



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

# แผนดำเนิน ธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP)

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (องค์การมหาชน)

จัดทำโดย  
กลุ่มงานประกันคุณภาพ  
สำนักยุทธศาสตร์

## คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นภัยธรรมชาติ อัคคีภัย อุบัติเหตุ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ รวมถึงความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันมีความต่อเนื่องและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์วิกฤต สสปท. จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้แผนดังกล่าวสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและความท้าทายในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและพันธกิจหลักของสถาบัน

ทั้งนี้ แผนฉบับปรับปรุงนี้ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักมาตรฐานการบริหารความพร้อมทางธุรกิจที่เป็นที่ยอมรับ รวมถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการตอบสนองและฟื้นฟูการดำเนินงานอย่างทันท่วงที สสปท. มุ่งหวังว่าแผนดังกล่าวจะเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันและลดผลกระทบจากสภาวะวิกฤต ตลอดจนสร้างความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อความพร้อมและความมั่นคงในการดำเนินงานของสถาบันอย่างยั่งยืน

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ 1 บทนำ

1

วัตถุประสงค์

สมมติฐานในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

คำจำกัดความ

## บทที่ 2 แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

4

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการฟื้นคืนสภาพ

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

## บทที่ 3 การบริหารความต่อเนื่อง

10

กำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree (สสปท.)

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

# บทที่ 1

## บทนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. มีพันธกิจสำคัญในการขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของประเทศ เพื่อคุ้มครองแรงงานและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนั้น การเตรียมความพร้อมรับมือกับเหตุการณ์วิกฤติที่อาจกระทบต่อการกิจและการให้บริการ จึงเป็นสิ่งจำเป็น แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ สสปท. สามารถดำเนินงานหลักได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะอยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเผชิญกับเหตุการณ์ไม่คาดคิด

แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) จึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจหรือภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินงานได้ภายในเวลาที่กำหนด แม้จะเกิดเหตุการณ์วิกฤติหรือความเสียหายร้ายแรง เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย การโจมตีทางไซเบอร์ การเกิดโรคระบาด หรือเหตุขัดข้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยแผนนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการเตรียมการรับมือ การบริหารจัดการเหตุฉุกเฉิน การฟื้นฟูระบบงาน และการทดสอบปรับปรุงแผน เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถลดผลกระทบและฟื้นฟูการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น แผน BCP ฉบับนี้ครอบคลุมการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรและกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานของ สสปท. สามารถกลับสู่สภาวะปกติได้ในเวลาที่เหมาะสม ลดความเสียหายต่อองค์กร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมสร้างความเชื่อมั่นว่าภารกิจของ สสปท. จะดำเนินต่อไปได้อย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานของ สสปท. ให้สามารถรักษาภารกิจหลักและการให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์วิกฤติ
2. เพื่อระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันและลดผลกระทบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นและกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจนในการตอบสนองและฟื้นฟูการดำเนินงาน
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานพันธมิตร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่า สสปท. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดได้อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อสนับสนุนการฟื้นฟูองค์กรให้กลับสู่สภาวะปกติภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ลดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นในองค์กร

### สมมติฐานในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

การจัดทำแผน BCP อาศัยสมมติฐานพื้นฐานเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการดำเนินงานในสถานการณ์วิกฤติ ดังนี้

1. เหตุการณ์วิกฤติสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและไม่มีการแจ้งเตือนล่วงหน้า องค์กรต้องเตรียมพร้อมดำเนินการตามแผนทันทีที่เกิดเหตุการณ์ โดยไม่สามารถคาดเดาระยะเวลา ความรุนแรง หรือขอบเขตของผลกระทบได้ล่วงหน้า
2. เหตุการณ์วิกฤติอาจส่งผลกระทบต่อบุคลากร ทรัพย์สิน ระบบงาน และโครงสร้างพื้นฐานของ สสปท. รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูล ระบบสื่อสาร อาคารสำนักงาน และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

