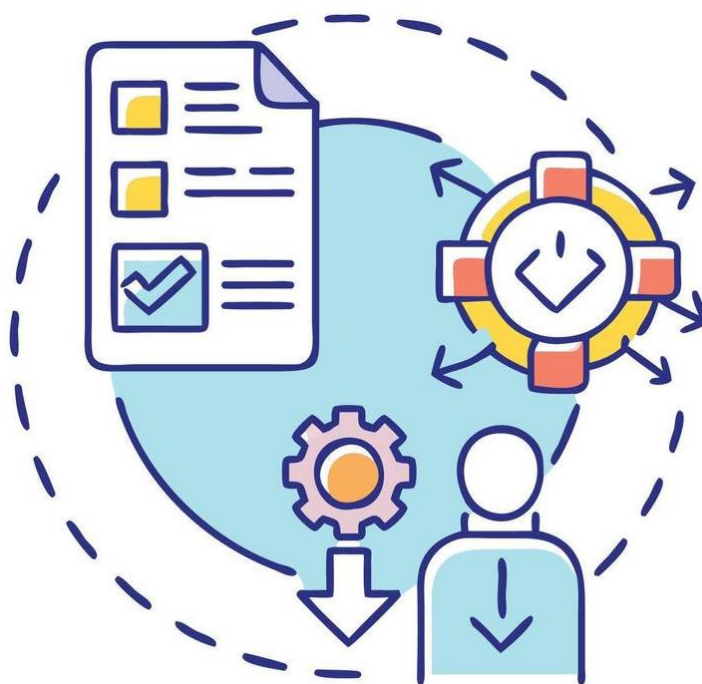




แผนบริหารความต่อเนื่อง
Business Continuity Plan (BCP)
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม



มิถุนายน 2568



คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ PM 4 : ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบันมีสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างต่อส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติหรือหยุดชะงัก สมอ. จึงได้จัดทำและทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหรือการบริการที่สำคัญ (Critical Business Process) ของ สมอ. สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
■ ความเป็นมา	1
■ นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Policy)	1
■ วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
■ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
■ นิยามศัพท์	2
■ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
■ การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	3
■ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ	3
■ การประเมินความเสี่ยงการเกิดสภาวะวิกฤต (Risk Assessment)	4
■ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหลัก (Business Impact Analysis)	6
■ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	7
■ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
บทที่ 2 ระบบการบัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	
■ ศูนย์บัญชาการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน (Incidence Command Center)	9
■ ระบบบัญชาการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน/โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	9
■ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	11
บทที่ 3 แนวทางการเตรียมความพร้อมและการบริหารความต่อเนื่อง	
■ ระยะที่ 1 การป้องกันและการเตรียมการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	12
■ ระยะที่ 2 การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ขณะเกิดเหตุ	13
■ ระยะที่ 3 การฟื้นฟูและกลับสู่การดำเนินการตามปกติ	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	Strategy Map BCP
ภาคผนวก ข	ตารางการวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis)
ภาคผนวก ค	e-Mail Account ของ กอง/สำนัก/ศูนย์
ภาคผนวก ง	1) คู่มือการใช้งานระบบ Work From Home 2) คู่มือแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน : อัคคีภัย 3) คู่มือแผนการรองรับภาวะฉุกเฉิน : โรคระบาด 4) คู่มือแผนการรองรับภาวะฉุกเฉิน : มลพิษทางอากาศ 5) แผนและแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
ภาคผนวก จ	หมายเลขโทรศัพท์ภายนอกสำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) ได้ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management: BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติการหลักหรือให้บริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) มาตั้งแต่ปี 2552 และได้มีการทบทวนแผน BCP อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร สมอ. ได้ประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบเมื่อการเกิดภาวะฉุกเฉิน พบว่า อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล มีระดับความเสี่ยงสูงสุดที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจและการบริการที่สำคัญ (Critical Business Process) ต้องหยุดชะงักได้ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) รองรับกรณีเกิดอัคคีภัย และการชุมนุมประท้วง ต่อมาในช่วงต้นปี 2563 เกิดสถานการณ์การระบาดโรคติดต่อร้ายแรงอย่างรวดเร็วทั้งในประเทศไทยและในหลายประเทศทั่วโลก โดยมีแนวโน้มรุนแรงเพิ่มขึ้น เมื่อพิจารณาโอกาสและผลกระทบจากการระบาดดังกล่าวต่อภารกิจหลักหรือให้บริการที่สำคัญของ สมอ. พบว่ามีระดับความเสี่ยงสูง จึงปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ให้ครอบคลุมกรณีโรคระบาดเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตเกิดการระบาดที่รุนแรงมาก หรือหากเกิดการระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงภายในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2568 เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศเมียนมา และมีผลกระทบมายังประเทศไทยซึ่งได้รับความเสียหายในวงกว้าง ในระหว่างเกิดเหตุไม่สามารถปฏิบัติการในสำนักงานได้ สมอ. จึงได้ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันให้รองรับทุกความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจและการบริการที่สำคัญของ สมอ. สามารถดำเนินการได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะวิกฤต

นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Policy)

1. พัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการกิจและส่งมอบบริการที่สำคัญแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่หลักต้น และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความต่อเนื่องของ สมอ.
3. ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรของ สมอ. ต้องมีความตระหนักและมีส่วนร่วมเพื่อให้การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องของ สมอ. บรรลุตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) และเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤติ หรือโรคระบาดติดต่อร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่องค์กร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. เพื่อสร้างเชื่อมั่นในศักยภาพของ สมอ. ในการส่งมอบบริการด้านการมาตรฐานที่สำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะวิกฤต

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องผ่าน Internet
3. บุคลากร ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดในสังกัด สมอ.

นิยามศัพท์

- Business Continuity หมายถึง ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นความสามารถขององค์กรในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไป ภายหลังเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก ในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้
- Business Continuity Management (BCM) หมายถึง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นกระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งซึ่บงักคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ
- Business Continuity Plan (BCP) หมายถึง แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นเอกสารขั้นตอนการดำเนินการที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก
- Business Impact Analysis (BIA) หมายถึง การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าว หากธุรกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
- Business Continuity Strategy หมายถึง กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางที่องค์กรเลือกใช้เพื่อฟื้นคืนสภาพ และสร้างความต่อเนื่องเมื่อเผชิญกับวินาศภัยฯ หรือการหยุดชะงักของธุรกิจ
- Critical activities หมายถึง กิจกรรม หรือกระบวนการหลักที่องค์กรดำเนินการเพื่อให้สามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือการบริการที่สำคัญ ซึ่งทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่สำคัญที่สุดและตามระยะเวลาที่กำหนด
- Maximum Tolerable Period Disruption (MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด เป็นช่วงเวลาที่ยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม
- Recovery Time Objective (RTO) หมายถึง ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ เป็นระยะเวลาเป้าหมายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การส่งมอบผลิตภัณฑ์ บริการ และกิจกรรมหรือกระบวนการกลับสู่สภาวะปกติหลังจากเกิดอุบัติการณ์
- Incident หมายถึง อุบัติการณ์ เป็นเหตุการณ์ที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วจะทำให้หรือนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจ เกิดความสูญเสีย เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤต

อ้างอิงตาม มตช. 22301 – 2564 ความมั่นคงปลอดภัยและการฟื้นคืนสู่สภาวะปกติ – ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - ข้อกำหนด

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สมอ. ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานและบุคลากรที่สำคัญของ สมอ. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ภัยพิบัติจากอัคคีภัย อุทกภัย
- ธรณีพิบัติภัย
- ภัยจากมลพิษทางอากาศ
- ชุมชนประท้วง จลาจล ก่อวินาศกรรม
- โรคระบาดที่เกิดการระบาดต่อเนื่องรุนแรง
- การซ่อมแซมต่อเติมอาคาร

การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

เลขาธิการ สมอ. เป็นผู้ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง เมื่อต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤติ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ สมอ. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต การจัดเตรียมจะพิจารณาจากผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า ผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานให้ สมอ. ได้

สรุปการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

สภาวะวิกฤต/ เหตุการณ์	ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ				
	ด้านสถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ/ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ*
1. อากาศ	✓	✓	✓	✓	
2. อุณหภูมิ	✓	✓		✓	✓
3. ธรณีพิบัติภัย	✓	✓		✓	✓
4. มลพิษทางอากาศ	✓			✓	✓
5. ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	
6. ก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	
7. โรคระบาด	✓			✓	✓
8. การซ่อมแซมต่อเติม อาคาร	✓	✓			

หมายเหตุ * ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญของ สมอ. หมายถึง หน่วยตรวจสอบ (Lab)/ หน่วยตรวจ (IB) ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สมอ.

