

สัญญาจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan)

สัญญาเลขที่ ๖๖-๐๔๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เลขที่ ๔๘๘ อาคารสยามทิวรรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดยนางนิชภา ยศวีร์ รองผู้อำนวยการ สสปน. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๙๑ อาคารสีลมคอมเพล็กซ์ ชั้น ๑๘ ห้อง ๑-๔ . ๔ เอ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดย นายสุรเดช จงวรรณศิริ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท E ๑๐๐๙๑๒๐๒๐๔๑๔๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และหนังสือมอบอำนาจลง ฉบับลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามกิจกรรมการจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) โดยวิธีคัดเลือกตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผนวก ๒ และผนวก ๓ ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านสาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร สาขาการวิจัยและการประเมินผล และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE) จำนวน ๑๑ (สิบเอ็ด) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน ๕๘ (ห้าสิบแปด) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน ๒ (สอง) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัทของผู้รับจ้าง จำนวน ๑๓ (สิบสาม) หน้า



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณินๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๕๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาท) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๕๕,๖๐๗.๔๘ บาท (ห้าหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทสี่สิบแปดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๓ (สาม) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และภาคผนวก ๓ และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑-...

ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ..... ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด



ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความขี้หนายหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๕ (สิบห้าวัน) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบวัน) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และภาคผนวก ๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดลองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความขี้หนาย ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้าส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ

ใน./





ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษานำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือของที่ปรึกษาซื้อเข้ามาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าเช่าให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา



๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทวิปัญญาประดิษฐ์แห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ สอดคล้องภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใจในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาสิ้นสุดลงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีของที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบวัน) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือนำหักจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๔๒,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันห้าร้อยบาท) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค่าประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค่าประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือ

บริษัท./



บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันพะหน้ที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณี que ที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัด สิทธิผู้ว่าจ้างในการขอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

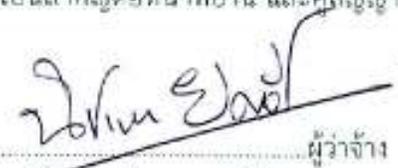
ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การ..



การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง
ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(นางนิชาภา ยศวีร์)
รองผู้อำนวยการ สสพ.
รักษาการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)



(ลงชื่อ)..... ที่ปรึกษา
(นายสุรเดช จงวรรณศิริ)
บริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

(ลงชื่อ)..... พยาน
(นางอุไรลักษณ์ ยะรังษี)
ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(นางสาวพลอยนิชชา จารุหิรัญสกุล)
บริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๖๐๓๖๓๐๓๕๕๖๓
เลขคู่มือสัญญา ๖๖๐๕๐๓๐๐๐๐๕๓

Legalis



อ.ศ.5 ใบสลิปหนังสือราชการ

เลขที่ 08485
วันที่ 26 พฤษภาคม 2566

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536041711
ชื่อผู้เสียภาษี นาย อธิส ทองคำทอง

เลขที่สาขา
จังหวัด

ในฐานะ ผู้ยื่นคำร้องขอเอกสาร

ที่อยู่ : เลขที่ 18 หมู่บ้าน
เลขที่ 191

ชื่ออาคาร สโมสรคอนกรีตฟาร์ม 18 หมู่ 1-4
พื้นที่ -

เลขที่ 191

หมู่ที่ -
ตำบล -

ตำบล/อำเภอ

แขวง/ตำบล สี่ลม

ถนน สี่ลม

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ บางซื่อ

รหัสไปรษณีย์ 10500

ผู้สัญญา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาคาร 0994000112165 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)

ได้เสียอาคารนส่งมอบเป็นแล้ว เงินสำหรับชำระค่าเช่าอาคารนส่งมอบ นี้อ 4
เดือนและชำระค่าเช่า สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าเช่าอาคาร	794,392	52
ค่าอาคารนส่งมอบ เงินเพิ่ม	795 0	00 00
รวมเงิน	795	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 020097

ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2566

เลขระบุเอกสาร อ.ศ. 5 สด 03022042-25660526-1-02-000023



ลงชื่อ

(นางสาว รุ่ง ใจรุ่งทอง)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานตรวจพัสดุชำนาญงาน

ใบสลิปหนังสือราชการนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีหลักฐานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องขอส่งมอบเงินค่าเช่าอาคาร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

**ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีการคัดเลือก**

1. ชื่อโครงการ จัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสพ.
2. ชื่อกิจกรรม การจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสพ.

3. งบประมาณ

วงเงิน 1,000,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ตามที่ คณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต จากกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้น จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการเกิดเหตุวิกฤตโรคระบาดต่อเนื่องในระยะยาว จากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสพ. จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสพ. ที่ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และยังคงมีการปฏิบัติต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการรองรับสถานการณ์วิกฤต โดยได้ทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนที่สอดคล้องกับสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19 และจัดทำเป็นรูปแบบคู่มือฉบับเดือนมิถุนายน 2563

อย่างไรก็ตาม ด้วยสภาพแวดล้อมของการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จากผลกระทบสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับตัวและมีแผนงานรองรับที่เป็นปัจจุบันทันการณ์ เพื่อลดความเสียหายจากกรณีการหยุดชะงักการดำเนินงานของกิจการที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่รวมถึงองค์การมหาชนทุกแห่งจะต้องกำหนดให้มีระบบการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับรองรับการดำเนินงานทั้งในสภาวะปกติและสภาวะฉุกเฉิน รวมไปถึงแผนปฏิบัติการภายในสำนักงาน ให้มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรมและกระบวนการภายในเพื่อรองรับกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่เฉพาะแต่เฉพาะเหตุวิกฤตโรคระบาด ดังนั้น สสพ. จึงเห็นควรที่จะต้องทำการศึกษาและทบทวน

รูปแบบแผนการดำเนินงานในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานฯ เพื่อทำการปรับปรุงแผนการดำเนินงานธุรกิจของ สสบน. ให้ครอบคลุมกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมด้วยแผนปฏิบัติการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพ สามารถบรรเทาผลกระทบความเสียหายจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการที่เป็นพันธกิจหลักของ สสบน. ที่มีต่อภาคอุตสาหกรรมไม้

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้ สสบน. มีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร ด้วยแนวทางและมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการบริหารจัดการกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น สามารถลดผลกระทบ และบรรเทาความเสียหายจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการที่เป็นพันธกิจหลักของ สสบน. ที่มีต่อภาคอุตสาหกรรมไม้

5.2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ประกอบการ ภาครัฐและภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง ด้วยแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสบน. ที่มีประสิทธิภาพ

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้ เพื่อให้งานของ สสบน. สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยต้องดำเนินงาน ดังนี้

6.1 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และ/หรือการบริหารและการพัฒนาองค์กร ดังนี้

- (1) หัวหน้านักวิจัย ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ 11 – 15 ปี จำนวน 1 คน
- (2) นักวิจัย ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ 5 – 10 ปี จำนวน 2 คน
- (3) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ 3 - 5 ปี จำนวน 1 คน

6.2 ที่ปรึกษาต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.3 ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.4 ที่ปรึกษาต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ที่เหมาะสมกับ สสบน. ตามแนวทางการบริหารองค์กรในสภาวะวิกฤต (Crisis Management) สำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกรอบมาตรฐานสากล/แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานทั่วไปที่ใช้บริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้อง

6.5 ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสบน. ตามกรอบที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วยสาระสำคัญของเนื้อหา ดังต่อไปนี้

6.5.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขตการดำเนินงานของแผนฯ ในการรองรับต่อสถานการณ์ ภัยพิบัติสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ตั้งสำนักงาน หรือภายในหน่วยงาน ที่ส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักของกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) ของ สสบน. ที่มีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้พันธกิจหลักและเป้าหมายการจัดตั้งองค์กร ในฐานะหน่วยงานของรัฐประเภทองค์การมหาชน