3. ทรัพยากรบางส่วนอาจไม่สามารถใช้งานได้ในช่วงวิกฤติ เช่น บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อุปกรณ์เสียหาย ระบบสารสนเทศขัดข้อง หรือการติดต่อสื่อสารไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ
4. แผน BCP ออกแบบให้รองรับเหตุการณ์วิกฤติที่มีผลกระทบในระดับรุนแรงต่อการดำเนินงาน โดยครอบคลุมทั้งภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากมนุษย์ เหตุขัดข้องทางเทคโนโลยี และเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
5. การฟื้นฟูการดำเนินงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (Recovery Time Objective : RTO) เพื่อให้สามารถกลับมาให้บริการได้โดยไม่กระทบต่อพันธกิจหลักของ สสปท. และลดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้น้อยที่สุด
6. บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมและเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความสับสนในช่วงวิกฤติ

### ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในหน่วยงานของ สสปท. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- (1) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (2) เหตุการณ์อุทกภัย
- (3) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- (4) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- (5) เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง
- (6) เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- (7) เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM 2.5)
- (8) เหตุการณ์โจรกรรม
- (9) เหตุการณ์वादภัย

### คำจำกัดความ

1. ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายร้ายแรงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สสปท. และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อ ประสานงาน รวมทั้ง ทรัพย์สินและของมีค่าของทาง สสปท.

2. อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใดจนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

3. อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำ ของ แม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนา และไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

4. แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

5. โรคระบาดต่อเนื่อง หมายถึง สถานการณ์การติดเชื้อโรค หรือโรคติดเชื้อที่เกิดขึ้นในระยะเวลาเดียวกันในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งหนึ่งแหล่งใด ในอัตราสูงกว่าสถานการณ์ปกติที่ควรเป็น และเกิดขึ้นอย่าง ยาวนาน โดยการติดเชื้อนั้นลุกลามแพร่กระจายอยู่ในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งนั้น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงจุดเริ่มต้นของ โรค และสามารถแพร่กระจายลุกลามไปยังชุมชนอื่น ๆ ที่อยู่ไกล ๆ ออกไปได้หลายชุมชนหรือหลายสถานที่

6. ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยการวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาส ที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ความเสี่ยง

7. การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความ เสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

8. ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ภาวะที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินงาน

9. ภัยพิบัติหมายถึง ภัยที่รุนแรง อันตรายอันนำไปสู่หายนะภัยที่รุนแรง เหตุการณ์ร้ายที่เกิดขึ้นและ ส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในวงกว้าง กระทบต่อความมั่นคงและปลอดภัย ซึ่งอาจเกิดจากภัยธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์

10. แผนฉุกเฉิน หมายถึง เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ ที่มีการกำหนด หรือ มีการเตรียมการจำแนก เหตุการณ์ และแยกแยะวิธีการ บุคลากรหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติการ การประสานงาน การติดต่อสื่อสารเพื่อการระงับเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน ให้อยู่ในการควบคุมและกลับคืนสู่สภาพได้อย่างรวดเร็ว

11. การให้บริการ คือ การดำเนินการเพื่อส่งมอบบริการที่อยู่ในภารกิจความรับผิดชอบให้กับ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

11.1 การชุมนุมของมวลชน หมายถึง กลุ่มบุคคลจำนวนมากที่มีการรวมตัวกันเพื่อเรียกร้อง ยื่นข้อคัดค้านหรือข้อเสนอหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการหรือบรรลุสิ่งที่ต้องการทั้งในรูปแบบสงบและไม่สงบ

11.2 สาธารณภัย หมายถึง อัคคีภัย วัตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

## บทที่ 2 แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การป้องกันและลดผลกระทบ 2) การเตรียมพร้อมรับภัย 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และ 4) การจัดการหลังเกิดภัย ดังรูปที่ 1 ดังนั้น ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามวัฏจักรข้างต้นเป็นเรื่องจำเป็นทั้งต่อบุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต เพื่อให้เกิดความตระหนัก มีความรอบคอบ ไม่ตื่นตระหนกต่อสถานการณ์



รูปที่ 1 วัฏจักรการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการ ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
5	เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM 2.5)	-	-	-	✓	✓
8	เหตุการณ์โจรกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สสพ. เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก และแต่ละงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน**