การประเมินความเสี่ยงการเกิดสภาวะวิกฤต (Risk Assessment)

สมอ. ประเมินความเสี่ยงในการเกิดสภาวะวิกฤต โดยวิเคราะห์โอกาสในการเกิดสภาวะวิกฤต (Likelihood) และผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว (Impact) ต่อการดำเนินงานที่สำคัญของ สมอ. ดังนี้

1. สูตรคำนวณความเสี่ยงในการเกิดสภาวะวิกฤต

[คะแนนความเสี่ยง = คะแนนโอกาสในการเกิด × คะแนนผลกระทบ]

2. โอกาสในการเกิดสภาวะวิกฤต แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

โอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน					
โอกาสในการเกิด	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ค่าคะแนน	5	4	3	2	1

3. ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่

ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ				
สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญๆ	เทคโนโลยีสารสนเทศ/ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน	1 คะแนน

4. เกณฑ์การจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง		กลยุทธ์
คะแนน	ระดับ	
1-9	ต่ำ	<u>ยอมรับได้</u> ไม่ต้องมีการจัดการความเสี่ยง แต่มีการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยงเป็นระยะ ๆ แต่ไม่ต้องจัดทำแผนตอบโต้สภาวะวิกฤต
10-14	ปานกลาง	<u>ยอมรับได้</u> มีการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด อาจมีมาตรการป้องกันเฉพาะ แต่ไม่ต้องจัดทำแผนตอบโต้สภาวะวิกฤต
15-25	สูง	<u>ยอมรับไม่ได้</u> ต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับยอมรับได้ และ/หรือจัดทำแผนตอบโต้สภาวะวิกฤต

5. การประเมินความเสี่ยงการเกิดสภาวะวิกฤต

สภาวะวิกฤต	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		เหตุผล
			คะแนน	ระดับ	
อัคคีภัย	4	4	<u>16</u>	สูง	- ระบบดับเพลิงไม่มีประสิทธิภาพ - อาคารเก่าที่ขาดการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
อุทกภัย	1	4	4	ต่ำ	- กทม. มีระบบป้องกันน้ำท่วมที่มีประสิทธิภาพ - ไม่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงสูง (อยู่ในพื้นที่ชั้นใน กทม.)
ธรณีพิบัติภัย	3	4	12	ปานกลาง	- กทม. มีสภาพดินอ่อนมีโอกาสดังได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่เกิดขึ้นใกล้ ๆ - อาคารไม่ใช่อาคารสูง แต่เป็นอาคารที่ไม่ได้ออกแบบรองรับแผ่นดินไหว
มลพิษทางอากาศ	4	3	12	ปานกลาง	- โอกาสเกิดร้อยละ 50-80 เนื่องจากฝุ่น PM 2.5 มักมาจากควันท่อไอเสียยานยนต์ โรงงานไฟฟ้า โรงงานอุตสาหกรรม ควันจากการเผาขยะไฟฟ้า เป็นต้น
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	5	3	<u>15</u>	สูง	- อยู่ในพื้นที่เสี่ยง และเคยเกิดสถานการณ์ขึ้นแล้ว
ก่อวินาศกรรม	1	4	4	ต่ำ	- ไม่ใช่หน่วยงานที่เป็นเป้าหมายทางยุทธศาสตร์
โรคระบาด	5	3	<u>15</u>	สูง	- เกิดสถานการณ์การระบาดรุนแรงจนบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ - บุคลากรอาจติดโรคระบาดต้องปิดสำนักงานชั่วคราว

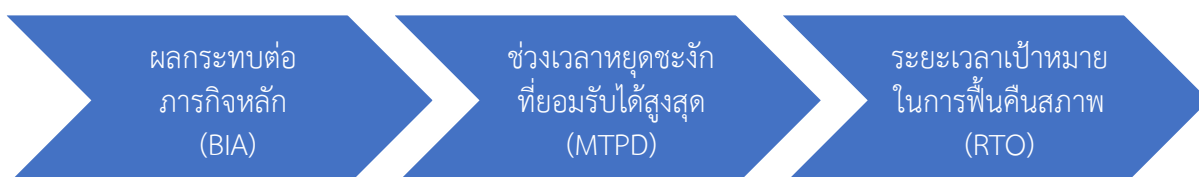
สภาวะวิกฤต	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		เหตุผล
			คะแนน	ระดับ	
การซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	2	2	4	ต่ำ	- ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณ และสำนักงานมีแผนที่จะดำเนินการ

ผลการประเมินความเสี่ยงการเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของ สมอ. พบว่า **อัตรากำลัง การชุมนุมประท้วง/จลาจล และโรคระบาด** มีโอกาสและระดับความเสี่ยงสูง

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหลัก (Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหลัก หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) เป็นกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหรือกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ หากเกิดการหยุดชะงักขึ้น เพื่อให้เข้าใจผลกระทบของการหยุดชะงักต่อการกิจหรือบริการที่สำคัญขององค์กรที่ต้องส่งมอบให้ได้ และ**หากมีการหยุดชะงัก** การกิจหรือบริการที่ใดที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องได้โดยไม่หยุดชะงักหรือหยุดชะงักสั้นที่สุด หรือกลับมาดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด (หยุดชะงักน้อยที่สุด) เมื่อรู้ผลกระทบแล้ว จึงสามารถที่จะกำหนดช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective หรือ RTO) ซึ่งเป็นระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การกิจหรือบริการที่สำคัญต้องกลับคืนสภาพหรือต้องกลับมาดำเนินการได้

สมอ. มีภารกิจหลักหรือภารกิจที่สำคัญ 3 ด้าน ได้แก่ 1. กำหนดมาตรฐาน 2. กำกับดูแลผลิตภัณฑ์และการตรวจสอบรับรองด้านการมาตรฐาน 3. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการมาตรฐาน เมื่อทบทวนการวิเคราะห์ผลกระทบเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักและงานบริการที่สำคัญ (Business Impact Analysis : BIA) ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านกำหนดมาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มาตรฐานการตรวจสอบและรับรองแห่งชาติ (มตช.) มาตรฐานอุตสาหกรรม เอส (มอก.เอส) และมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ด้านกำกับดูแลผลิตภัณฑ์และการตรวจสอบรับรองด้านการมาตรฐาน ได้แก่ อนุญาตตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) รับรองระบบงาน (หน่วยรับรอง (CB) หน่วยตรวจ (IB) ห้องปฏิบัติการ (Lab)) รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส (มอก.เอส) และรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ด้านส่งเสริมและพัฒนาด้านการมาตรฐาน ได้แก่ พัฒนาความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักถึงมาตรฐาน พัฒนาผู้ประกอบการ/บุคลากรด้านการมาตรฐาน และบริการสารสนเทศ พบว่า กระบวนการอนุญาต ได้รับผลกระทบที่เกิดจากการหยุดชะงักสูงสุด และมีระดับความเร่งด่วนสูงที่จะต้องกอบกู้เพื่อฟื้นคืนสภาพที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลาอันรวดเร็ว และดำเนินการอนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามคู่มือการให้บริการประชาชน โดยมี Strategy Map BCP รายละเอียดภาคผนวก ก และการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหลัก สมอ. รายละเอียดดังภาคผนวก ข สำหรับภารกิจหลักและการกิจสนับสนุนอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว ไม่ได้ได้รับผลกระทบในระดับสูง ให้ชะลอการดำเนินการหรือการบริการไว้ก่อน หรือปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) และรอผู้บริหารสั่งการต่อไป



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งต้องเตรียมพร้อมโดยพิจารณาทรัพยากรที่สำคัญ อย่างน้อย 5 ด้าน ดังตาราง

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของ สมอ. มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เป้าหมาย 4 แห่ง - ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) - ปฏิบัติงาน/ประชุม ผ่านระบบ online
วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สมอ. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ - กำหนดให้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว ประสานและทำข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่สำรองเพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่เป็น การชั่วคราว
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตแล้วไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียมระบบสำรองข้อมูล/จัดการเก็บข้อมูลที่สำคัญไว้ที่ระบบ Cloud - ปฏิบัติตามแผน IT Contingency Plan - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ จัดเตรียมหรือพัฒนาระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงระบบงานหรือข้อมูลที่สำคัญจากภายนอกหน่วยงานได้ เช่น ระบบ Work From Home
บุคลากรหลัก	ในกรณีที่บุคลากรหลักของ สมอ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้มีบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในกองหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือนอกกอง แต่มีภารกิจในลักษณะเดียวกัน - กำหนดให้มีแนววิธีการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของกองหรือกลุ่มงานเดียวกัน กรณีเกิดสภาวะวิกฤต พร้อมกันกับมีคู่มือการปฏิบัติงานรองรับ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- กำหนดให้มีแนววิธีการปฏิบัติ การประสานงาน และการส่งมอบผลงานหรือบริการ ในกรณีที่ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญของ สมอ. ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต

ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การบริหารความต่อเนื่องในการกิจการอนุญาต เมื่อประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ดังนี้

ทรัพยากร	ความต้องการใช้ทรัพยากร	แนวทางการจัดหาทรัพยากร
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	- พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร 3 คน (12 ตร.ม.) - พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ รวม 14 คน (56 ตร.ม.)	ให้ทีมสถานที่ (สล.) เตรียมความพร้อมและประสานงานกับพื้นที่สำรองเพื่อขอใช้พื้นที่เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของ สมอ. ชั่วคราว โดยพิจารณาตามความเหมาะสม - พื้นที่ใช้งานรวม 68 ตร.ม. (17 คน) - พื้นที่ปฏิบัติงาน 1 คน/ 4 ตรม.
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ จัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- คอมพิวเตอร์ พร้อม Printer 6 ชุด - เบอร์โทรศัพท์ 9 เลขหมาย - โทรศัพท์ 8 เครื่อง - โทรสาร 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง - โต๊ะ/เก้าอี้ รวม 10 ชุด	- ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ผอ.กค./ ผอ.กลุ่ม - ให้ทีมสถานที่ ประสานและทำข้อตกลงกับพื้นที่สำรองเพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น - คอมพิวเตอร์/Printer /เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง - โทรศัพท์/ โทรสาร/โต๊ะ/ เก้าอี้ - ให้ทีมสถานที่ จัดหา/จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ/หรือตั้งเป็นงบลงทุน (ตามความเหมาะสม)
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	บริการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	- ให้ทีมสถานที่ประสานพื้นที่สำรองเพื่อขอความอนุเคราะห์ ใช้ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet) - ให้ทีม IT ดูแลจัดการระบบและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ IT ให้พร้อมใช้งาน
บุคลากรหลัก 	- ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ที่ทีมปฏิบัติการ กค./ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ศส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลัง สล. รวม 17 คน - ผู้บริหาร 3 คน - เจ้าหน้าที่ กวป.กค. 4 คน - เจ้าหน้าที่ กค. (ผอ./ผก.) 7 คน - เจ้าหน้าที่ IT ศส. 2 คน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลัง สล. 1 คน	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่จาก กค. - เจ้าหน้าที่จาก ศส. - เจ้าหน้าที่จาก สล.

บทที่ 2 ระบบการบัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

ศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Incidence Command Center)

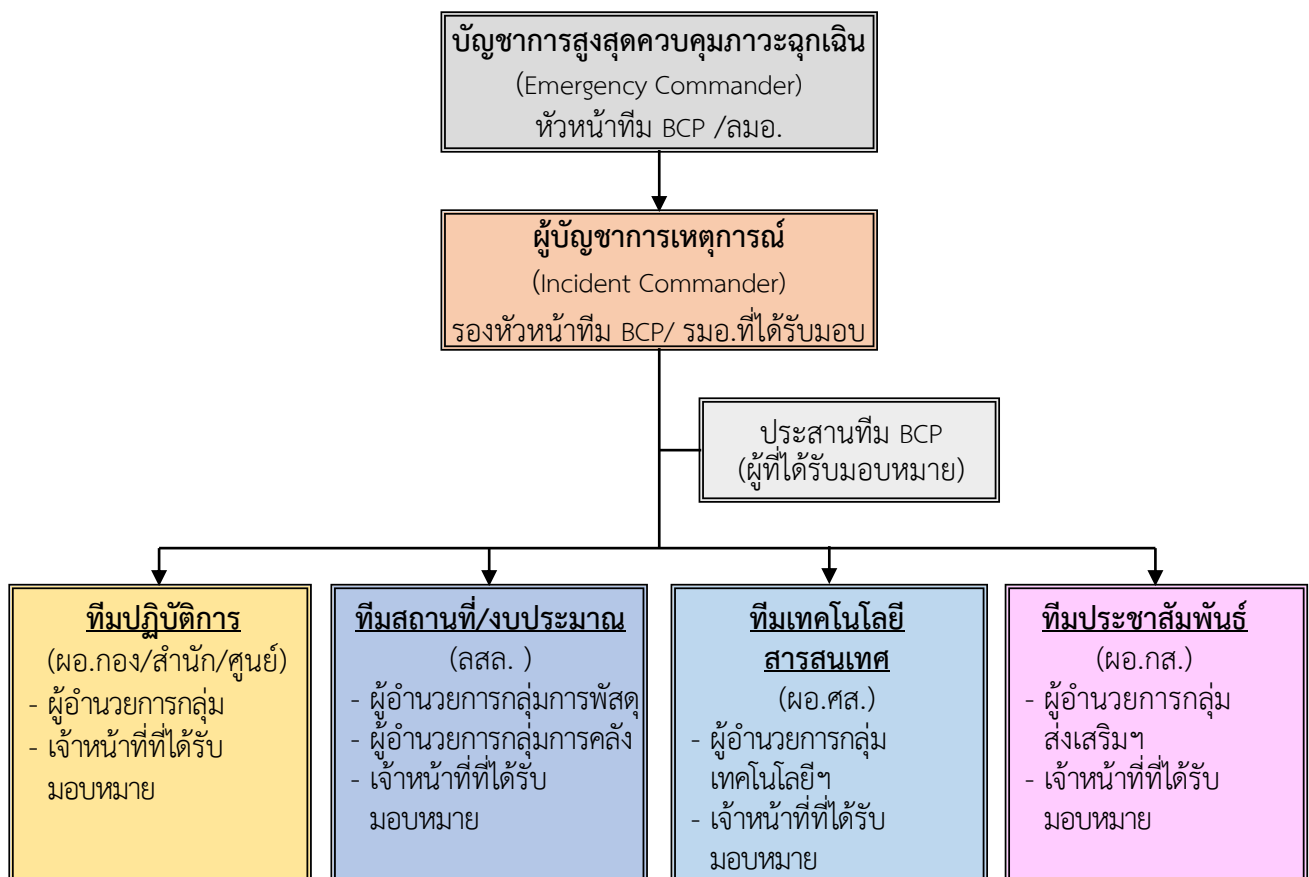
หากเกิดสภาวะวิกฤตถึงขั้นต้องปิดสำนักงาน สมอ. และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ย้ายไปตั้งสำนักงานสำรอง และศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งได้เตรียมพื้นที่สำรองไว้ ดังนี้

1. สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ถนนพระสุเมรุ (บางลำพู) เขตพระนคร กรุงเทพฯ (มีพื้นที่สำรอง 145 ตร.ม.)
2. สถาบันยานยนต์ นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 1 จังหวัดสมุทรปราการ (มีพื้นที่สำรอง 68 ตร.ม.)
3. สถาบันไทย-เยอรมัน เลขที่ 700/1 หมู่ 1 ตำบลคลองตำหรุ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี (มีพื้นที่สำรอง 96 ตร.ม.)
4. ศูนย์ทดสอบยานยนต์และยางล้อแห่งชาติ เขตสวนป่าลาดกระบัง หมู่ที่ 5 ตำบลลาดกระบัง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

เมื่อผู้บัญชาการสูงสุดควบคุมภาวะฉุกเฉิน (หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ปิดสำนักงาน สมอ. โดยจะย้ายไปตั้งสำนักงานสำรองที่จัดเตรียมไว้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ในช่วงที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตในขณะนั้น

ระบบบัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Incidence Command System)