6.5.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment: RA) เพื่อระบุภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของ สสบน. โดยพิจารณาตามประเภทความเสี่ยงหลักต่างๆ อาทิ ความเสี่ยงด้านภัยทางธรรมชาติ ความเสี่ยงด้านภัยจากมนุษย์ ความเสี่ยงด้านความมั่นคงของประเทศ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านโครงสร้างพื้นฐาน และ/หรือความเสี่ยงด้านอื่นใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สสบน. ในการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ อาทิ ความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ ความเสี่ยงด้านสังคม ความเสี่ยงด้านสาธารณสุข เพื่อให้ครอบคลุมต่อการดำเนินงานของ สสบน. และทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อบ่งชี้ระดับความเสี่ยงของภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต ที่สามารถส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน/ภารกิจงานสำคัญ และนำมาซึ่งผลกระทบต่อความเสียหายในการดำเนินการกิจของ สสบน. ต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยพิจารณาจำแนกตามผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในด้านต่างๆ อาทิ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก และ/หรือด้านอื่นใดที่สอดคล้องกับเป้าหมายการส่งมอบตามพันธกิจจัดตั้ง สสบน. เป็นต้น

6.5.3 การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) โดยพิจารณาและประเมินผลกระทบของกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ (Critical Business Process) สำหรับการส่งมอบงานตามภารกิจของ สสบน. ซึ่งควรได้รับการกู้คืนจากกรณีเกิดเหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งประเมินทรัพยากรที่จำเป็นของแต่ละกิจกรรม กำหนดระยะเวลาหยุดชะงักการปฏิบัติงานที่ยอมรับได้ ระยะเวลาการเรียกคืนกระบวนการทางธุรกิจ/ระบบสารสนเทศ ระยะเวลาการเรียกคืนข้อมูลของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งการจัดลำดับความสำคัญของการกู้คืน การกำหนดเป้าหมายของระยะเวลาที่มากที่สุดที่ยอมรับได้ในการใช้ฟื้นฟูแก้ไขให้กิจกรรมหลักให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ และการประเมินทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการกู้คืน

6.5.4 การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) โดยพิจารณา

กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ ที่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และเป้าหมายของเวลาในการฟื้นฟู รวมทั้งการกำหนดแนวทางการจัดการกับความสัมพันธ์กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ สสบน. โดยกลยุทธ์ที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นที่สำคัญตามผลกระทบในด้านต่างๆที่ได้ทำการวิเคราะห์และประเมิน รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรและความต้องการขั้นต่ำสำหรับการกู้คืนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน

6.5.5 การกำหนดแผนการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤตในด้านต่างๆ ซึ่งจำแนกตามระดับความรุนแรงผลกระทบความเสียหายตามกรอบที่ได้ทำการประเมินไว้ ประกอบด้วยแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ อาทิ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินทันที และการคลอบคลุมในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ตลอดจนแผนการฟื้นฟูและการกู้คืนสภาพ ที่สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานและบริหารงานของ สสบน.

6.5.6 การพัฒนาแนวทางการบริหารแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสบน. อย่างเป็นระบบ โดยทำการทบทวนและวิเคราะห์ปัจจัยการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดความสำเร็จ ได้แก่ การกำหนดโครงสร้างและบทบาทของคณะทำงานแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง การกำหนดกระบวนการ Call Tree และวิธีปฏิบัติการใช้สื่อสาร การกำหนดแนวทาง/แผนการฝึกอบรม การทดสอบ การบำรุง การสรุปผล และ/หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งกระบวนการทบทวนแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องประจำปี และข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

6.6 ที่ปรึกษาต้องออกแบบและจัดทำเนื้อหาคู่มือ (BCP Manual) สำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสบน. ไปปฏิบัติ รวมทั้งแบบรายงาน แบบการวัดและประเมินผล และอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่ สสบน. สามารถนำไปใช้งานได้

6.7 ที่ปรึกษาต้องจัดกิจกรรมการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติ เพื่อทำการสื่อสาร การซักซ้อม และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อแนวทาง/มาตรการ/แผนการดำเนินงานภายใต้กรอบของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสบน. ที่ได้ทำการศึกษาจัดทำ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของ สสบน. และ/หรือผู้ปฏิบัติงานให้กับ สสบน. ที่จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้จัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง ในรูปแบบปกติ (Face to Face) มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่าครั้งละ 50 คน ณ นอกสถานที่ทำการ หรือในสถานที่ทำการของ สสบน.

6.8 การจัดกิจกรรมตามข้อ 6.7 กำหนดให้การจัดในรูปแบบปกติ (Face to Face) เป็นรูปแบบหลัก อย่างไรก็ตามสามารถพิจารณาจัดกิจกรรมในรูปแบบปกติ (Face to Face) และ/หรือในรูปแบบออนไลน์ (Virtual Training) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ที่ปรึกษานำเสนอประเด็น/หัวข้อกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และสถานที่ พร้อมทั้งจัดหาวิทยากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สสบน. จะเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการจัดกิจกรรมก่อนการจัด และกำหนดผู้เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา และสถานที่สำหรับการจัดอบรมที่เหมาะสม ให้

รวมถึงกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินในระหว่างดำเนินโครงการ มีปัจจัยที่ไม่เอื้ออำนวยที่จะส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมด้วย

6.9 การจัดกิจกรรมตามข้อ 6.7 ให้ที่ปรึกษาวิเคราะห์จัดทำเนื้อหาประกอบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติ ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในหัวข้อกิจกรรมที่กำหนดขึ้น ที่ปรึกษาสามารถจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการฝึกปฏิบัติที่จะสามารถนำไปใช้งานในการจัดอบรมในรูปแบบปกติ (Face to Face) หรือในรูปแบบออนไลน์ (Virtual Training) ตลอดจนพิจารณา นำวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ และเครื่องมืออื่นใด ที่เห็นว่าจะประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติระหว่างอบรมมาร่วมดำเนินการด้วยก็ได้

6.10 ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของ สสป. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสป. ในระหว่างการทำเป็นโครงการ จนเสร็จสิ้นโครงการ

คุณสมบัติของที่ปรึกษา

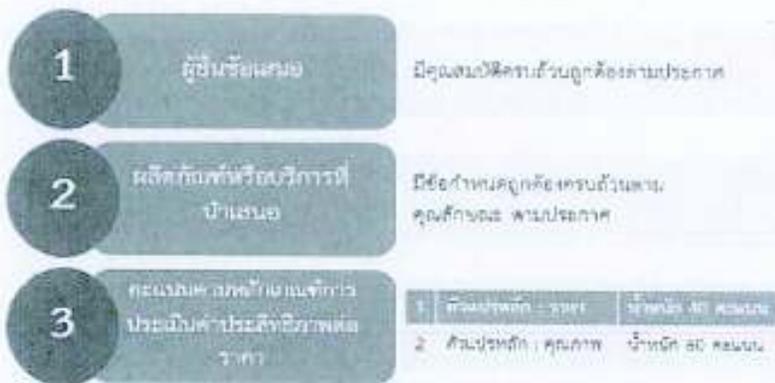
มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (7) ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร และ/หรือด้านการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสป. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้





หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ - พิจารณาการนำเสนอแผนการดำเนินงาน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	10



ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 2	<p>วิธีการที่ใช้ในการศึกษา การวิเคราะห์และการนำเสนอ</p> <p>- พิจารณาการนำเสนอแนวทางและวิธีการที่ใช้ในการศึกษา แนวคิดและวิธีการนำกรอบมาตรฐานสากล/แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานทั่วไปที่ใช้บริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤต ที่มีความเหมาะสมกับ สสปน. รวมทั้ง วิธีการ/เทคนิค/เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ การออกแบบกระบวนการ กำหนดโครงสร้างและแผนผัง และอินโดที่เกี่ยข้องสอดคล้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ข้อ 6.4 - 6.5) (น้ำหนักคะแนน = 30)</p> <p>- พิจารณาการนำเสนอแนวคิดการออกแบบรูปแบบคู่มือการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องไปปฏิบัติ รวมทั้งแบบรายงานและอินโดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการรายงานการติดตามประเมินและวัดผล และการทบทวนตรวจสอบตามระยะเวลาที่เหมาะสม (ข้อ 6.6) (น้ำหนักคะแนน = 10)</p> <p>- พิจารณาการนำเสนอแนวทาง/รูปแบบการจัดกิจกรรมการสื่อสาร การสร้างการตระหนักรู้และการซึ่กซุ่มตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง การใช้เทคนิค/เครื่องมือที่เป็นประโยชน์ที่จะสามารถส่งเสริมให้บรรลุผลตามเป้าหมาย รวมถึงวิธีการให้คำปรึกษาและแนะแนวทางที่เหมาะสม (ข้อ 6.7 - 6.10) (น้ำหนักคะแนน = 10)</p>	50
ตัวแปรรองที่ 3	<p>ความพร้อมและประสบการณ์</p> <p>พิจารณาจากความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท</p> <p>- ข้อมูลบริษัทการค้าดำเนินธุรกิจ (Company Profile) และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัทในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจ การพัฒนาองค์กร หรืองานในลักษณะเดียวกันให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน หรือองค์การมหาชน รวมถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร และความเพียงพอของบุคลากร ตลอดจนข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องที่จะสามารถส่งเสริมให้การดำเนินโครงการบรรลุผล</p>	25
ตัวแปรรองที่ 4	<p>ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์</p> <p>- พิจารณาการนำเสนอที่แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการค้าดำเนินธุรกิจของ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์</p>	15
	รวม	100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูล การดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและ เห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่ อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

8. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

150 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

9. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ที่ปรึกษาต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน พร้อมโครงสร้างที่ปรึกษา และ ขอบเขตการทำงานรายบุคคล ในรูปแบบ (1) รูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด และ (2) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel พร้อมด้วย PDF) ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันที่ทำสัญญา
2	ที่ปรึกษาคือส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) แสดงข้อมูลผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าตามขอบเขตการ ดำเนินงานข้อ 6.4 – 6.5 ในรูปแบบ (1) รูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด และ (2) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel พร้อมด้วย PDF) ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 90 วัน นับถัดจาก วันที่ทำสัญญา
3	ที่ปรึกษาคือส่งมอบ ดังนี้ 3.1 รายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) แสดงข้อมูลผล การดำเนินงานและกิจกรรมจนเสร็จสิ้นโครงการ ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด และมีสิ่งส่งมอบตามข้อ 3.2 3.2 มรดกไฟล์/สิ่งส่งมอบตามข้อกำหนด ได้แก่	ภายใน 150 วัน นับถัด จากวันที่ทำสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของภาระส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	3.2.1 แผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปบ. (TCEB BCP) ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด 3.2.2 คู่มือสำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปบ. ไปปฏิบัติ (TCEB BCP Manual) และแบบการรายงาน การวัดและประเมินผล และที่เกี่ยวข้อง (Reporting Forms) สำหรับการนำไปใช้งาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด และให้ส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel พร้อมด้วย PDF) ของ 3.1 และ 3.2 ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด	

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

การชำระเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 3 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11.3 งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

11. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

12. หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย



13. อาหารแสดมปี

ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาหารแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท คือ ค่าอาหารแสดมปี 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับที่ปรึกษา และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้อือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ที่ปรึกษา เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาดังนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น



19. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของที่ปรึกษาช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของที่ปรึกษาช่วงนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

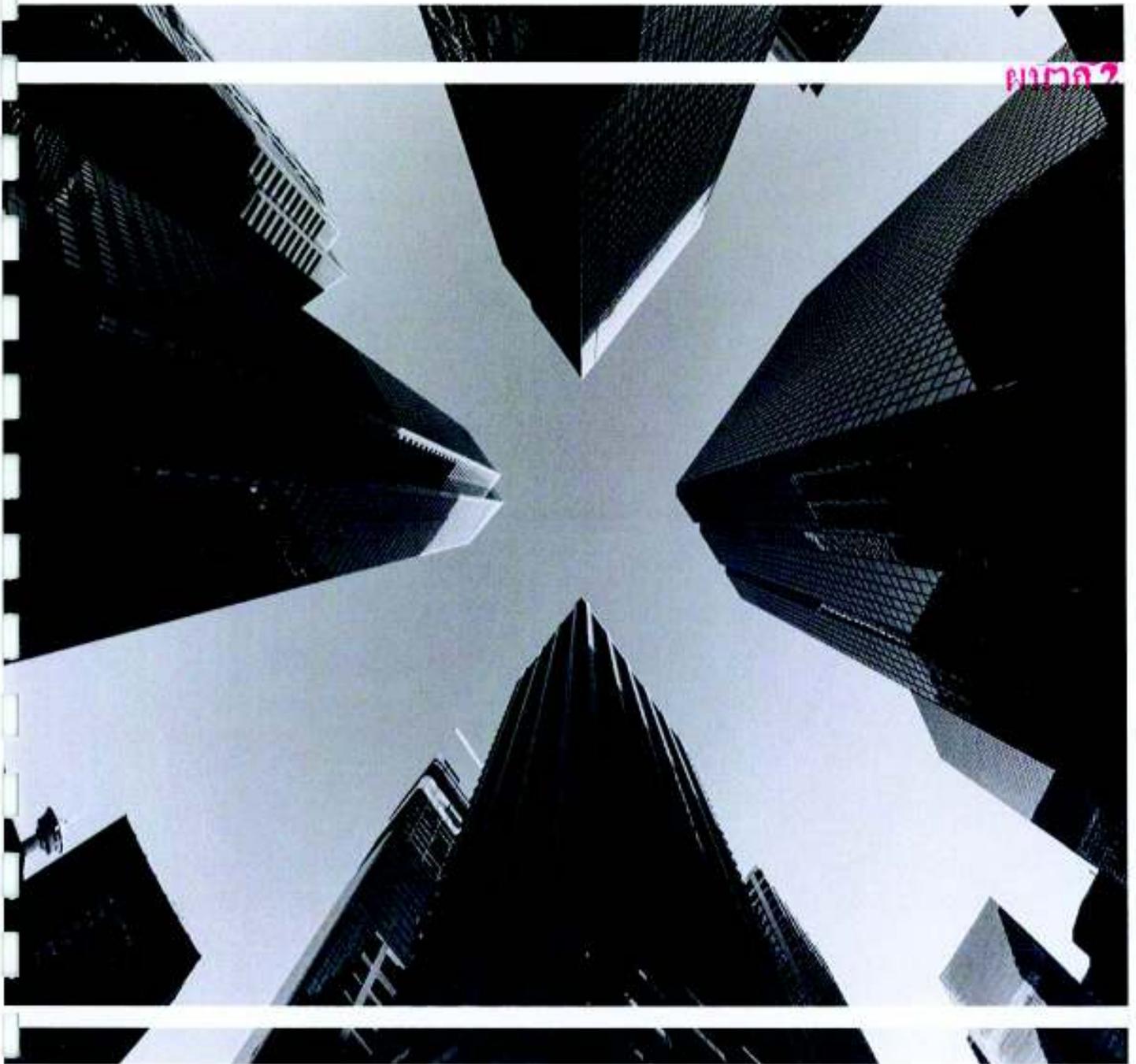
หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้ยื่นคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
4. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสพ.
5. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ :
1. นางสาววราภรณ์ ศรีพรหม
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร
Email: waraporn_s@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6015
 2. นางสาวนาถรพี นาวีลัย
ผู้จัดการ ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร
Email: nartrapee_n@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6031





ข้อเสนอด้านเทคนิค
จัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan: BCP) ของ สสปน.

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)



24 มีนาคม 2566
สถาบันวิชาการจัดการ
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สารบัญ

- 1** บทนำ
- 2** ประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- 4** หลักการและเหตุผล
- 5** วัตถุประสงค์
- 6** ขอบเขตและแนวทางดำเนินการ
- 32** ระยะเวลาดำเนินการ
- 34** ผลผลิตที่ส่งมอบ
- 35** บุคลากรโครงการ
- 38** ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและโครงการ
ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) (สสปน.)

บทนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) และได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำอย่างต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการรองรับสถานการณ์วิกฤตด้วยสภาพแวดล้อมของการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จากผลกระทบสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับตัวและมีแผนงานรองรับที่เป็นปัจจุบัน ทันการณ์ เพื่อลดความเสียหายจากกรณีการหยุดชะงักการดำเนินงานของกิจการที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ ดังนั้น สสปน. จึงเห็นควรต้องทำการศึกษาและทบทวนรูปแบบแผนการดำเนินงานในกรณี สถานการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานฯ เพื่อทำการปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ให้ครอบคลุมกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบัน

ด้วยบริษัท ทริส คอร์ปอเรชัน จำกัด (ทริส) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการเป็นที่ปรึกษาในด้านการจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) และได้จัดทำข้อเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสปน. ทริสได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีความชัดเจนในเชิงวิชาการ ซึ่งทริสได้ใช้ประสบการณ์ในการประเมินผลการดำเนินงาน และการเป็นที่ปรึกษาด้านวิเคราะห์และวางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องทุกสถานการณ์ โดยการดำเนินการเป็นที่ปรึกษาของทริสได้รับการยอมรับในความเป็นอิสระทางวิชาการตลอดมา จึงทำให้การนำเสนอข้อมูลผลการศึกษาต่างๆ มีความน่าเชื่อถือ อ้างอิงได้

ประสบการณ์ของที่ปรึกษา

บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ให้บริการในฐานะที่ปรึกษา โดยได้จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง เป็นที่ปรึกษาประเภท A หมายเลข 439 ซึ่งให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาเบ็ดเตล็ดด้านการปรับโครงสร้างองค์กร และสาขาประชากร ด้านการติดตามและประเมินผล ตามหนังสือของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง ที่ กค 0907/1102

ทริสมีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงานองค์กร การประเมินผลภายในองค์กร การจัดอันดับการกำกับดูแลที่ดี การตัดสินใจรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น การบริหารความเสี่ยงองค์กร/โครงการ และการสำรวจความพึงพอใจโดยสังเขป ดังนี้

- ที่ปรึกษาระบบประเมินผลการดำเนินงานในโครงการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) โดยเป็นที่ปรึกษาโครงการเจรจาข้อตกลงและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2554
- ที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการติดตามและประเมินผลมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 (MIYASAWA Plan) ให้กับสำนักงบประมาณ
- ที่ปรึกษาระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจในโครงการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
- ที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- ที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ 2 ปีแรก (พ.ศ. 2551-2552) ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ช. 5 ปี (พ.ศ. 2551-2555)
- ที่ปรึกษาในการจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในองค์กรหน่วยงานต่างๆ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ปี 2546 การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย รวม 13 สายงาน ตั้งแต่ปี 2540-2546 เป็นต้น
- ที่ปรึกษาองค์กรอิสระในการจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงาน เช่น สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ตั้งแต่ปี 2543 ถึงปัจจุบัน เป็นต้น
- การประเมินผลการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) ให้กับรัฐวิสาหกิจและราชการ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น
- ที่ปรึกษาการตัดสินใจรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ปี 2548 ถึงปัจจุบัน
- ที่ปรึกษาการตัดสินใจ SET Awards ให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ตั้งแต่ปี 2551-2562
- ที่ปรึกษาระบบประเมินผลดำเนินงานในโครงการของกระทรวงการคลังตั้งแต่ปี 2539 ถึงปัจจุบัน
- การสำรวจความพึงพอใจให้กับองค์การมหาชนหลายแห่ง อาทิ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ
- ที่ปรึกษาระบบประเมินผลดำเนินงานขององค์กร โดยมีส่วนร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยในองค์กรที่มีตัวชี้วัดด้านความพึงพอใจของลูกค้า เช่น การเคหะ

แห่งชาติ การรถไฟแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และองค์การมหาชนจำนวน 21 แห่ง เป็นต้น

- ที่ปรึกษา/ประเมินผลการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย บทบาทของคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรบุคคลากร และการบริหารจัดการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ปี 2547 จนถึงปัจจุบัน
- ที่ปรึกษาจัดทำโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติและกำหนดราคาก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ (NGV) ของสถาบันปิโตรเลียม/สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ปี 2554
- การประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ของสำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ปี 2554-2555
- ที่ปรึกษาประเมินผลการดำเนินงาน ในการจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการพัฒนาองค์การตามแนวทางของ Public Management Quality Award (PMQA) ในหมวดการวางแผนยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงาน ก.พ.ร. ปี 2550-2553 และเป็น ที่ปรึกษาในการประเมินผลส่วนราชการตามเกณฑ์การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงองค์กรของสำนักงาน ก.พ.ร. ปี 2549-2553
- ที่ปรึกษาโครงการสำรวจความพึงพอใจและประเมินมูลค่าเชิงเศรษฐกิจจากการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายใต้โครงการพัฒนาหัตถกรรมเชิงกลยุทธ์
- ที่ปรึกษาโครงการวิจัยการขับเคลื่อนการพัฒนาพลังงานด้วยระบบคุณวุฒิจากวิชาชีพสู่ผลลัพธ์ และผลกระทบต่อภาคการศึกษา
- ที่ปรึกษาโครงการประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ที่ปรึกษาโครงการประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ที่ปรึกษาดำเนินงานประเมินมูลค่าเศรษฐกิจของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ที่ปรึกษาโครงการติดตาม ประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าการดำเนินโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565
- ที่ปรึกษาโครงการติดตาม ประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าการดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้ชุมชนตีพร้อมภายใต้ถังกลางรายการเงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ที่ปรึกษาประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินงานโครงการของ สสพ.น. พ.ศ. 2565
- ที่ปรึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- ที่ปรึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ซึ่งได้ดำเนินการและและจัดทำขึ้นเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และยังคงมีการปฏิบัติต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการรองรับสถานการณ์วิกฤต โดยได้ทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนที่สอดคล้องกับสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19 และจัดทำเป็นรูปแบบคู่มือฉบับเดือนมิถุนายน 2563

ด้วยสภาพแวดล้อมของการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จากผลกระทบสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ทุกส่วนงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับตัวและมีแผนงานรองรับที่เป็นปัจจุบันทันการณ์ เพื่อลดความเสียหายจากกรณีการหยุดชะงักการดำเนินงานของกิจการที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ สสปน. จึงได้มีการกำหนดให้มีระบบการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำหรับรับรองรับการดำเนินงานทั้งในสภาวะปกติและสภาวะฉุกเฉิน รวมไปถึงแผนปฏิบัติการภายในสำนักงานให้มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรมและกระบวนการภายในเพื่อรองรับกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่เพียงแต่เฉพาะเหตุวิกฤตโรคระบาดเท่านั้น

ดังนั้น สสปน. จึงเห็นควรที่จะต้องทำการศึกษาและทบทวนรูปแบบแผนการดำเนินงานในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานฯ เพื่อทำการปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ให้ครอบคลุมกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมด้วยแผนปฏิบัติการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพ สามารถบรรเทาผลกระทบความเสียหายจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการที่เป็นพันธกิจหลักของ สสปน. ที่มีต่อภาคอุตสาหกรรมไม่ซ์ และสอดคล้องกับมติเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต จากกรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) ที่เกิดขึ้น



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ สสปน. มีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร ด้วยแนวทางและมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการบริหารจัดการกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น สามารถลดผลกระทบ และบรรเทาความเสียหายจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการที่เป็นพันธกิจหลักของ สสปน. ที่มีต่อภาคอุตสาหกรรมไม่ซ้ำ
- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ประกอบการ ภาครัฐและภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องด้วยแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและแนวทางดำเนินการ

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. จัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหาร จัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และ/หรือการบริหารและการพัฒนาองค์กร ดังนี้
 - (1) หัวหน้านักวิจัย ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ 11 - 15 ปี จำนวน 1 คน
 - (2) นักวิจัย ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ 5 - 10 ปี จำนวน 2 คน
 - (3) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ 3 - 5 ปี จำนวน 1 คน
2. แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอม จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3. จัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็น สำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
4. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM) ที่เหมาะสมกับ สสพ. ตามแนวทางการบริหารองค์กรใน สภาวะวิกฤต (Crisis Management) สำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกรอบมาตรฐานสากล / แนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานทั่วไปที่ใช้บริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้อง
5. ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสพ. ตามกรอบที่ได้ทำการศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญของเนื้อหา ดังต่อไปนี้
 - (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขตการดำเนินงานของแผนฯ ในการรองรับต่อ สถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ตั้งสำนักงาน หรือภายใน หน่วยงานที่ส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักของกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) ของ สสพ. ที่มีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มอุตสาหกรรมไมซ์ ภายใต้พันธกิจหลักและเป้าหมายการจัดตั้งองค์กร ในฐานะหน่วยงานของรัฐประเภทองค์การ มหาชน
 - (2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment: RA) เพื่อระบุภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะ วิกฤต ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจ ของ สสพ. โดยพิจารณาตามประเภทความเสี่ยงหลักต่างๆ อาทิ ความเสี่ยงด้านภัยทาง ธรรมชาติ ความเสี่ยงด้านภัยจากมนุษย์ ความเสี่ยงด้านความมั่นคงของประเทศ ความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านโครงสร้างพื้นฐาน และ/หรือความเสี่ยงด้านอื่นใดที่ สามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สสพ. ในการสนับสนุน และส่งเสริมอุตสาหกรรม ไมซ์ อาทิ ความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ ความเสี่ยงด้านสังคม ความเสี่ยงด้านสาธารณสุข เพื่อให้ ครอบคลุมต่อการดำเนินงานของ สสพ. และทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือบรรเทา

เสี่ยงของภัย คุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต ที่สามารถส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงาน/ภารกิจงานสำคัญ และนำมาซึ่งผลกระทบความเสียหายในการดำเนินภารกิจของ สสปน. ต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอก โดยพิจารณาจำแนกตามผลกระทบต่อทรัพยากร สำคัญในด้านต่างๆ อาทิ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์ องค์กร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก และ/หรือ ด้านอื่นใดที่สอดคล้องกับ เป้าหมายการส่งมอบตามพันธกิจจัดตั้ง สสปน. เป็นต้น

- (3) การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) โดยทำการระบุและ ประเมินผลกระทบของกระบวนการงาน/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ (Critical Business Process) สำหรับการส่งมอบงานตามภารกิจของ สสปน. ซึ่งควรได้รับการกู้คืนจากกรณีเกิด เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งประเมินทรัพยากรที่จำเป็นของแต่ละกิจกรรมกำหนด ระยะเวลาหยุดชะงักการปฏิบัติงานที่ยอมรับได้ ระยะเวลาการเรียกคืนกระบวนการทางธุรกิจ/ ระบบสารสนเทศ ระยะเวลาการเรียกคืนข้อมูลของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งการจัดลำดับ ความสำคัญของการกู้คืน การกำหนดเป้าหมายของระยะเวลาที่มากที่สุดที่ยอมรับได้ในการใช้ ฟื้นฟูแก้ไขให้กิจกรรมหลักให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ และการประเมินทรัพยากรที่จะต้อง ใช้ในการกู้คืน
- (4) การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) โดยพิจารณา กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือกลยุทธ์การกู้คืนที่เหมาะสม สำหรับแนวทางในการ ฟื้นฟูสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ ที่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และ เป้าหมายของเวลาในการฟื้นฟู รวมทั้งการกำหนดแนวทางจัดการกับความสัมพันธ์กับทุก ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ สสปน. โดยกลยุทธ์ที่กำหนดควร ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญตามผลกระทบในด้านต่างๆ ที่ได้ทำการวิเคราะห์และประเมิน รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรและความต้องการขั้นต่ำสำหรับการกู้คืนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกัน
- (5) การกำหนดแผนการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤตใน ด้านต่างๆ ซึ่งจำแนกตามระดับความรุนแรงผลกระทบความเสียหายตามกรอบที่ได้ทำการ ประเมินไว้ ประกอบด้วยแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ อาทิ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ฉุกเฉินทันที และการ ตอบสนองในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ตลอดจนแผนการฟื้นฟูและ การกู้คืนสภาพ ที่สอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานและบริหารงานของ สสปน.
- (6) การพัฒนาแนวทางการบริหารแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนแผนการ ดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. อย่างเป็นระบบ โดยทำการทบทวนและวิเคราะห์ปัจจัยการ ดำเนินงานที่ก่อให้เกิดความสำเร็จ ได้แก่ การกำหนดโครงสร้างและบทบาทของคณะทำงาน แผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง การกำหนดกระบวนการ Call Tree และวิธีปฏิบัติการสื่อสาร การกำหนดแนวทาง/แผนการฝึกอบรม การทดสอบ การบำรุง การสรุปผล และ/หรือ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งกระบวนการทบทวนแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง ประจำปี และข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

6. ออกแบบและจัดทำเนื้อหาคู่มือ (BCP Manual) สำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ไปปฏิบัติ รวมทั้งแบบรายงาน แบบการวัดและประเมินผล และอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่ สสปน. สามารถนำไปใช้งานได้
7. จัดกิจกรรมการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติ เพื่อทำการสื่อสาร การซักซ้อม และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อแนวทางมาตรการ/แผนการดำเนินงานภายใต้กรอบของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ได้ทำการศึกษาจัดทำให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของ สสปน. และ/หรือผู้ปฏิบัติงานให้กับ สสปน. ที่จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้จัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง ใน รูปแบบปกติ (Face to Face) มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่าครั้งละ 50 คน ณ นอกสถานที่ทำการหรือในสถานที่ทำการของ สสปน.
8. การจัดกิจกรรมตามข้อ 7 กำหนดให้การจัดในรูปแบบปกติ (Face to Face) เป็นรูปแบบหลัก อย่างไรก็ตามสามารถพิจารณาจัดกิจกรรมในรูปแบบปกติ (Face to Face) และ/หรือในรูปแบบออนไลน์ (Virtual Training) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ที่ปรึกษานำเสนอประเด็น หัวข้อ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และสถานที่ พร้อมทั้งจัดหาวิทยากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สสปน. จะเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการจัดกิจกรรมก่อนการจัด และกำหนดผู้เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และสถานที่สำหรับการจัดอบรมที่เหมาะสม ให้รวมถึงกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินในระหว่างดำเนินโครงการ มีปัจจัยที่ไม่เอื้ออำนวยที่จะส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมด้วย
9. การจัดกิจกรรมตามข้อ 7 ให้ที่ปรึกษาวิเคราะห์จัดทำเนื้อหาประกอบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในหัวข้อกิจกรรมที่กำหนดขึ้นที่ปรึกษาสามารถจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการฝึกปฏิบัติที่จะสามารถนำไปใช้งานในการจัดอบรมในรูปแบบปกติ (Face to Face) หรือในรูปแบบออนไลน์ (Virtual Training) ตลอดจนพิจารณาข่าวสารวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ และเครื่องมืออื่นใด ที่เห็นว่าจะประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติระหว่างอบรมมาร่วมดำเนินการด้วยก็ได้
10. ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของ สสปน. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ในระหว่างการดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ

แนวทางการดำเนินงาน

1. การจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และ/หรือการบริหารและการพัฒนาองค์กร

บุคลากรของทริสมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษากับองค์กรต่างๆ ในด้านการบริหารจัดการและ พัฒนาองค์กร ซึ่งรวมทั้งการบริหารความเสี่ยงและบริหารความต่อเนื่อง อันได้แก่

No.	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	การศึกษา	ประสบการณ์ทำงาน
1	ดร.สุรเดช จงวรรณศิริ หัวหน้านักวิจัย	ปริญญาเอก การจัดการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	ประสบการณ์ทำงาน กับทริส 18 ปี
2	คุณพลอยนิชชา จารุทรัพย์สกุล นักวิจัย	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ (MBA) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ประสบการณ์ทำงาน กับทริส 19 ปี
3	คุณกวนน้อย สูดสาคร นักวิจัย	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ประสบการณ์ทำงาน กับทริส 9 ปี
4	คุณปวีณยา ศรีชุมพล เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย	ประสบการณ์ทำงาน 7 ปี

2. การแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าข้อมูลส่วนบุคคล

ทริสจะดำเนินการแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) และขอความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินการภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการนี้



