญาต หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาวันที่ได้ประกาศให้สาธารณชนรับทราบ จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ อาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่ผู้ขอรับใบอนุญาตได้

สมอจึงจำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ ภายในระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด (Recovery Time Objective: RTO) 5 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง(BCP) โดยมีกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการฟื้นคืนสภาพการรับรองผลิตภัณฑ์ ดังนี้

วันที่	ทีมปฏิบัติการ		ทีมสถานที่	ทีมเทคโนโลยีฯ	ทีมประชาสัมพันธ์
	บุคลากรหลัก	ข้อมูลที่สำคัญ	สถานที่วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีฯ (IT)	ประชาสัมพันธ์
1	- รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - หัวหน้าทีมปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปรายชื่อและดำเนินการดำเนินการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานสถาบันอิสระของ ออก. ▪ สำรองพื้นที่เพื่อเตรียมตั้งเป็นสำนักงานชั่วคราว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานสถาบันอิสระของ ออก.ขอใช้ Infrastructure 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำข่าว ▪ ประสานสื่อมวลชน ▪ จัดแถลงข่าวภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากเกิดเหตุการณ์
2	หัวหน้าทีมปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเช็คคำขอ และสถานะคำขอ ▪ รายงานผลการทดสอบ ▪ รายงานผลการประเมินโรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ Printer เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เริ่ม Set ระบบ IT ให้พร้อมใช้งาน 	
3	หัวหน้าทีมปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอ เช่น รง.4 สำเนาคำขอ ▪ ประสานเพื่อขอผลทดสอบจากหน่วยงานทดสอบ 			
4	ทีมปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปรายชื่อคำขอ ▪ จัดทำใบอนุญาตเสนอลง 			
5	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบอนุญาตเสนอลงนาม ▪ เริ่มออกใบอนุญาตได้ 			

BCP Flow Chart ทีมปฏิบัติการ

วันที่	การดำเนินการ	บุคลากร สมอ.						Lab	ผู้ขอ อนุญาต	
		สมอ.	รมอ.	ผอ. สบ.1-4.	ผอ. กลุ่ม	จนท. เจ้าของเรื่อง	ผบ.			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)										
1	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ที่รับผิดชอบด้านการรับรอง) และประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รมอ.สั่งการให้ ผอ.สบ.และ เจ้าหน้าที่ สบ. รวบรวมข้อมูลผู้ยื่นคำขอ รายงานการตรวจโรงงาน และข้อมูลผลการทดสอบ	●	●							
2	ผอ.กลุ่ม / เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลผู้ยื่นคำขอ รายงานการตรวจโรงงาน			●	●	●				
3	ประสานหน่วยทดสอบในเครือข่าย สมอ. เพื่อขอผลการทดสอบเพิ่มเติม			●			●			
4	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล/ทำสรุปรายงานการขอรับใบอนุญาตจัดทำใบอนุญาตเสนอลงนาม			●	●					
5	ลงนามใบอนุญาต	●	●	●	●					
	ส่งมอบใบอนุญาต ให้ผู้รับบริการ			●			●			●

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (สมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ผู้รับผิดชอบด้านการรับรอง) เป็นผู้สั่งการด้านการรับรองผลิตภัณฑ์ และประชุมหัวหน้าทีมปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สบ.1-4 เพื่อจัดเตรียมแผน
2. รมอ. ประชุม ผอ.สบ.1-4 และเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมการออกใบอนุญาต ในเรื่องต่างๆ คือ
 - 1) ข้อมูลผู้ยื่นคำขอและสถานะความคืบหน้าของคำขอ
 - 2) กำหนดวิธีการทำงานและขั้นตอนการรับรองในขณะภาวะฉุกเฉิน เช่น การกำหนดวิธีการทำงาน การกำหนดแนวทางการสรุปออกใบอนุญาต หมายเลขใบอนุญาตชั่วคราวกรณีไม่สามารถสืบค้นข้อมูลใบอนุญาตได้ การกำหนดรูปแบบเงื่อนไขในการออกใบอนุญาต เป็นต้น
3. ผอ.สบ 1-4 มอบหมายให้ ผอ.กลุ่มที่รับผิดชอบงานออกใบอนุญาต สืบค้นและรวบรวมข้อมูล รายชื่อผู้ยื่นคำขอ รายละเอียดการตรวจประเมินโรงงาน และรายละเอียดผลการทดสอบ และสถานะของแต่ละคำขอ เพื่อเตรียมการดำเนินกิจกรรมการออกใบอนุญาตต่อไป โดยประสานกับ IT เพื่อดึงข้อมูลที่ Back Up ไว้
4. สบ.1-4 ประสานกับผู้ยื่นคำขอกับ สมอ. เพื่อชี้แจงและขอให้ส่งข้อมูลและหลักฐานที่จำเป็นเพิ่มเติม (นอกเหนือจากที่เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาได้) ให้ สมอ. เพื่อใช้ในการพิจารณาอนุญาต
5. สบ.1-4 ประสานหน่วยทดสอบที่ สมอ. ใช้บริการเพื่อขอความร่วมมือในการสืบค้นข้อมูลผลการทดสอบ และส่งมอบข้อมูลด้านการทดสอบต่างๆ มาให้ สมอ. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กรณีที่ข้อมูลดังกล่าวหายไปจาก สมอ.ขณะเกิดเหตุ และไม่สามารถสืบค้นได้