โครงสร้างการบัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หรือทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บัญชาการสูงสุดควบคุมภาวะฉุกเฉิน (Emergency Commander) หรือ (Emergency Director)	- พิจารณาตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) หรือมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สั่งการในการปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน - รายงานสถานการณ์หรือแถลงข่าวต่อสาธารณะ/สื่อมวลชน - พิจารณาประกาศยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander)	- ประเมินสถานการณ์ ผลกระทบต่อการภารกิจ/บริการที่สำคัญ - รายงานต่อผู้บัญชาการสูงสุดฯ พิจารณา - กำกับดูแลทีมปฏิบัติการดำเนินการ - รายงานความคืบหน้าต่อผู้บัญชาการสูงสุด
ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง	- ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์ - ประสานทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องที่กำหนด
ทีมปฏิบัติการ	- จัดบุคลากรเท่าที่จำเป็น เฉพาะภารกิจ/บริการที่สำคัญ ในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสำรอง - จัดเตรียมข้อมูล/วัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสำรอง - ดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบหรือตามแผนบริหารความต่อเนื่องที่กำหนด และตามคำสั่งการของผู้บัญชาการสูงสุดควบคุมภาวะฉุกเฉิน/ผู้บัญชาการเหตุการณ์
ทีมสถานที่/งบประมาณ	- จัดหา/ประสานหน่วยงานพื้นที่สำรอง เพื่อขอใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานชั่วคราว และขอใช้ปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น เช่น เลขหมายโทรศัพท์ ช่องสัญญาณ Internet เป็นต้น และสำรวจความพร้อมของสถานที่นั้น ๆ ก่อนย้ายไปตั้งสำนักงานสำรอง - จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ Printer โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น - จัดเตรียม/จัดหา/สนับสนุนงบประมาณในช่วงภาวะฉุกเฉิน - อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ทีมปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในช่วงภาวะฉุกเฉิน
ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ประสานหน่วยงานพื้นที่สำรอง ขอใช้ IT Infrastructure เช่น ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet เป็นต้น - จัดการ (Set) ระบบและปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (IT) ให้พร้อมใช้งาน ณ สำนักงานสำรอง - ฐานข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ทีมประชาสัมพันธ์	- ติดตามสถานการณ์ ประเมินด้านการข่าว จัดเตรียมข้อมูลเสนอ ลมอ. แถลงข่าวต่อสาธารณะ/ สื่อมวลชน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ผู้บัญชาการสูงสุดแถลงต่อสาธารณะ/ ผู้รับบริการ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ตามผังโครงสร้างการบัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บทบาท	บุคลากรหลัก (ตำแหน่ง)	บุคลากรสำรอง (ตำแหน่ง)
ผู้บัญชาการสูงสุดควบคุมภาวะฉุกเฉิน หัวหน้าทีม BCP	ลมอ.	รมอ. (ตำแหน่งเลขที่ 2)
		รมอ. (ตำแหน่งเลขที่ 3)
รองหัวหน้าทีม BCP	รมอ. (ตำแหน่งเลขที่ 2)	ผอ.กย.
	รมอ. (ตำแหน่งเลขที่ 3)	
ผู้ประสานทีม BCP	ลสส.	ผก.กกพ.สล.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กค.	ผอ.กค.	ผชช.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กต.1	ผอ.กต.1	ผก.ก.4
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กต.2	ผอ.กต.2	ผก.ก.5
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กต.3	ผอ.กต.3	ผก.ก.2
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ สก.	ผอ.สก.	ผก.ลท.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กช.	ผอ.กช.	ผก.กพ.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กก.	ผอ.กก.	ผก.ก.3
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กอ.	ผอ.กอ.	ผก.กตส.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กม.	ผอ.กม.	ผก.กต.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กป.	ผอ.กป.	ผก.กต.
หัวหน้าทีมปฏิบัติการ กย.	ผอ.กย.	ผก.พร.กย.
หัวหน้าทีมสถานที่/งบประมาณ	ลสส.	ผก.กกพ.สล.
		ผก.กกค.สล.
		ผก.กบค.สล.
		ผก.กขอ.สล.
หัวหน้าทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	ผอ.ตส.	ผก.ทส.
		ผก.พส.
หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์	ผอ.กส.	ผก.สม.กส.
		ผก.ทส.กส.



หมายเลขโทรศัพท์

บทที่ 3 แนวทางเตรียมความพร้อมและการบริหารความต่อเนื่อง

แนวทางเตรียมความพร้อมและการบริหารความต่อเนื่อง แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การเตรียมการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ระยะที่ 2 การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ขณะเกิดเหตุ
- ระยะที่ 3 การฟื้นฟูและกลับสู่การดำเนินการตามปกติ

ระยะที่ 1 การเตรียมการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณีที่ 1 เกิดเหตุฉุกเฉินรุนแรงต้องปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

- จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเปิดใช้งานร่วมกันได้
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook อุปกรณ์สื่อสาร Internet
- อบรมบุคลากรในการใช้ประโยชน์ดิจิทัลในการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมพร้อม Work from Home เช่น Communication tools Collaboration tools เป็นต้น
- จัดพื้นที่ทำงานเพิ่มในลักษณะที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ (Co-Working Space)
- ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

กรณีที่ 2 เกิดเหตุฉุกเฉินรุนแรง ต้องปิดสำนักงาน สมอ.

- เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เตรียมจัดหาสถานที่ทำงานสำรอง สำรองข้อมูลที่สำคัญจากฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

การเตรียมการ ก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน		
ทีมปฏิบัติการ (กค.)	ทีมสถานที่/งบประมาณ (สล.)	ทีมเทคโนโลยีฯ (ศส.)
▪ ผอ.กค. จัดการและติดตาม (Monitor) ให้มีการบันทึกข้อมูลการอนุญาตที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลผู้ขอรับอนุญาต/ทะเบียนคำขอ/ทะเบียนการส่งตัวอย่าง/Audit report/รายงานการตรวจประเมินของ IB/ รายงานผลการทดสอบ/ ทะเบียนเลขที่ ใบอนุญาต /ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต เป็นต้น ลงในระบบ e License เพื่อให้ ศส. และผู้ให้บริการโฮส (Host) สำรองข้อมูล (back up) ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) ▪ เจ้าหน้าที่ กค. เมื่อตรวจโรงงานแล้ว ต้องจัดทำรายงานฯ เสนอ ผก. ภายใน 5 วัน เพื่อ ผก. จะได้ update	▪ ประสาน/ สำรองพื้นที่ของหน่วยงานพื้นที่สำรองเพื่อขอใช้พื้นที่/Infrastructure และ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet) และเลขหมายโทรศัพท์ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ▪ ดำเนินการร่วมกับทีมเทคโนโลยี (ศส.) เพื่อตรวจสอบ/ สอบทานความพร้อมใช้พื้นที่สำรองอยู่เสมอ (ตามความเหมาะสม) ▪ เตรียมการเรื่องงบประมาณ และการเบิกจ่าย/การออก	▪ ประสานเพื่อขอใช้ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet) ร่วมกับทีมสถานที่ ▪ กำกับดูแลและสำรองข้อมูล (back up) การอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน ▪ ดำเนินการร่วมกับทีมสถานที่ (สล.) เพื่อตรวจสอบ/ สอบทานความพร้อมใช้พื้นที่สำรอง (ตามความเหมาะสม)

การเตรียมการ ก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน		
ทีมปฏิบัติการ (กค.)	ทีมสถานที่/งบประมาณ (สล.)	ทีมเทคโนโลยีฯ (ศส.)
การดำเนินการในทะเบียนคำขอ/ ระบบ e License กวป.กค. update ทะเบียนเลขที่ ใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบันลงในระบบ e-License	ใบเสร็จรับเงินในช่วงภาวะ ฉุกเฉิน	

ระยะที่ 2 การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ขณะเกิดเหตุ

สมอ. ในยุคดิจิทัล ได้มุ่งเน้นนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งนำมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถดำเนินการกิจและบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Emergency Response) เช่น

การกำหนดมาตรฐาน

- ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (กว.) หรือคณะอนุกรรมการวิชาการ (อนุ กว.) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาจัดทำร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พิจารณากลับกรอกร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สาขาต่าง ๆ

- ประชุมคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณากลับกรอกร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนและพิจารณาแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบและอัตราค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน รวมถึงการประสานงานและรับ - ส่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบพิจารณา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Zoom line Application, VDO Call

การอนุญาต

- ยื่นคำขอรับการอนุญาตตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-License

- ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมฯ ผ่านระบบ NSW

การตรวจติดตามผลิตภัณฑ์ มอก.

- ตรวจติดตามผ่านระบบตรวจการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Surveillance) โดยการรับข้อมูล Self-Surveillance Declaration ผ่านระบบ online (แจ้งปริมาณทำ/นำเข้า แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล QC/การทดสอบ)

การรับรองระบบงาน

- ยื่นคำขอรับใบรับรองระบบงานหน่วยตรวจ หน่วยรับรอง และห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Accreditation หรือทางไปรษณีย์

- ยื่นต่ออายุใบรับรองระบบงานหน่วยตรวจ หน่วยรับรอง และห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Accreditation หรือทางไปรษณีย์

การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

- เพิ่มช่องทางยื่นคำขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนผ่านทางไปรษณีย์ และรับรองตนเอง (Self-declaration) ยืนยันสถานที่ผลิต ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Share Location, Zoom, Skype เป็นต้น และประชุมพิจารณาตัดสินให้การรับรองผ่านระบบ Video Conference ด้วยโปรแกรม Zoom

- ตรวจติดตามคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การมาตรฐานระหว่างประเทศ

- เข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมด้านการมาตรฐานกับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Zoom Conference หรือ Video Conference