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับภูมิภาค</li> </ul>

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ 5

ที่มา : คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (2563)

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้วหน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ว่าเริ่มส่งผลกระทบเมื่อหยุดชะงักเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ 1) 0 - 2 ชั่วโมง 2) 2 - 4 ชั่วโมง 3) 1 วัน 4) 1 สัปดาห์ 5) 2 สัปดาห์ 6) 1 เดือน

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานดังนี้ การนำกระบวนการที่ได้มีการศึกษาวิเคราะห์และกำหนดไว้ในตารางที่ 1 มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ 2) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการและจัดทำเป็นข้อมูลตามตารางที่ 3

### กระบวนการฟื้นคืนสภาพ

กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดสำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและการให้บริการ

กระบวนการที่สำคัญ	หน่วยงาน	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
<b>กระบวนการหลัก</b>								
งานวิจัย จัดทำมาตรฐาน คู่มือ/ประสานงาน ประชุมคณะอนุกรรมวิชาการ คณะทำงาน	สำนักวิจัย	ปานกลาง						✓
งานวิชาการพัฒนาหลักสูตร/ ให้บริการทาง วิชาการที่ปรึกษา/งานบริการออกตรวจ สภาพแวดล้อมในการทำงาน/งาน ห้องปฏิบัติการ	สำนักบริการวิชาการ	สูง			✓			
งานให้บริการฝึกอบรม /งานจัดนิทรรศการ/ งานรณรงค์ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม	สูงมาก			✓			
งานเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย และ ขยายบทบาทของ สสพท. ไปสู่ภูมิภาค โดยมี งานจัดฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุน ให้ คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการวิชาการด้าน ความปลอดภัยฯ	ศูนย์ภูมิภาค (ภาคใต้ และ ภาคตะวันออก)	ปานกลาง						✓
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>								
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สำนักบริหารกลาง	สูง			✓			
งานการเงิน /งานพัสดุ /งานบัญชี		สูงมาก		✓				
งานบริหารบุคคล		ปานกลาง						✓
งานบริหารกฎหมาย		ปานกลาง						✓
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)		สูงมาก		✓				
งานจัดทำแผนงาน/งบประมาณ/งานติดตาม และประเมินผล/งานประกันคุณภาพ	สำนักยุทธศาสตร์	สูง			✓			
งานเลขานุการคณะกรรมการ สสพท. /งาน เลขานุการผู้อำนวยการ	ผอ. สสพท.	ปานกลาง						✓

กระบวนงานที่สำคัญ	หน่วยงาน	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสื่อสารประชาสัมพันธ์	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม	สูง				✓	
งานตรวจสอบภายใน	สำนักตรวจสอบภายใน	ปานกลาง					✓

- หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้ว่าจะสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหลังจากเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก ที่ทำให้บริการกลับคืนสภาพเดิม กิจการกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมสำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน เนื่องจากสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้แต่ละสำนักประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก
- 3.\* กรณีจัดทำเรื่องเร่งด่วนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานพิจารณา หรือคณะกรรมการ สสปท.

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ 4 ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้านต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนกรหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	สูง			✓		
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ปานกลาง			✓		
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	สูง		✓			
ด้านบุคลากรหลัก	ปานกลาง				✓	
ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	ต่ำ				✓	

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นกระบวนกรระบุและประเมินทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานหรือโครงการให้สำเร็จจุล่ง ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล, ทรัพยากรทางการเงิน, ทรัพยากรด้านเวลา, อุปกรณ์, เทคโนโลยี, และข้อมูล การวิเคราะห์นี้ช่วยให้องค์กรสามารถวางแผน จัดสรร และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ตารางที่ 5 การกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

กระบวนกรหลัก	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- พื้นที่ภายในอาคารกระทรวงแรงงาน หรือ สถานที่อื่นที่เหมาะสมเช่น อาคารเช่าของเอกชน (กรณีมีแนวโน้มเกิน 3 เดือน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน			✓ อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	✓ อย่างน้อย 90 ตร.ม. (45 คน)	✓ อย่างน้อย 200 ตร.ม. (60 คน)
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ						
	1. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก - ของหน่วยงาน - ของบุคลากร	✓ 5 เครื่อง	✓ 10 เครื่อง	✓ 10 เครื่อง	✓ 15 เครื่อง	
	2. ปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	✓ 3 เครื่อง	✓ 5 เครื่อง	✓ 5 เครื่อง	✓ 5 เครื่อง	
	3. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือของ หน่วยงานหรือของบุคลากร		✓ 5 เครื่อง			