- 6 เจ้าหน้าที่ สบ.1-4 ร่วมมือกันรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับว่าผู้ยื่นคำขอรายใดมีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอที่จะพิจารณาออกใบอนุญาตได้ และเร่งดำเนินการสรุปคำขอรับใบอนุญาต
- 7 ผบ.สบ.1-4 จัดพิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป
- 8 แจ้งผู้ยื่นคำขอมารับมอบใบอนุญาตจาก สมอ.

BCP Flow Chart : ทีมสถานที่

วันที่	กิจกรรม	ลมอ	รมอ	ผอ.สบก.	กลุ่มการพัสดุ	สถาบันอิสระของ อก.
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)						
1	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ที่รับผิดชอบด้านสถานที่) สั่งการให้ ผอ.สบก.เตรียมสถานที่/อุปกรณ์ที่จำเป็น ผอ.สบก. สั่งการให้กลุ่มการพัสดุ ดำเนินการ - ประสานกับสถาบันอิสระของ อก. เพื่อขออนุเคราะห์พื้นที่และไปสำรวจพื้นที่ ณ สถาบันอิสระของ อก. เพื่อเตรียมเป็นสำนักงานชั่วคราว - จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกใบอนุญาต	●	●	●		
2	ผอ.สบก.กำกับดูแลการจัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้แล้วเสร็จ รวมทั้งอุปกรณ์พร้อมใช้ เช่น สถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/อุปกรณ์สำนักงาน/โทรศัพท์/โทรสาร พร้อมใช้งาน			●	●	

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ผู้รับผิดชอบด้านสถานที่) เป็นผู้สั่งการทีมงานด้านสถานที่
2. รมอ. ประชุม ผอ.สบก.และทีมงานด้านสถานที่ เพื่อเตรียมการในการจัดตั้งสำนักงานชั่วคราวของ สมอ. (Alternate Site) ณ สถาบันอิสระของ อก. ซึ่งได้ประสานทำความเข้าใจก่อนหน้าแล้วว่าหาก สมอ.มีเหตุฉุกเฉินจะขอใช้พื้นที่ สถาบันอิสระของ อก. ตั้งสำนักงานชั่วคราว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง และขอใช้ห้องประชุมเป็นห้องสำหรับผู้บริหาร สมอ.ใช้ประชุมและแถลงข่าว
3. ผอ.สบก.และทีมงานไปสำรวจพื้นที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว ณ สถาบันอิสระ ซึ่งได้ประสานทำความเข้าใจก่อนหน้าแล้วว่าหาก สมอ.มีเหตุฉุกเฉินจะขอใช้พื้นที่สถาบันอิสระ ตั้งสำนักงานชั่วคราว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
4. ผอ.สบก.มอบหมายกลุ่มการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการ ตามละเอียดในตารางความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Printer กระดาษ เป็นต้น
5. ผอ.สบก.กำกับดูแลทีมสถานที่ให้จัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้แล้วเสร็จ ส่งมอบพื้นที่ให้ทีมปฏิบัติการ สบ.1-4

BCP Flow Chart ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

วันที่	กิจกรรม	ลมอ	รมอ	ผอ.สขย.	กลุ่มเทคโนโลยีฯ	กลุ่มการพัสดุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)						
1	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ที่รับผิดชอบด้าน IT) รมอ.สั่งการให้ ผอ.สขย. เตรียมความพร้อมด้าน IT	●	●	●		
	ผอ.สขย.ให้ กลุ่มเทคโนโลยีฯ ประสาน กลุ่มการพัสดุ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT				●	●
2	กลุ่มการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์ด้าน IT ให้กลุ่มเทคโนโลยีฯ					●
	กลุ่มเทคโนโลยีฯ เริ่ม Set ระบบ IT ให้พร้อมใช้				●	

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) เป็นผู้สั่งการทีม IT
2. รมอ. ประชุม ผอ.สขย. และทีม IT เพื่อเตรียมความพร้อมด้าน IT ทั้งนี้ได้ประสานทำความตกลงกับ ณ สถาบันอิสระของ ออก . ไว้ก่อนหน้าแล้วว่าหาก สมอ . มีเหตุฉุกเฉินจะขอตั้งสำนักงานชั่วคราวขอใช้ Infrastructure ของ สถาบันอิสระของ ออก.
3. ผอ.สขย. และทีม IT ประสานงาน ผอ.สขก. เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ รวมทั้งอุปกรณ์เครือข่าย
4. ทีม IT เริ่มติดตั้งระบบ IT ให้พร้อมใช้สำหรับการออกใบอนุญาต