การประชุมผ่านระบบ Video Conference

- ประชุมคณะกรรมการระดับนโยบาย เช่น คณะกรรมการมาตรฐานอุตสาหกรรม (กมอ.) คณะกรรมการบริหารงาน สมอ. เป็นต้น หรือการประชุมหน่วยงานระดับกองในช่วง Work from Home ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Video Conference หรือ Web Video Conference เป็นต้น

การชำระค่าธรรมเนียมบริการ

- ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการของ สมอ. ผ่านระบบ e-Payment

การบริการสารสนเทศด้านมาตรฐาน

- ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของ สมอ. (TISI Electronic Library on Web)
- ระบบคู่มือผู้ซื้อ (Buyer Guide)

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

- รับ-ส่งหนังสือราชการ สมอ. ผ่าน e-Mail : industry0700@saraban.mail.go.th

ภาพรวมการดำเนินงานและการให้บริการของ สมอ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางต่าง ๆ



นอกจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤตแล้ว สมอ. ได้กำหนดแนวทางในการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเมื่อเข้าสู่สภาวะวิกฤต (Emergency Response) แบ่งเป็น 2 กรณี

1. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินรุนแรง ต้องปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) แนวทางการปฏิบัติ แบ่งตามภารกิจ เป็น 2 กรณี ได้แก่

1.1 ภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home)

- 1) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)
- 2) ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ ตามความเหมาะสม หรือตามนโยบาย/ประกาศ/ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน สมอ. ฉบับล่าสุด

ตัวอย่าง ข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในที่พัก

- งานที่มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน (รายวัน/รายสัปดาห์) พร้อมกำหนดเวลาและช่องทางการส่งงาน
 - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน 3 วัน/สัปดาห์ และที่พัก 2 วัน/สัปดาห์
 - ช่องทางการรับ - ส่งงาน/ช่องทางสื่อสาร line กอง line เฉพาะกลุ่ม e-Mail กอง, เว็บไซต์ สมอ. โทรศัพท์ Microsoft Teams หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่แต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ หรือผู้บริหารกำหนด
 - ทุกกลุ่มต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม อย่างน้อย 1 คน ผลัดเปลี่ยนมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยเฉพาะกรณีการรักษาการหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) การลงชื่อปฏิบัติงาน/ การรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สมอ. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบรับรองการปฏิบัติงาน สมอ. ทุกวัน โดยมีคู่มือการใช้งานระบบฯ สำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกอง จัดทำโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังภาคผนวก ง

Flow Chart แนวทางการปฏิบัติสำหรับภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ได้

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม
ประกาศนโยบาย การปฏิบัติงาน ภายในที่พัก (work from home) 	ลมอ./ ผู้ที่มีอำนาจ พร.กย./ กท.สส. กส.	- ลมอ./ผู้ที่มีอำนาจพิจารณา กำหนดนโยบายการทำงานในที่พัก และประกาศนโยบาย Work from Home - จัดทำประกาศนโยบายการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) - สื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก		
แจ้งแนวทาง/ ข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการของกองฯ 	รมอ./ ผอ.กอง/ สำนัก/ ศูนย์ กบค.สส.	- แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายฯ /แนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกอง/สำนัก/ศูนย์ ในช่วงดังกล่าว - กำหนดให้ต้องมีบุคลากร/จำนวนวันที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน (ตามดุลพินิจ/ความจำเป็นของแต่ละกอง) - สรุป/ขออนุมัติรายชื่อบุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานภายในที่พัก	วันที่ ประกาศ นโยบาย	- แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักและการให้มาปฏิบัติงาน ณ ลมอ. ดังข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละกอง/สำนัก/ศูนย์ - ขอบเขตงานที่ปฏิบัติภายในที่พัก
รายงานตัว เพื่อเริ่มปฏิบัติงาน 	บุคลากร ทุกระดับ	- บุคลากรทุกระดับรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบตามที่กำหนด	ภายใน เวลาที่ กำหนด	ระบบรับรองการปฏิบัติงาน
มอบหมายงาน 	ผู้บังคับ บัญชา	- มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ	รายวัน/ ราย สัปดาห์	- กำหนด output KPI / เป้าหมาย/ระยะเวลาแล้วเสร็จ - ติดต่อสื่อสารผ่าน line กอง e-Mail Microsoft Teams อื่นๆ
ปฏิบัติงาน/ รายงานผลงาน 	บุคลากร ทุกระดับ	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ปรีกษาหารือ/ อื่น ๆ - ส่งงาน/ รายงานผลงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ทุกวัน จนกว่า จะ สิ้นสุด	รายงานการปฏิบัติงานตาม ระยะเวลา/ช่องทางที่กำหนด เช่น ระบบรับรองการ ปฏิบัติงาน Microsoft Teams line e-Mail เป็นต้น
สรุปผลการ ปฏิบัติงาน	บุคลากร ทุกระดับ	- สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรายงานผู้บริหาร	วันที่ ที่มา ปฏิบัติ งานที่ ลมอ.	

2. กรณีภารกิจที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

Flow Chart แนวทางการปฏิบัติสำหรับภารกิจที่ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้
ต้องมาที่ สมอ. หรือสำนักงานสำรอง

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม
ประกาศนโยบาย การปฏิบัติงาน ในที่พัก (Work from Home)	ลมอ./ ผู้ที่มีอำนาจ	- ลมอ./ผู้ที่มีอำนาจพิจารณา กำหนด นโยบายการปฏิบัติงานภายในที่พัก (work from home) เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉินรุนแรง		
แจ้งแนวทาง/ ข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ของกองฯ	รมอ./ ผอ.กอง/ สำนัก/ศูนย์	- แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ แนวทางการปฏิบัติงาน/ข้อตกลง การปฏิบัติราชการของกอง/ สำนัก/ศูนย์ ในช่วงเกิดเหตุฉุกเฉิน รุนแรง	ทันที ประกาศ นโยบาย	รายละเอียดตามแนว ทางการปฏิบัติราชการ ในภาวะฉุกเฉินตามที่ ผู้บังคับบัญชา/กอง/ สำนัก/ศูนย์ กำหนด
รายงานตัว เพื่อเริ่มปฏิบัติงาน	บุคลากร ที่ได้รับ มอบหมาย	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ ปฏิบัติราชการ ณ สมอ. หรือ สำนักงานสำรองที่จัดให้	ภายใน 8.30 น. ในวันทำการ	
มอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชา	- มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติ	ทุกวัน ทำการ	
ปฏิบัติงาน/ รายงานผลงาน	บุคลากร ที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทางที่ผู้บังคับบัญชา/ กองกำหนด - ปรีกษาหารือ/อื่น ๆ - ส่งงาน/รายงานผลงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ทุกวัน ทำการที่ ได้รับ มอบหมาย	ส่งงาน/รายงาน ผลงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
ประกาศการเข้าสู่ การปฏิบัติงาน ในภาวะปกติ	ลมอ./ ผู้ที่มีอำนาจ	- ลมอ./ผู้ที่มีอำนาจพิจารณา ประกาศเข้าสู่การปฏิบัติงานใน ภาวะปกติ		
	ผู้บังคับบัญชา กส.	- แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชากลับเข้าสู่ การปฏิบัติงานในภาวะปกติ - สื่อสารสร้างความเข้าใจแก่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก	ทันที ที่มีการ ประกาศ	
สรุปผลการ ปฏิบัติงาน	บุคลากร ทุกระดับ	- สรุปผลการปฏิบัติงานในช่วงภาวะ ฉุกเฉิน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อรายงานผู้บริหาร	ทันที ที่เข้าสู่ภาวะ ปกติ	

การฟื้นคืนสภาพภารกิจที่สำคัญ

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง) ประเมินสถานการณ์ พบว่าเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ หรือเหตุฉุกเฉินรุนแรงภายในองค์กรแล้ว ให้รายงานผู้บัญชาการสูงสุด (หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง) พิจารณาประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ในภาวะเกิดการระบาดหรือเหตุฉุกเฉินภายในองค์กร และประกาศย้ายไปปฏิบัติงานที่สำนักงานสำรอง