กระบวนการหลัก	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	4. รถยนต์ส่วนบุคคล - รถยนต์หน่วยงาน 4 คัน		✓			
	5. วัสดุอุปกรณ์ป้องกันฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์น้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	✓ จำนวน 5 ชุด	✓ จำนวน 15 ชุด	✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น	✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น	✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น
	6. อื่น ๆ (เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์จำเป็นในแต่ละเหตุการณ์ฯ)			✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น	✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น	✓ พิจารณา ตามความ จำเป็น
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ						
	ระบบการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย (Zoom) พร้อมอุปกรณ์การประชุม		✓ จำนวน 2 ระบบ/ชุด			
	ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	✓	✓			
	ระบบฐานข้อมูลกลางเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud		✓			
	E-mail และระบบ Intranet เว็บไซต์ ของ สสพ.		✓			
	อุปกรณ์สำรองข้อมูล		✓			
ด้านบุคลากรหลัก						
	สำนักบริหารกลาง ประจำ 6 คน	✓	✓	✓	✓	
	สำนักวิจัยและพัฒนาประจำ 3 คน		✓	✓	✓	
	สำนักบริการวิชาการประจำ 3 คน		✓	✓	✓	
	สำนักยุทธศาสตร์ ประจำ 4 คน	✓	✓	✓	✓	
	สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ประจำ 3 คน		✓	✓	✓	
	ศูนย์ภูมิภาค ประจำ 2 คน		✓	✓	✓	
ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ						
	แจ้งปรับเปลี่ยนการให้บริการ		✓			
	ฝ่ายอาคารสถานที่ ด้านไฟฟ้า น้ำประปา	✓				
	ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต *	✓				
	ธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร **					

หมายเหตุ \* ผู้ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้ทำสัญญาไว้กับ สสพ. ประจำปีงบประมาณที่เกิดภาวะฉุกเฉินซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

\*\* ขึ้นอยู่กับการติดต่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 6 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม</li> <li>▪ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> <li>▪ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
 <p>ESSENTIAL EQUIPMENT วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet</li> <li>▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network</li> <li>▪ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</li> </ul>
 <p>INFORMATION TECHNOLOGY เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link)</li> <li>▪ จัดให้มี Private Cloud</li> <li>▪ จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น</li> <li>▪ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนด เช่น External Hard disk และ ระบบ Cloud</li> <li>▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย</li> <li>▪ กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive</li> <li>▪ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service และ Mobile Application</li> </ul>
 <p>KEY PERSONNEL บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือ กลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>▪ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่นๆ</li> <li>▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง</li> </ul>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน และกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร</li> <li>▪ ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , E-mail , Line และผ่านสื่อมวลชนต่างๆ</li> <li>▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ</li> </ul>