BCP Flow Chart ทีมประชาสัมพันธ์

วันที่	กิจกรรม	ลมอ	ผอ.สสพ.	กลุ่มส่งเสริมฯ สสพ.	สื่อมวลชน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)					
1	ลมอ. สั่งการให้ ผอ.สสพ. จัดเตรียมข้อมูลแถลงข่าว	●	●		
	ผอ.สสพ.มอบหมายกลุ่มส่งเสริมฯ จัดทำข่าว และประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อแถลงข่าว			●	●
	ทีมประชาสัมพันธ์นำเสนอผู้บริหาร แถลงข่าว ณ สถาบันอิสระของ ออก.	●	●	●	
	ลมอ.แถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ณ สถาบันอิสระของ ออก.	●			●

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) สั่งการ ผอ.สสพ. และทีมประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำข่าว และประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าว
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) แถลงข่าวภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากเกิดเหตุ ณ ห้องประชุมสถาบันอิสระของ ออก.

ความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	ความต้องการใช้ทรัพยากร	แนวทางการจัดหาทรัพยากร
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ห้องผู้บริหาร 1 ห้อง (ประมาณ 10 คน) สำหรับประชุมและแถลงข่าว ■ พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สป1-4, สสพ. ประมาณ 100 ตรม. (5 สำนัก x 5 คน x 4 ตรม.) 	ให้ทีมสถานที่ (สปก.) เตรียมความพร้อมและประสานงานกับสถาบันอิสระของ อก. เพื่อขอใช้พื้นที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของ สมอ.ชั่วคราว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ คอมพิวเตอร์ พร้อม Printer 4 ชุด ■ เบอร์โทรศัพท์ 5 เลขหมาย ■ โทรศัพท์ 3 เครื่อง ■ โทรสาร 2 เครื่อง ■ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ■ โต๊ะ/เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ 25 คน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ -ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.สป./ผอ.กลุ่ม ■ ให้ทีมสถานที่ ประสานและทำข้อตกลงกับสถาบันอิสระของ อก. เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ พร้อม Printer - โทรศัพท์/ โทรสาร - โต๊ะ/ เก้าอี้ - เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ■ ให้ทีมสถานที่ จัดหา/จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ■ ข้อมูลที่สำคัญในการออกใบอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้ทีมสถานที่ ประสาน สถาบันอิสระของ อก. เพื่อขออนุญาตใช้ IT Structure ■ ขอจากผู้ยื่นคำขอ/ LAB/ IB
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เจ้าหน้าที่ กลุ่มอนุญาต./ผบ. สป.1-4 สำนักละ 5 คน ■ เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยี สปย. 5 คน ■ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมมาตรฐาน สสพ. 5 คน ■ เจ้าหน้าที่กลุ่มการพิสดุ สปก. 9 คน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เจ้าหน้าที่กลุ่มอนุญาต./ผบ. จาก สป.1-4 ■ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มเทคโนโลยี สปย. ■ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มส่งเสริมมาตรฐาน สสพ. ■ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มการพิสดุ สปก.
คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลการทดสอบฯ จากห้องปฏิบัติการทดสอบ (LAB) ■ ผลการตรวจจากหน่วยตรวจการทำ (IB) ที่ สมอ.แต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สมอ.ทำบันทึกขอความร่วมมือกับห้องปฏิบัติการทดสอบ ■ สมอ.ทำบันทึกขอความร่วมมือกับ IB ที่ สมอ.แต่งตั้ง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1 วัน

การติดตาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน การติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบ ข่าวสาร และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตแก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและรองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ■ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉิน ความเสียหายเบื้องต้น ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ/ทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 	<p>ผู้ประสานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ/ทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อประกอบกรตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP) 	<p>หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งเหตุวิกฤตแก่ทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รับทราบข้อมูลในเบื้องต้น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสถานการณ์ฉุกเฉิน - การประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP) - เวลาและสถานที่สำหรับการประชุมเร่งด่วนของผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่อง - การเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป ■ สื่อสารสถานการณ์แก่บุคลากรของสำนักงาน 	<p>ผู้ประสานทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผน BCP ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าทีมปฏิบัติการ สป1-4 ■ หัวหน้าทีมสถานที่ ■ หัวหน้าทีมIT 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ แลกข่าวแก่สื่อมวลชน 	<p>หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป และแจ้งให้กับบุคลากรหลักในสำนักงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ 	<p>ผู้ประสานทีม บริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ภายใน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 7 วัน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการในกระบวนการและบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถสร้างความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบ ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าทีมปฏิบัติการ สบ.1-4 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าทีม ปฏิบัติการ สบ1-4 หัวหน้าทีมสถานที่ หัวหน้าทีมIT 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการ - คู่ค้า /ผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน สมอ. 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สมอ. 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

ทีมบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว เพื่อ
กอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมปฏิบัติการ สบ1-4 ▪ หัวหน้าทีมสถานที่ ▪ หัวหน้าทีมIT 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สมอ.สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมปฏิบัติการ สบ1-4 ▪ หัวหน้าทีมสถานที่ ▪ หัวหน้าทีมIT 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสมอ. 	ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สมอ. 	ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>