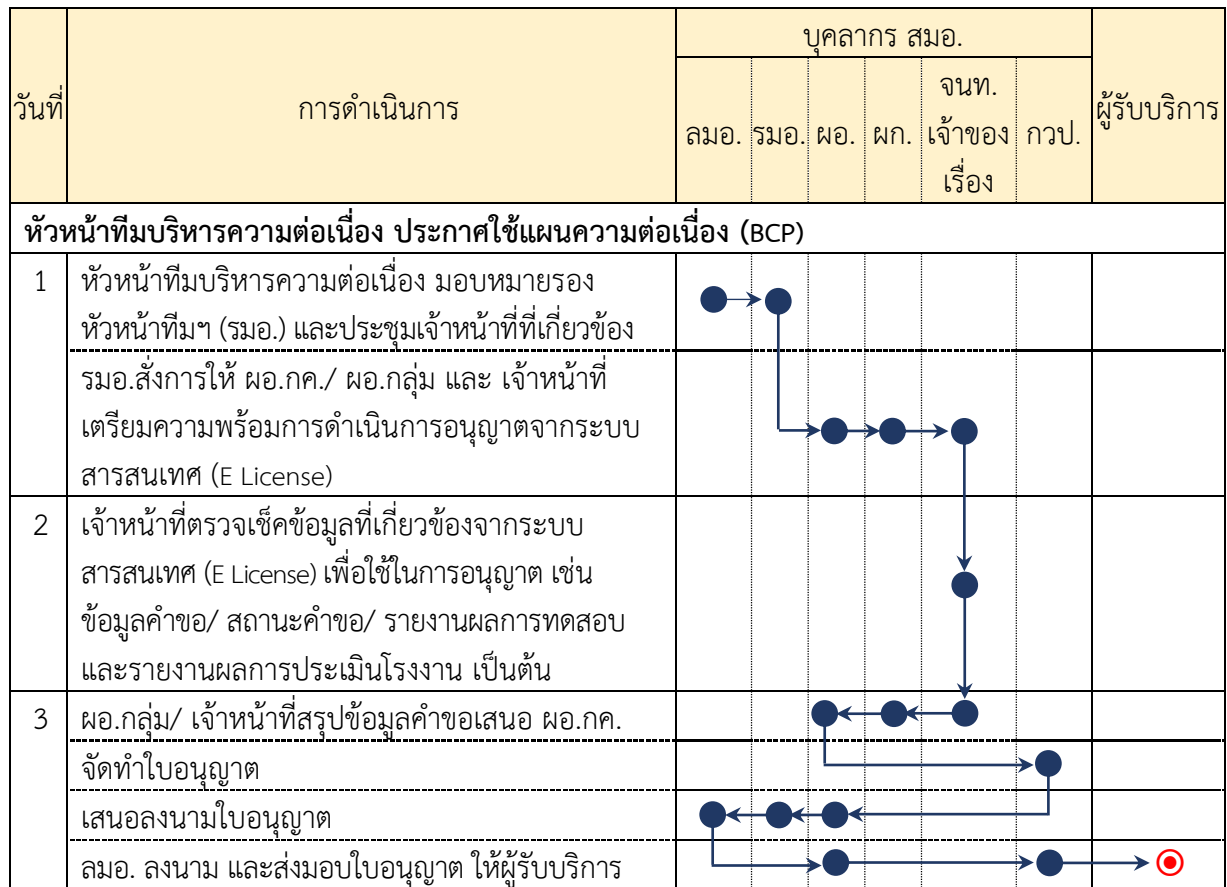
สมอ. ต้องฟื้นคืนสภาพภารกิจที่สำคัญ คือ การอนุญาต ภายในระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด (Recovery Time Objective: RTO) 3 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP) โดยมีกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องสำหรับการฟื้นคืนสภาพการอนุญาต ดังนี้

วันที่	ทีมปฏิบัติการ	ทีมสถานที่ฯ (สล)	ทีมเทคโนโลยีฯ (ตส.)	ทีมประชาสัมพันธ์
1	▪ สรุปข้อมูลและการดำเนินการที่สำคัญ	▪ ประสานหน่วยงานพื้นที่สำรอง เพื่อขออนุเคราะห์ใช้อาคารสถานที่ เลขหมายโทรศัพท์ ▪ เตรียมตั้งเป็นสำนักงานสำรองชั่วคราว	▪ ประสานหน่วยงานพื้นที่สำรอง ขอใช้ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet)	▪ จัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานผู้บังคับบัญชา/ แกล้งข่าว ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างรวดเร็ว ทัวถึง
2	▪ ตรวจสอบเช็คข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ (E License) เพื่อใช้ในการอนุญาต เช่น ข้อมูลคำขอ/ สถานะคำขอ/ รายงานผลการทดสอบและรายงานผลการประเมินโรงงาน เป็นต้น	▪ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ Printer เป็นต้น	▪ เริ่ม Set ระบบ IT ให้พร้อมใช้งาน	
3	▪ สรุปข้อมูลคำขอ ▪ จัดทำใบอนุญาตเสนอลงนาม ▪ ให้การอนุญาต			

Flow Chart การบริหารความต่อเนื่อง ขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน

BCP Flow Chart ทีมปฏิบัติการ (กค.)

(สำหรับคำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน)



1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.) เป็นผู้สั่งการด้านการอนุญาต และประชุมหัวหน้าทีมปฏิบัติการเพื่อจัดเตรียมแผน
2. รมอ. ประชุม หัวหน้าทีมปฏิบัติการ เพื่อเตรียมการอนุญาต ในเรื่องต่าง ๆ คือ
 - 2.1. เตรียมความพร้อมการดำเนินการอนุญาตจากระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (E License)
 - 2.2. กำหนดวิธีการทำงานและขั้นตอนการรับรองในขณะภาวะฉุกเฉิน เช่น การกำหนดวิธีการทำงาน การกำหนดแนวทางการสรุปออกใบอนุญาต หมายเลขใบอนุญาตชั่วคราวกรณีไม่สามารถสืบค้นข้อมูลใบอนุญาตได้ การกำหนดรูปแบบเงื่อนไขในการออกใบอนุญาต เป็นต้น
3. หัวหน้าทีมปฏิบัติการ (ผอ.กค.) มอบหมายให้ ผอ.กลุ่ม/ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอนุญาต สืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (e-License) เช่น รายชื่อผู้ยื่นขออนุญาต รายละเอียดการตรวจประเมินโรงงาน และรายละเอียดผลการทดสอบ และสถานะของแต่ละคำขอ เพื่อเตรียมการดำเนินการกิจกรรมการอนุญาตต่อไป โดยประสานกับทีมเทคโนโลยีฯ (คส.)
4. ผอ.กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ร่วมมือกันรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับว่าผู้ยื่นคำขอรายใดมีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอที่จะพิจารณาอนุญาตได้ และเร่งดำเนินการสรุปคำขอรับอนุญาตเสนอ ผอ.กค.
5. กวป.กค. จัดพิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้บริหารลงนาม
6. แจ้งผู้รับบริการ (ผู้ยื่นขออนุญาต) ทราบการอนุญาต เพื่อดำเนินการส่งมอบใบอนุญาตต่อไป
หมายเหตุ ทีมปฏิบัติการกอง/สำนัก/ศูนย์ อื่น ๆ ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

BCP Flow Chart : ทีมสถานที่/งบประมาณ (สล.)

วันที่	กิจกรรม	ลมอ	รมอ	ลสล.	กกพ./ กกค.	สำนักงาน สำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)						
1	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.) สั่งการให้ ลสล.เตรียมสถานที่/อุปกรณ์ที่จำเป็น ลสล. สั่งการให้กลุ่มการพัสดุ ดำเนินการ - ประสานกับหน่วยงานพื้นที่สำรอง เพื่อขออนุเคราะห์พื้นที่ และไปสำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมเป็นสำนักงานชั่วคราว - ประสานกับหน่วยงานพื้นที่สำรองเพื่อขอใช้ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet)/ และเลขหมายโทรศัพท์ - จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกใบอนุญาต	●	●	●		
2	ลสล. กำกับดูแลการจัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้แล้วเสร็จ รวมทั้ง อุปกรณ์ เช่น สถานที่/ โต๊ะ/ เก้าอี้/ อุปกรณ์สำนักงาน/โทรศัพท์/ โทรสาร พร้อมใช้งาน			●	●	●
3	ลสล. สั่งการให้กลุ่มการคลัง จัดเตรียม/จัดหา/สนับสนุน งบประมาณ และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ทีมปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในช่วงภาวะฉุกเฉิน			●	●	

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.) เป็นผู้สั่งการทีมงานด้านสถานที่
2. รมอ. ประชุม ลสล. และทีมงานด้านสถานที่ เพื่อเตรียมการในการจัดตั้งสำนักงานสำรองของ สมอ. (Alternate Site) ณ พื้นที่สำรอง ซึ่งได้ประสานทำความเข้าใจก่อนหน้านี้แล้วว่าหาก สมอ. มีเหตุฉุกเฉินจะขอใช้พื้นที่สำรอง ตั้งสำนักงานชั่วคราว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง และขอใช้พื้นที่สำหรับผู้บริหาร สมอ. ใช้ประชุมและแถลงข่าว
3. ลสล. และทีมงานไปสำรวจความพร้อมของพื้นที่สำรอง เพื่อเตรียมจัดตั้งสำนักงานชั่วคราว
4. ลสล. มอบหมายกลุ่มการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการ ตามละเอียดในตารางความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Printer กระดาษ เป็นต้น
5. ลสล. กำกับดูแลทีมสถานที่ให้จัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้แล้วเสร็จ ส่งมอบพื้นที่ให้หัวหน้าทีมปฏิบัติการ
6. ลสล. มอบหมายกลุ่มการคลัง จัดเตรียม/จัดหา/สนับสนุนงบประมาณในช่วงภาวะฉุกเฉิน และอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ทีมปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในช่วงภาวะฉุกเฉิน

BCP Flow Chart ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (คส.)