### บทที่ 3 การบริหารความต่อเนื่อง

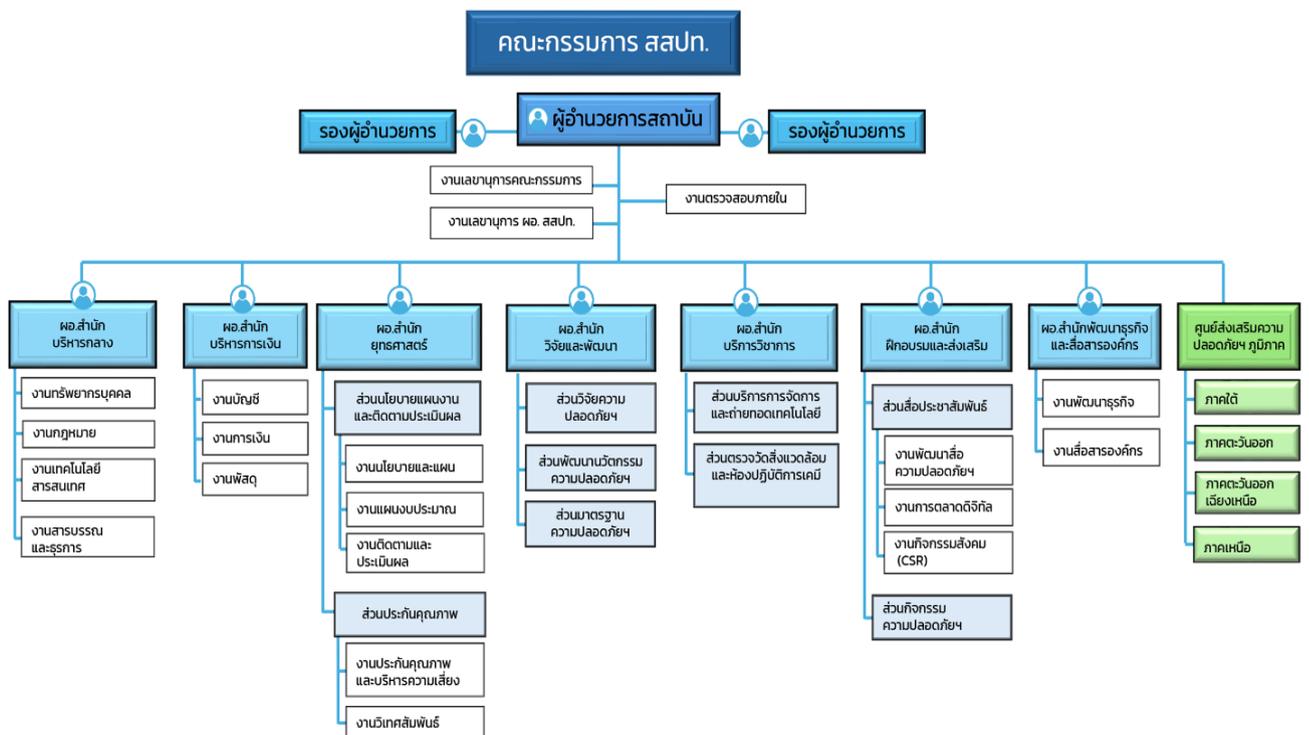
#### กำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plans Team)

เพื่อให้แผนการบริหารความต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงาน BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหาร โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนักของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหาร และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก จึงจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องขึ้นโดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหาร ระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารงานมีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่อง

#### แผนผังแสดงโครงสร้างองค์กร



รูปที่ 2 โครงสร้างองค์กร

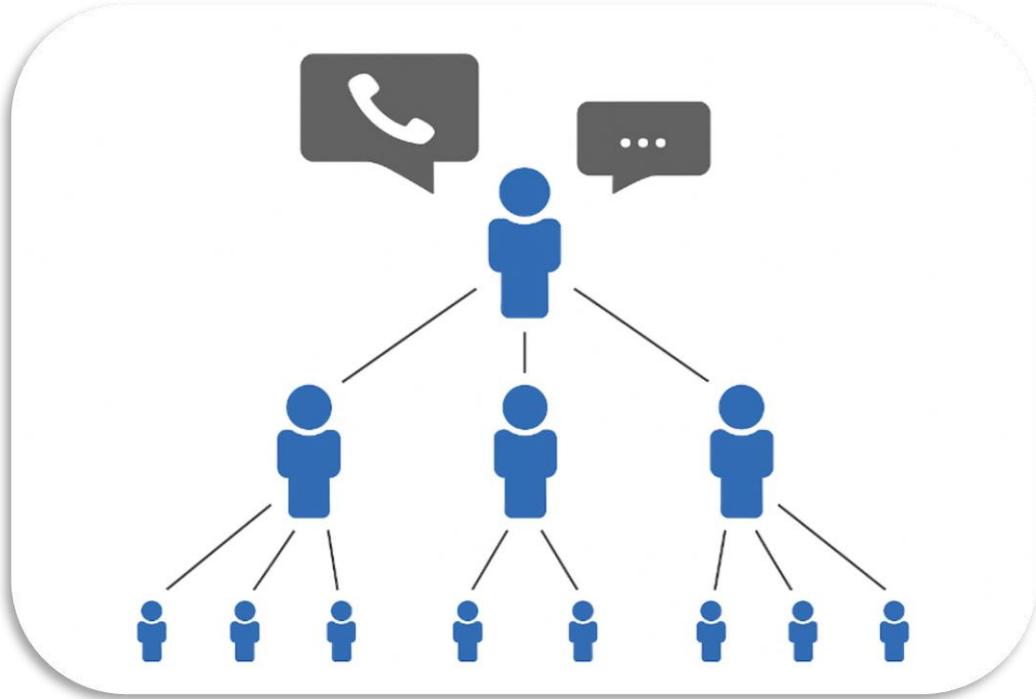
ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อตำแหน่งบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ตามตารางนี้ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 7 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