นโยบายความเป็นส่วนตัว

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

๑. บทนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า "สสบน.") รวมทั้งมีความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (รวมถึง) "ข้อมูล" ของลูกค้า ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือบริการ คู่ค้าและผู้ให้บริการ ผู้จัดหาสินค้า ผู้ผลิตของอุปกรณ์ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา กรรมการ ผู้ร่วมและผู้บริหาร ผู้แทน ส่วนงาน ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ สสบน. และหน่วยงานต้นสังกัดหรือของ สสบน. ผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงระบบและผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์สารสนเทศอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดย สสบน. ผู้เข้าร่วมโครงการและร่วมกิจกรรม (นิสิต นักศึกษา อาจารย์นิสิตอาชีวศึกษา โสภณกร) ผู้เข้าร่วมงานแสดง ผู้สื่อข่าว อินเทอร์เน็ต บล็อกเกอร์ (รวมถึง) "ฟาน" และแอปพลิเคชันบนเครือข่ายโซเชียลมีเดีย การเผยแพร่ข้อมูลความเป็นส่วนตัวของท่านเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า สสบน. มีความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบในการบริหารงาน ให้ข้อมูลและข้อมูลของท่านแก่บุคคลที่ควรได้รับรู้ตามที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สสบน. และขอ ("กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") และนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับบริการ ("นโยบาย") รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ท่านได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ ข้อมูลประเภทใดใดที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมถึง) "การประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการโดย สสบน. รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการภายในของ สสบน. โดยวิธีที่กล่าวมาดังต่อไปนี้

๒. คำนิยาม

- "สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ "สสบน."
- "ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่มิใช่สาธารณะ บุคคลมิใช่ ร่วมมือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เฉพาะเจาะจง ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องของผู้ที่แตกต่างโดยเฉพาะ
- "ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว" หมาย ถึงข้อมูลที่มีความเสี่ยงต่อการเปิดเผย หรือเปิดเผยต่อผู้อื่น ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย ภัยพิบัติทางเศรษฐกิจ ภัยพิบัติทางสังคม ภัยพิบัติทางสุขภาพ ภัยพิบัติทางชื่อเสียง ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลดีเอ็นเอ) ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลข้อมูลใบหน้า หรือข้อมูลลักษณะทางกายวิภาค



3. การจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยกฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act) หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่กำหนดความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้ เก็บรวบรวม หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของไทย โดย สสป. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลและทริสเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำมาตรการความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ โดยใช้วิธีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบผ่าน Privacy Policy หรือแจ้งเตือนผ่าน Notice หรือจะจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา Data Processing Agreement (DPA) กับคู่สัญญาที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (TRIS) ก็ได้ ซึ่งทริสในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ได้ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (TOM, Technical and Organizational Measures) และระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS, Information Security Management System) ตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลของข้อมูลส่วนบุคคล

4. การศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM) ที่เหมาะสมกับ สสป.

กรอบแนวคิดในการศึกษา

การศึกษานี้จะเกี่ยวข้องกับองค์ความรู้สำคัญ ได้แก่ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อุตสาหกรรมไมซ์ และสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

4.1 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM)

การบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Management (BCM) ประกอบด้วย

- 1) แผนบริหารเหตุการณ์ (Incident Management Plan: IMP) เป็นแผนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อใช้เตรียมความพร้อมของระบบป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สารเคมีรั่วไหล การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
- 2) แผนบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management Plan: CMP)
- 3) แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity: BCP) เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งดูแลในเรื่องของกระบวนการทางธุรกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม
- 4) แผนการพลิกฟื้นธุรกิจ (Disaster Recovery Plan: DRP) หรือแผนกู้คืนธุรกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

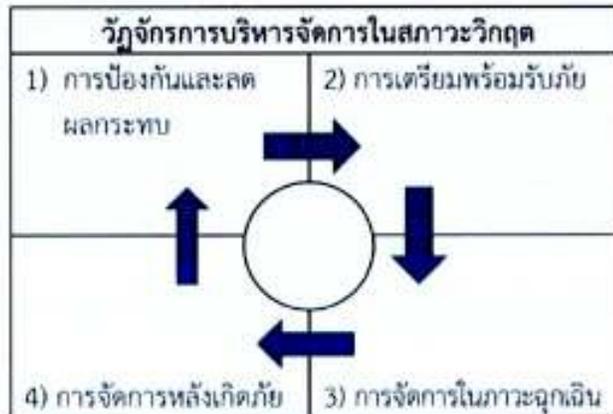
โดยทริสได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับรูปแบบแผนการดำเนินงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM) ของ สสป. ให้ครอบคลุมกับสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้



1. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management: BCM)
 ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

1.1 แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

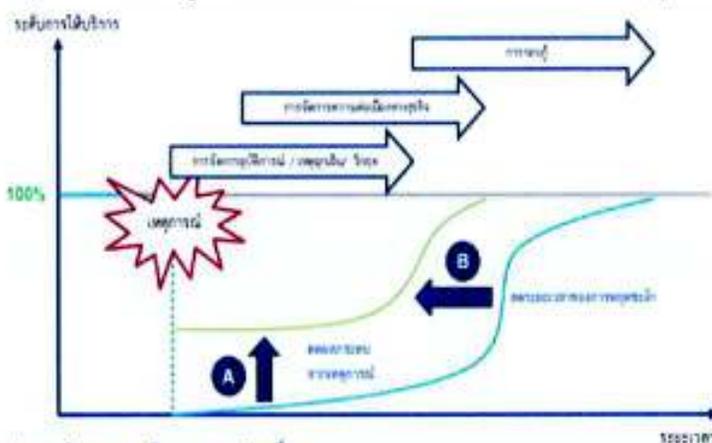
วัฏจักรการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน



1.1.1 การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต้องรีบดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการกลับคืนมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

- 1) ช่วงระยะเวลาแรก เป็นการตอบสนองต่ออุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน/วิกฤต (Incident/ Emergency Management)
- 2) ช่วงการจัดการความต่อเนื่อง เป็นช่วงการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management)
- 3) ช่วงการกอบกู้ เป็นช่วงการดำเนินงานและการให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ



วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง

- A - ลดผลกระทบจากเหตุการณ์ ให้สามารถดำเนินการและส่งมอบผลิตภัณฑ์ได้ระดับที่ยอมรับได้
- B - ลดระยะเวลาของการหยุดชะงัก โดยให้สามารถกอบกู้ได้เร็ว

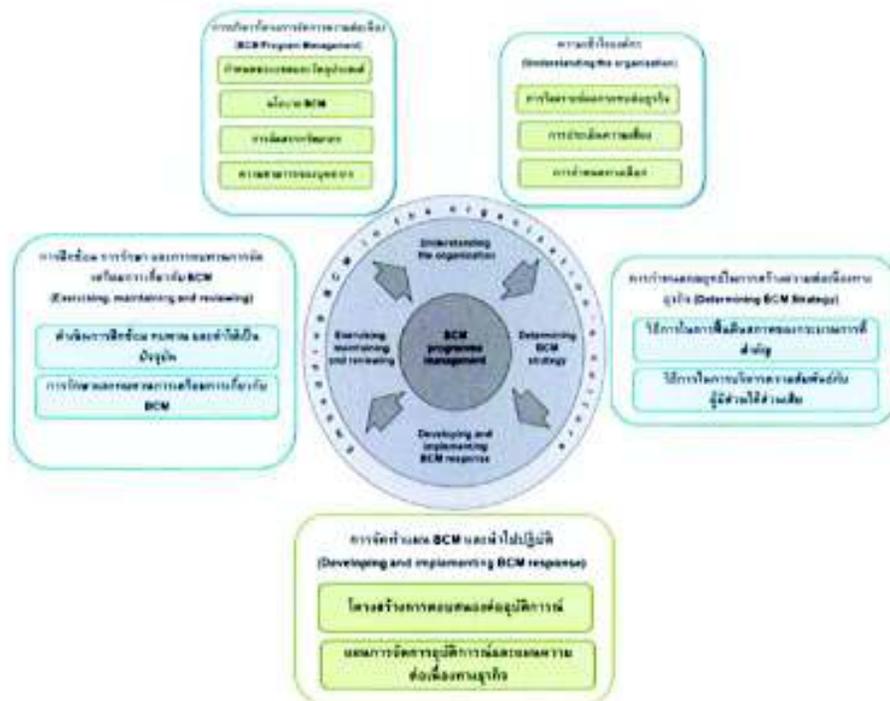


1.1.2 การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management - BCM)