วันที่	กิจกรรม	ลมอ	รมอ	ผอ.	ทส.	กกพ.สล.	พส.
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)							
1	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.) สั่งการให้ ผอ.คส. เตรียมความพร้อมด้าน IT ผอ.คส. ให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) ประสานกลุ่ม การพัสดุ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT และ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet)	●	●	●			
				●	●	●	
2	กลุ่มการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์ด้าน IT ให้กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (พส.) เริ่ม Set ระบบ IT ให้ พร้อมใช้					●	●

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ลมอ.) มอบหมายรองหัวหน้าทีมฯ (รมอ.) เป็นผู้สั่งการทีมเทคโนโลยีฯ
2. รมอ. ประชุม ผอ.คส. และทีมเทคโนโลยีฯ เพื่อเตรียมความพร้อมด้าน IT ทั้งนี้ได้ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานพื้นที่สำรองไว้ก่อนหน้านี้แล้วว่าหาก ลมอ. มีเหตุฉุกเฉินจะขอตั้งสำนักงานสำรองขอใช้ Infrastructure/ IT infrastructure (ช่องทางการเข้าถึงเครือข่าย Internet) ของพื้นที่สำรอง
3. ผอ.คส. และทีมเทคโนโลยีฯ ประสานงาน ลสส. เพื่อจัดหาอุปกรณ์ด้าน IT เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ รวมทั้งอุปกรณ์เครือข่าย
4. ทีมเทคโนโลยีฯ เริ่มติดตั้งระบบ IT ให้พร้อมใช้สำหรับการอนุญาตและการจัดประชุมต่าง ๆ

ระยะที่ 3 การฟื้นฟูและกลับสู่การดำเนินการตามปกติ

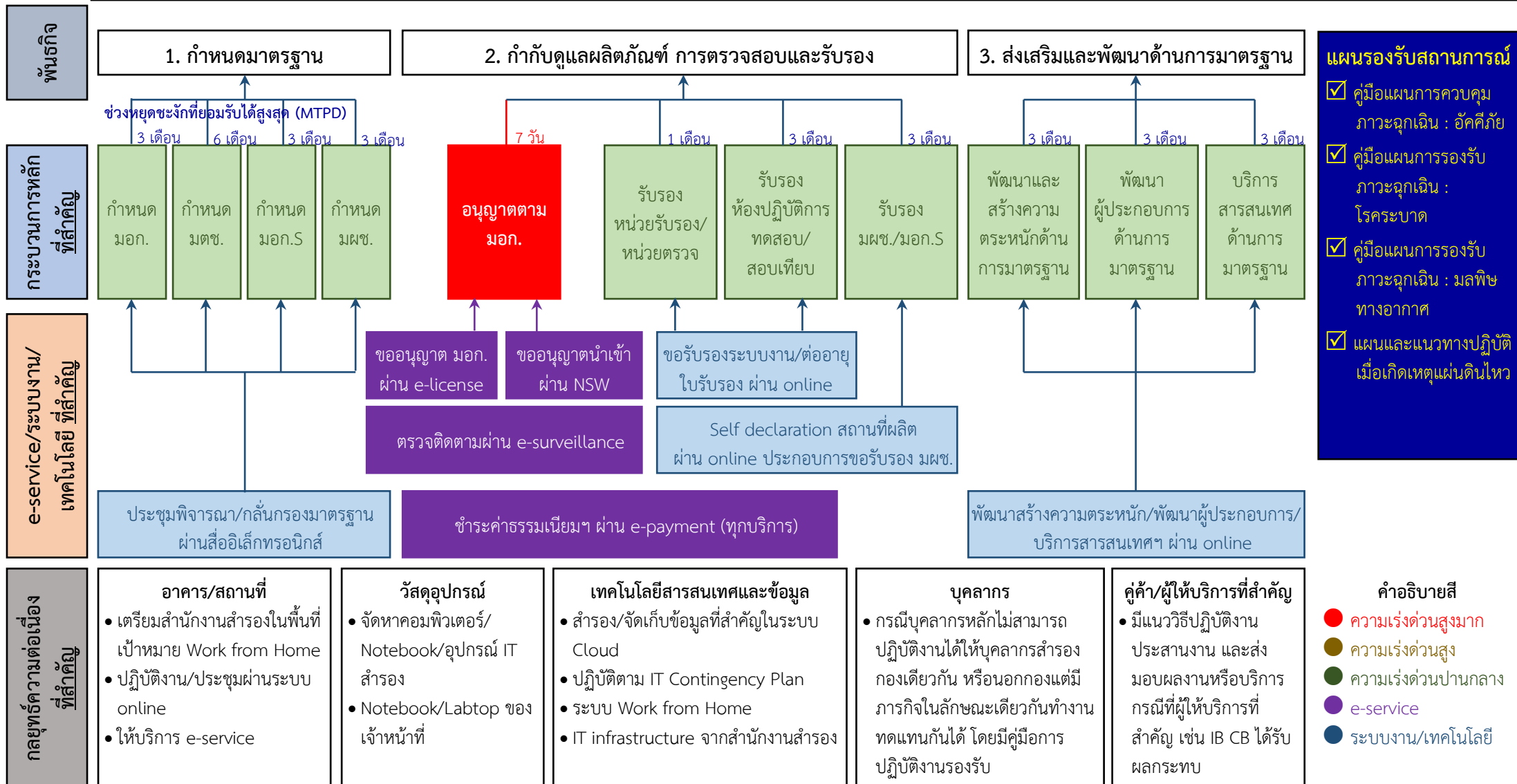
เพื่อให้ทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการเปิดบริการรับ “การขออนุญาต” ตามปกติ ณ สำนักงาน (สมอ.) ได้อย่างรวดเร็ว ภายหลังจากที่ สมอ. ฟื้นฟูสถานที่และสภาพแวดล้อมการทำงานต่าง ๆ แล้ว

การฟื้นฟูกลับสู่การดำเนินการตามปกติ				
ทีมปฏิบัติการ (กค.)	ทีมปฏิบัติการ (ทุกกอง)	ทีมสถานที่/งบประมาณ (สส.)	ทีมเทคโนโลยีฯ (คส.)	ทีมประชาสัมพันธ์ (กส.)
Update และสำรองข้อมูลการดำเนินการ ณ สำนักงาน สำรอง เพื่อนำกลับไป สมอ.	สรุปผลการปฏิบัติงานในช่วงภาวะฉุกเฉินเสนอผู้บังคับบัญชา	- ฟื้นฟูกลับคืนสภาพสถานที่ให้พร้อมใช้ โดยบุคลากร/ผู้รับบริการ มั่นใจว่าปลอดภัย - จัดหา/ติดตั้ง/ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก ณ สมอ. ให้พร้อมใช้งาน	Check/ Set IT ณ สำนักงาน สมอ. ให้พร้อมใช้งาน	- จัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเตรียมแถลงข่าวประกาศการเปิดดำเนินการปกติ ณ สมอ. - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างรวดเร็วและทั่วถึง
เมื่อกลับสู่ภาวะปกติแล้ว ทุกทีมดำเนินการสรุปบทเรียนและปัญหาอุปสรรคที่พบในช่วงดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ส่งให้ BCP Team เพื่อนำไปปรับปรุงแผน BCP ให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น				

- ผู้ประสานทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานความพร้อมในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ สมอ. เมื่อทีมสถานที่ และทีมเทคโนโลยีฯ ฟื้นฟูฯ แล้วเสร็จ ต่อรองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประเมินความพร้อม/ สถานการณ์รายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาประกาศการเปิดดำเนินการปกติ ณ สมอ. และยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

ภาคผนวก ก

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สมอ.