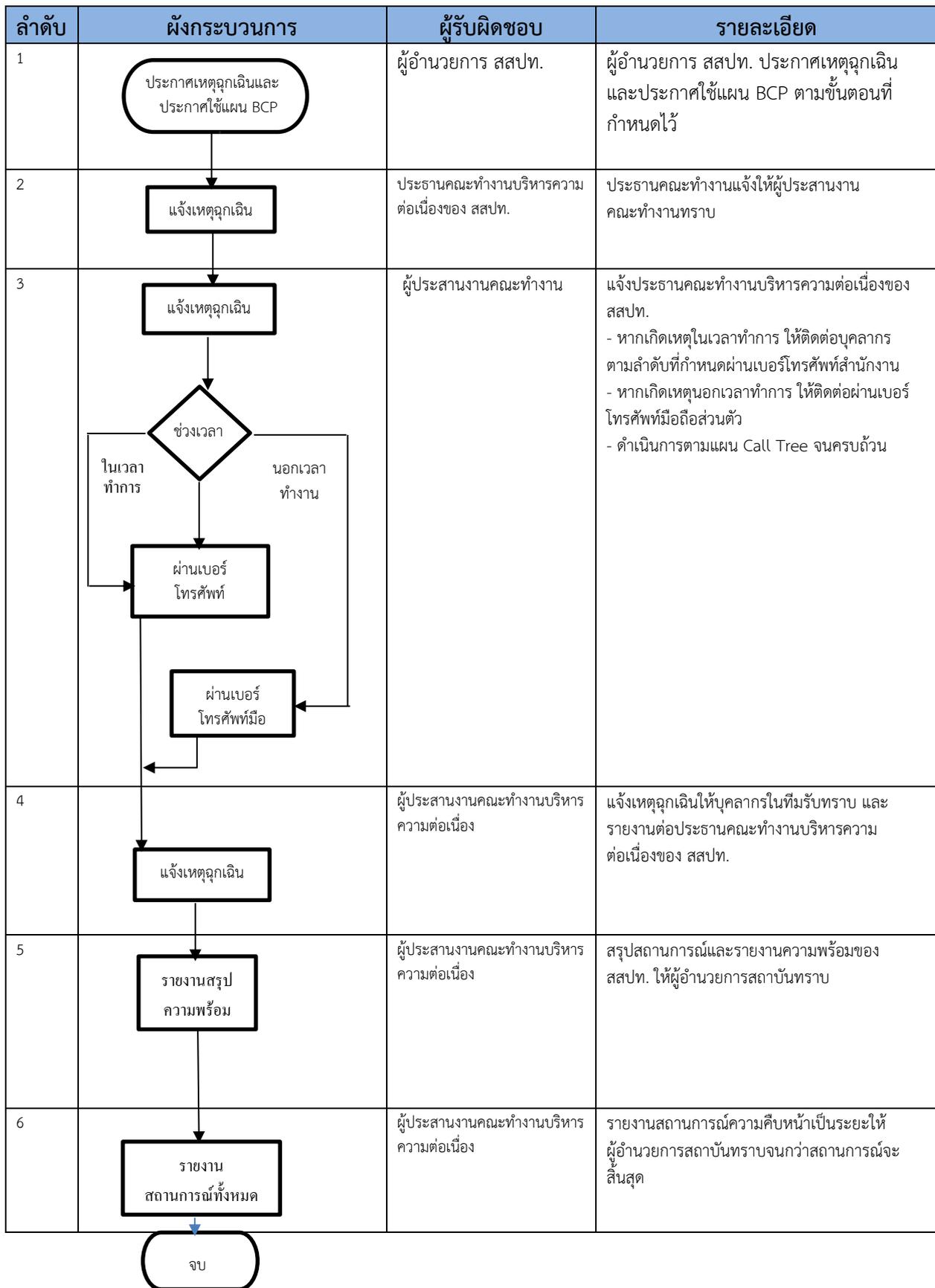
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการ สสปท.	081-8296029	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ สสปท. (ลำดับที่1)	090-4443592
รองผู้อำนวยการ สสปท. (ลำดับที่1)	090-4443592	รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการ สสปท. (ลำดับที่2)	062-8265664
รองผู้อำนวยการ สสปท. (ลำดับที่2)	062-8265664	รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	084- 5254136	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา	085-4455955	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	091-7754499	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ชำนาญการพิเศษ	
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม	099-4245326	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการพิเศษ	
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและสื่อสรองค์กร		คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน		คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักบัญชีชำนาญการพิเศษ	
นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการพิเศษ	081-5132698	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยชำนาญการพิเศษ	061-9429959	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	085-5354616	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	096-9974939	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักบัญชีชำนาญการพิเศษ	089-1318084	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	098-3263939	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	086-8553084	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ผอ.สำนักยุทธศาสตร์	099-2936395	คณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน	นักประกันคุณภาพ ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ	
นักประกันคุณภาพชำนาญการ	0932655416	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ บริหารความต่อเนื่อง/ทีมบริหารความต่อเนื่อง		