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution : BSI มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO223011 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019 ประกอบด้วย

- 1) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)
- 2) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)
- 3) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM strategy)
- 4) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)
- 5) การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)
- 6) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

มาตรฐานสากล BS25999 Business Continuity Management



1.1.3 การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

ตามมาตรฐาน BS25999 ควรกำหนดกลุ่มผู้รับผิดชอบและโครงสร้างของการจัดการความต่อเนื่อง ดังนี้



1.2 การพัฒนาแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แบ่งโครงสร้างที่สำคัญออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักและ 5 ขั้นตอนย่อย



โครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

2. ISO 22301: 2019 Security and resilience - Business continuity management systems – Requirements

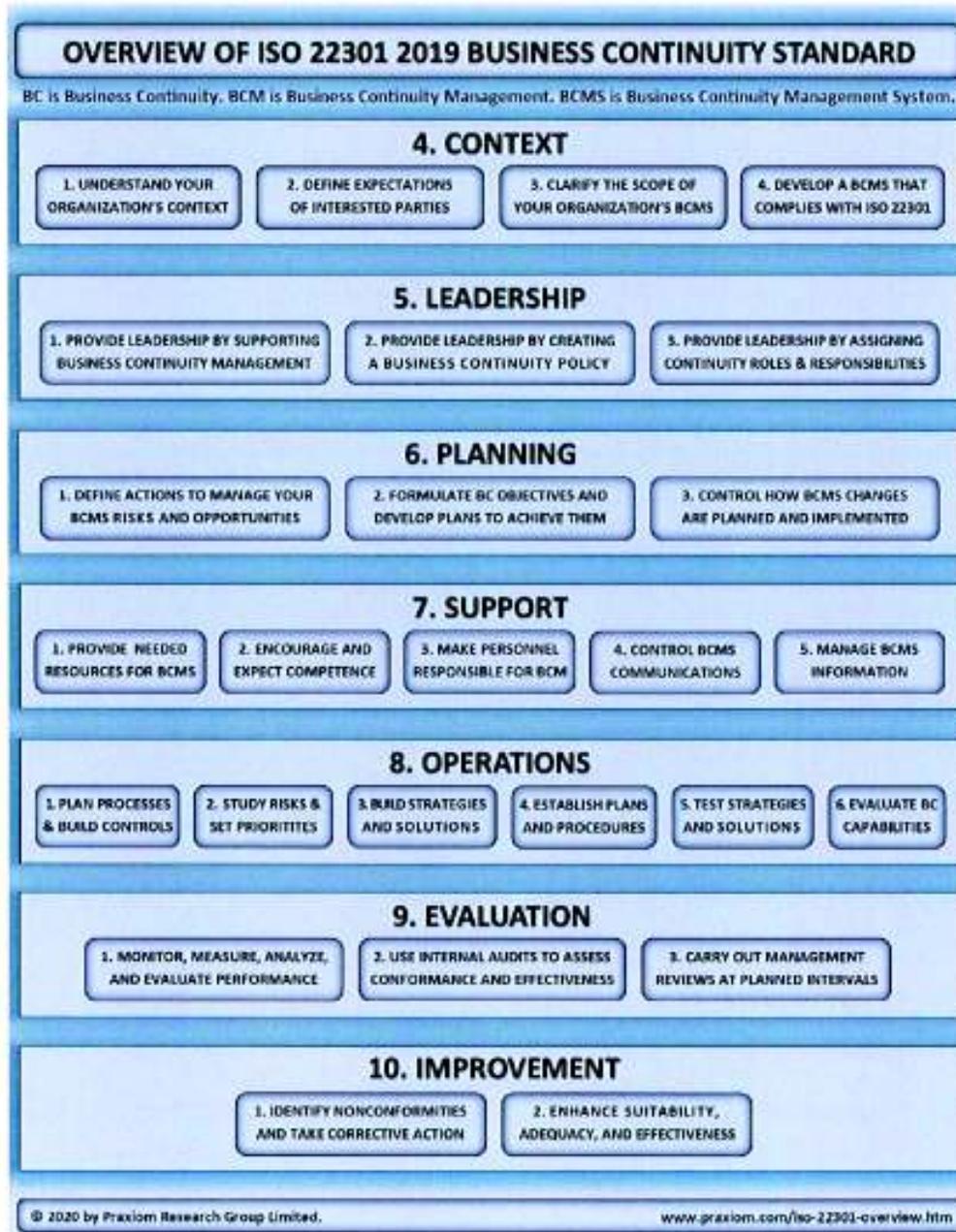


มาตรฐานนี้ ระบุข้อกำหนดในระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการดำเนินการ การติดตาม การทบทวน การฝึกซ้อม การรักษาไว้ และการปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ได้จัดทำไว้เป็นสายลักษณะอักษร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจทั้งหมดขององค์กร ตามรูปแบบ "PDCA Model"

PDCA for ISO 22301



ขอขยาย บทนิยาม และข้อกำหนดของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือ BCMS ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้



- การวางแผนระบบ BCM

ข้อ 4 Context of the organization - บริบทองค์กร

- 1) มีความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร โดยพิจารณาปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรตามความหวังไว้ต่อ BCMS
- 2) เข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



- 3) กำหนดขอบเขตและขอบข่ายของในการนำระบบ BCM ไปประยุกต์ใช้ โดยต้องพิจารณาถึงองค์กร บริบทองค์กร และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นระบบที่สำคัญที่องค์กรจำเป็นต้องมีและนำไปใช้ พร้อมทั้งพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 5 Leadership - ความเป็นผู้นำ

- 1) ผู้บริหารต้องกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากร
- 2) ผู้บริหารต้องมีการกำหนดนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 3) ผู้บริหารจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและมีการสื่อสารกันภายในองค์กรให้ทั่วถึง

ข้อ 6 Planning - การวางแผน

- 1) วางแผนการปฏิบัติ โดยพิจารณาถึงบริบท ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเสี่ยงและโอกาส เพื่อให้ระบบ BCM บรรลุผลลัพธ์ บัองกันหรือลดผลกระทบที่ไม่ต้องการ และให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) สื่อสารวัตถุประสงค์และแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจไปยังหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร

ข้อ 7 การสนับสนุน

- 1) องค์กรต้องจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อระบบ BCM
- 2) องค์กรกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่รับผิดชอบ และจัดให้มีการพัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
- 3) การสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในด้านนโยบาย การมีส่วนร่วม บทบาทหน้าที่ และสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระบบ BCM
- 4) การสื่อสารสำหรับภายในและภายนอกองค์กร
- 5) การจัดเก็บเอกสารตามข้อกำหนด การควบคุม และจัดทำเอกสารให้ทันสมัย

• การนำไปปฏิบัติ

ข้อ 8 การดำเนินการ

- 1) องค์กรต้องมีการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และการประเมินความเสี่ยง
- 2) การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเหมาะสม โดยปกป้องกิจกรรมที่มีความสำคัญ สร้างเสถียรภาพ ความต่อเนื่อง การกลับมาดำเนินการใหม่ และการฟื้นฟูกิจกรรมที่มีความสำคัญและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) การจัดทำและขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจไปปฏิบัติ
- 4) การฝึกซ้อมและการทดสอบการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ



- การติดตามและการทบทวนระบบ BCM:

ข้อ 9 การประเมินสมรรถนะ การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้องของผลลัพธ์ และการจัดเก็บเอกสาร

- 1) การตรวจประเมินภายใน
- 2) การทบทวนการบริหารในระบบ BCM

- การปรับปรุงระบบ BCM

ข้อ 10 การปรับปรุง

- 1) องค์กรต้องปฏิบัติการแก้ไขเมื่อเกิดความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 2) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาระบบ BCM ที่เหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล

โน้มนามของมาตรฐาน มอก./ISO 22301 นี้ นอกจากการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต (Crisis Management) เพียงเพื่อป้องกันการหยุดชะงัก (Disruption) แล้ว องค์กรต้องพิจารณาถึงความไม่แน่นอน และความเสี่ยงจากภัยคุกคามต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีความสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถเกิดการบริหารความยั่งยืน (Sustainable Development) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