ภาคผนวก ข
ตารางการวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis)

พันธกิจ	กระบวนการ/ ผลิตภัณฑ์/ บริการที่สำคัญ	ผลกระทบ																			ผลกระทบ รวม (คะแนน สะสม)*	ระดับ ความ เร่งด่วน	ช่วงเวลา หยุดชะงัก ที่ยอมรับได้ สูงสุด (MTPD) **	ระยะเวลา เป้าหมาย ในการฟื้นฟู คืนสภาพ (RTO) ***				
		ภาพลักษณ์ องค์กร				มาตรฐาน การส่งมอบบริการ				ความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย				สูญเสียการควบคุม การบริหาร				ความรับผิดชอบ ทางกฎหมาย/ สัญญา										
		1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	เกิน 1 เดือน ขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	เกิน 1 เดือน ขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	เกิน 1 เดือน ขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน	เกิน 1 เดือน ขึ้นไป	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน					เกิน 1 เดือน ขึ้นไป			
1.กำหนด มาตรฐาน	1.1 มอก.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	30	ปานกลาง	3 เดือน	1 เดือน			
	1.2 การตรวจสอบรับรอง	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	10	น้อย	6 เดือน	3 เดือน			
	1.3 มพข.	-	-	1	2	1	1	2	3	1	1	2	3	-	1	2	2	-	-	1	2	25	ปานกลาง	3 เดือน	1 เดือน			
2.กำกับ ดูแล ผลิตภัณฑ์ การ ตรวจสอบ และ รับรองฯ	2.1 อนุญาต (รับรอง มอก.)	1	2	4	4	2	4	4	4	2	3	4	4	1	2	4	4	1	3	4	4	65	มาก	7 วัน	3 วัน			
	2.2 รับรองระบบงาน - รับรอง CB	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	2	17	น้อย	1 เดือน	15 วัน			
	- รับรอง IB	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	2	17	น้อย	1 เดือน	15 วัน			
	- รับรอง LAB	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	1	-	1	1	1	-	1	1	2	16	น้อย	3 เดือน	1 เดือน			
	2.3 รับรอง มพข.	-	-	1	2	-	-	1	2	-	-	1	2	-	1	1	2	-	-	1	2	16	ปานกลาง	3 เดือน	1 เดือน			
3.ส่งเสริม และ พัฒนา ด้านการ มาตรฐาน	3.1 พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ สร้าง ความตระหนักฯ	1	1	1	2	-	-	-	-	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	10	น้อย	3 เดือน	1 เดือน			
	3.2 พัฒนา ผู้ประกอบการ/ บุคลากรฯ	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	19	น้อย	3 เดือน	1 เดือน			
	3.3 บริการสารสนเทศ ผ่าน website	1	1	1	2	-	-	-	-	1	1	1	2	-	-	-	-	1	1	2	1	21	ปานกลาง	3 เดือน	1 เดือน			

เกณฑ์ประเมินผลกระทบทางธุรกิจเมื่อเกิดการหยุดชะงัก

ค่าคะแนน ของผลกระทบ	ผลกระทบเมื่อการดำเนินการหยุดชะงัก				
	ภาพลักษณ์องค์กร	ระยะเวลามาตรฐาน การส่งมอบบริการ	ความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สูญเสียการควบคุม การบริหาร	ความรับผิดชอบทางกฎหมาย/ สัญญา
1 (น้อย)	▪ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 70 ขึ้นไป	ส่งผลกระทบต่อการส่งมอบบริการตามระยะเวลามาตรฐานเล็กน้อย	จำนวนผู้รับบริการได้รับผลกระทบจากการหยุดชะงักน้อยกว่าร้อยละ 10	ส่งผลกระทบต่อการควบคุมการบริหารเล็กน้อย	การดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย/ สัญญาที่เกี่ยวข้อง น้อยกว่าร้อยละ 10
2 (ปานกลาง)	▪ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 60-69	ส่งผลกระทบต่อการส่งมอบบริการตามระยะเวลามาตรฐานปานกลาง	จำนวนผู้รับบริการได้รับผลกระทบจากการหยุดชะงักตั้งแต่ร้อยละ 10-20	ส่งผลกระทบต่อการควบคุมการบริหารในระดับปานกลาง	การดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย/ สัญญาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ร้อยละ 10-20
3 (สูง)	▪ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 50 -59 ▪ เริ่มกระทบต่อความเชื่อมั่นและชื่อเสียงขององค์กร	ส่งผลกระทบการส่งมอบบริการตามระยะเวลามาตรฐานมากแต่ยังไม่มีข้อร้องเรียน	จำนวนผู้รับบริการได้รับผลกระทบจากการหยุดชะงักตั้งแต่ร้อยละ 21-30	ส่งผลกระทบสูง โดยการควบคุมการบริหารมีความตึงเครียดสูง	การดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย/ สัญญาที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ร้อยละ 21-50 และมีโอกาสถูกร้องเรียน/ฟ้องร้องดำเนินคดี
4 (สูงมาก)	▪ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยกว่าร้อยละ 50 ▪ มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและชื่อเสียงขององค์กรมาก	ส่งผลกระทบการส่งมอบบริการตามระยะเวลามาตรฐานมากเริ่มมีข้อร้องเรียน	จำนวนผู้รับบริการได้รับผลกระทบจากการหยุดชะงักมากกว่าร้อยละ 31 ขึ้นไป	ส่งผลกระทบสูงมากและไม่สามารถควบคุมการบริหารได้	มีโอกาที่การดำเนินการจะไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย/สัญญาที่เกี่ยวข้อง มากกว่าร้อยละ 50 และมีโอกาสถูกร้องเรียน/ฟ้องร้องดำเนินคดี

ภาคผนวก ค

e-Mail Account ของ กอง/สำนัก/ศูนย์

ลำดับที่	กอง/สำนัก/ศูนย์	e-Mail
1	สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)	secretary@tisi.mail.go.th
2	กองกฎหมาย (กม.)	legal@tisi.mail.go.th
3	กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน (กอ.)	sod@tisi.mail.go.th
4	กองกำหนดมาตรฐาน (กก.)	standard@tisi.mail.go.th
5	กองควบคุมมาตรฐาน (กค.)	certification@tisi.mail.go.th
6	กองตรวจการมาตรฐาน 1 (กต.1)	surve1@tisi.mail.go.th
7	กองตรวจการมาตรฐาน 2 (กต.2)	surve2@tisi.mail.go.th
8	กองตรวจการมาตรฐาน 3 (กต.3)	surve3@tisi.mail.go.th
9	กองบริหารมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (กช.)	cps@tisi.mail.go.th
10	กองบริหารมาตรฐานระหว่างประเทศ (กป.)	interaffair@tisi.mail.go.th
11	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กย.)	strategy@tisi.mail.go.th
12	กองส่งเสริมและพัฒนาด้านการมาตรฐาน (กส.)	promote@tisi.mail.go.th
13	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศส.)	stdinfo@tisi.mail.go.th
14	สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)	onsc@tisi.mail.go.th
15	กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	audit@tisi.mail.go.th

ที่มา : ศส. กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบ Work From Home



คู่มือแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน : อัคคีภัย

จัดทำโดยคณะทำงานควบคุมภาวะฉุกเฉิน



คู่มือแผนการรองรับภาวะฉุกเฉิน : โรคระบาด

จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



คู่มือแผนการรองรับภาวะฉุกเฉิน : มลพิษทางอากาศ

จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แผนและแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ยกร่างตามแนวทางของ

คณะทำงานการจัดทำแผนและแนวทางเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ กระทรวงอุตสาหกรรม



ภาคผนวก จ

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอกสำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงานภายใน สมอ. /กระทรวงอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	โทรศัพท์	หน่วยงาน	โทรศัพท์
สำนักงานปลัด กระทรวงอุตสาหกรรม	0 2430 6990	ผู้อำนวยการควบคุม ภาวะฉุกเฉิน	0 2430 6816 ต่อ 1901 081 971 5292
เลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม	0 2430 6829 ต่อ 1800 089 969 2982	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน	081 925 8985
กลุ่มการพิสดุ สล.	0 2430 6829 ต่อ 1830 065 969 3192	ผู้ประสานการดำเนินการ ในภาวะฉุกเฉิน	089 990 7924
เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย (รปภ.)	0 2430 6997 ต่อ 2500	หัวหน้าชุดปฏิบัติการดับเพลิง	065 969 3192

หน่วยงานภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	โทรศัพท์	หน่วยงาน	โทรศัพท์
โรงพยาบาล			
โรงพยาบาลรามาริบัติ	0 2201 1000 ต่อ 0	โรงพยาบาลราชวิถี	0 2354 8103 ต่อ 37
เบอร์โทร. / สายด่วน สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน			
สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กทม.	0 2354 6858 สายด่วน 199	แจ้งเหตุช่วยเหลือทาง การแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)	1646
สถานีดับเพลิงพญาไท	0 2354 6850	แจ้งเหตุช่วยเหลือทาง การแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย)	1669
สถานีดับเพลิงสามเสน	0 2241 2391	แจ้งเหตุด่วนสาธารณภัย	1784
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	0 2354 6958 สายด่วน 191	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย สายด่วน กทม.	1554
มูลนิธิบรรเทาสาธารณภัยเอกชน	0 2235 4347	การไฟฟ้านครหลวง	1130