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สสปท.



ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree (สสพ.)



เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายใน สสพ. สามารถ ดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จจุลวงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้ง จากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. ทราบ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท.	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่ สสปท. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของ สสปท.  คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท./หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. แล้ว	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. /หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/แนวทางที่ สสปท. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. /หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่มีความสำคัญเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ที่บ้านพัก</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. /หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท.	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายที่ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่วินิจฉัยคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. /หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. /หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ที่บ้านพัก</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สสปท. ที่เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ที่บ้านพัก - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของ สสพท. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะทำงานบริหารความต่อ เนื่องของ สสพท. /หัวหน้า คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตาม  
แนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะทำงานบริหารความต่อ เนื่องของ สสพท. /หัวหน้า คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากร	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ สสพท. สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ที่บ้านพัก - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากร	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการดำเนินงานของ สสปท. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการดำเนินงานของ สสปท. /หัวหน้าคณะกรรมการดำเนินงาน	

### การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
สถานีตำรวจนครบาลตลิ่งชัน	โทร : 02 448 6360 แฟกซ์ : 02 448 6362 มือถือ : 080 932 1019 E-mail : <a href="mailto:talingchanpolicestation@gmail.com">talingchanpolicestation@gmail.com</a>	ชั่วโมง 24
โรงพยาบาลเจ้าพระยา	113/44 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขต บางกอกน้อย กทม. 10700 โทร : 02-434-1111 , 02-884-7000	ชั่วโมง 24
โรงพยาบาลธนบุรี2	43/4 ถนน บรมราชชนนี แขวง ศาลาธรรมสพน์ เขต ทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170. โทร : 02-487-2100	ชั่วโมง 24
โรงพยาบาลศิริราช	เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 โทร : 0 2419 7000	ชั่วโมง 24
สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน	โทร : 02-431-3738,02-431-3739	
การไฟฟ้านครหลวง สาขาย่อยตลิ่งชัน	โทร : 0-2448-6030-31	
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง	1130	ชั่วโมง 24
สำนักงานประชาสัมพันธ์บางกอกน้อย	โทร : 0-2449-0011	



## สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) ชั้น 2  
เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170  
โทรศัพท์ 0 2448 9111 โทรสาร 0 2448 9098

[www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th)



saun-TOSH



TOSHThailand



@TOSH



T-OSH



saun



T-OSH Thailand



T-OSH