4.2 อุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

MICE เป็นอุตสาหกรรมที่พัฒนาการจัดงานทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบริษัทและสมาคม ทั้งในระดับองค์กรภูมิภาค ไปจนถึงระดับนานาชาติ เป็นการจัดงานที่มุ่งเน้นบริการนักท่องเที่ยวที่เข้าร่วมการประชุมและงานแสดงสินค้าเป็นหลัก ซึ่งส่วนใหญ่ล้วนเป็นกิจกรรมที่สำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศ

อุตสาหกรรมไมซ์ครอบคลุมการจัดประชุมแบบองค์กร การจัดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงาน การประชุมแบบสมาคม ไปจนถึงการจัดงานแสดงสินค้าและการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ โดยไมซ์เล็งเห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรไปจนถึงระดับนานาชาติ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดงานที่ได้ในระดับมาตรฐานและยั่งยืน

คำว่า “MICE” มาจากการรวมความหมายของหลากหลายคำมาความหมายมาประกอบกัน เพื่อให้เกิดภาพรวมกลายเป็นอุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่

M = Meetings การประชุมสัมมนาในระดับองค์กร หรือศึกษาดูงานทั้งระดับกลุ่มบุคคลมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร โดยจะเป็นการประชุมเฉพาะกิจหรือมีการวางแผนล่วงหน้า

I = Incentives การจัดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

C = Conventions การประชุมสมาคมวิชาชีพของสมาคมวิชาชีพเดียวกันหรือแตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นการจัดประชุมระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ไปจนถึงระดับนานาชาติ จัดโดยองค์กรสมาคมระดับชาติหรือรัฐบาล

E = Exhibitions คือ การจัดงานแสดงสินค้าเพื่อกลุ่มเป้าหมายแต่ละอุตสาหกรรมและธุรกิจ โดยอาจจะเป็นการแสดงสินค้านี้ระหว่างกันทำธุรกิจด้วยกัน (Business - to - Business (B2B)) หรือ เปิดให้คนทั่วไปสามารถเข้าร่วมได้ (Business - to - Consumer (B2C)) โดยมีการจัดงานแสดงสินค้านี้ระหว่างผู้ประกอบการ ผู้บริโภค และผู้ประกอบการที่ควบคู่ไปกับผู้บริโภค

บทบาทของอุตสาหกรรมไมซ์ คือ การนำเสนอการจัดงานและกิจกรรมที่สร้างประสบการณ์อันน่าประทับใจให้กับผู้เข้าร่วมงานโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นเวทีการจัดงานที่ขับเคลื่อนอุตสาหกรรมต่างๆ ในประเทศไทย

อุตสาหกรรมไมซ์เป็นธุรกิจบริการที่มีความสำคัญต่อประเทศไทยอย่างมาก เนื่องจากเป็นธุรกิจที่ช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศให้เติบโตขึ้น นอกจากนี้ยังเกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาและลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ไปสู่ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และทุกภูมิภาคทั่วประเทศ และที่สำคัญอุตสาหกรรมไมซ์ก่อให้เกิดการส่งเสริมภาพลักษณ์ประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักเพิ่มมากขึ้นปัจจุบันอุตสาหกรรมไมซ์ยังคงเติบโตและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องกระจายการจัดงานไปทั่วประเทศ การมีเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ทันสมัยและอาศัยการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้ทันยุคสมัย จะทำให้อุตสาหกรรมไมซ์นั้นเป็นหนึ่งในธุรกิจหลักที่น่าจับตามองทั้งในปัจจุบันและอนาคตในระดับประเทศและนานาชาติ

4.3 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) หรือ TCEB ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี 2545 เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี 2547 ซึ่ง สสปน. ประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดหมายกลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

สสปน. สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ สสปน. ได้นิยามพื้นที่โมซีใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทยในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย

ปัจจุบัน สสปน. กำลังดำเนินงานตามดำเนินตามนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล ไทยแลนด์ 4.0 และวางเป้าหมายผ่าน 10 อุตสาหกรรมหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ อีกทั้งเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต เดินหน้าแผนปฏิบัติการ 5 ปี (2566-2570) ภายใต้ยุทธศาสตร์ TCEB Go พร้อมผลักดันแคมเปญ Thailand MICE to Meet You Year 2023 กระตุ้นเศรษฐกิจและขับเคลื่อนประเทศไทยสู่จุดหมายปลายทางโมซีระดับโลก ด้วยนวัตกรรมและการสร้างความยั่งยืนร่วมกัน รองรับการเดินทางทั่วโลกที่กลับมาคึกคักอีกครั้ง

แผนปฏิบัติการภายใต้ยุทธศาสตร์ TCEB Go จะสามารถขับเคลื่อนอุตสาหกรรมโมซีและผลักดันประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางของโมซีโลก ซึ่งจะดำเนินการตามยุทธศาสตร์ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย

- T: Thailand as Global MICE Leader มุ่งผลักดันให้ประเทศไทยเป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมโมซีระดับโลก เพื่อเพิ่มรายได้และขับเคลื่อนเศรษฐกิจประเทศ พร้อมสร้างพันธมิตรและสร้างโอกาสทางธุรกิจ
- C: Create Destination Competitiveness Through Diverse Local Identity ยกระดับศักยภาพการรองรับกิจกรรมโมซีในแต่ละพื้นที่ ด้วยการสร้างความหลากหลายของอัตลักษณ์ในพื้นที่และประสบการณ์ที่มีคุณค่า
- E: Execute Innovative MICE Solution การส่งเสริมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและนวัตกรรมด้านการบริการโมซี เพื่อยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันของโมซีไทยบนเวทีโลก
- B: Build Agile and High-Performance Organization มุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่คล่องตัวและทันโลกโดยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรด้วยกลยุทธ์ AWA คือ การเชื่อมโยงกระบวนการทำงาน (Alignment) การเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน (Agile) และการทำงานเชิงโครงการแบบบูรณาการข้ามฝ่ายงาน (Agenda-Based)
- Go: Go for MICE Sustainability พลิกโฉมโมซีไทยด้วยความยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผลักดันให้จุดหมายปลายทางโมซีได้รับการรับรองมาตรฐานด้านความยั่งยืนในระดับนานาชาติ Global Destination Sustainability Index และผลักดันให้องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานโมซีผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO 20121 การจัดการและบริหารธุรกิจอีเวนต์อย่างยั่งยืน



อุตสาหกรรมไมซ์ทั่วโลกมีแนวโน้มที่ดีในการฟื้นตัวกลับมาหลังจากที่ประเทศต่างๆ เริ่มลดข้อจำกัดในการเดินทางเข้า-ออกประเทศมากขึ้น การนี้ สสพ. เดินหน้าเชิงรุกพร้อมกับผลักดันแคมเปญปีแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการ 2566 หรือ Thailand MICE to Meet You Year 2023 เร่งกระตุ้นการจัดงาน สร้างรายได้กระจายสู่ภูมิภาคต่างๆ ฟื้นฟูเศรษฐกิจทั่วประเทศ



สสพ. จะทำให้กลไกอุตสาหกรรมไมซ์ ช่วยหางาน สร้างเงิน ดึงคนจากทั้งในและต่างประเทศเข้ามาใช้จ่าย กระจายสู่พื้นที่ต่างๆ ให้ได้มากที่สุด โดยใช้โมซ์ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยแคมเปญ "MICE to Meet You in Thailand Year 2023" โดยมีกลยุทธ์ ดังนี้



5. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของ สสปน. ตามกรอบที่ได้ทำการศึกษา ประกอบด้วยสาระสำคัญของเนื้อหา ดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขตการดำเนินงานของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปกรณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารรถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ หน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงาน ต้องหยุดชะงัก

แนวทางในการกำหนดสมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ
- สารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องเข้าใจบทบาทหน้าที่ BCP เป็นอย่างดีและให้การสนับสนุน การดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการกำหนดขอบเขตของแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ใช้อำนาจรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้



- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ด้านความมั่นคงของประเทศ
- เหตุการณ์ด้านภัยธรรมชาติ
- เหตุการณ์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- เหตุการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment: RA) เพื่อระบุภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของ สสปน.

พิจารณาตามประเภทความเสี่ยงต่างๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สสปน. ในการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อให้ครอบคลุมต่อการดำเนินงานของ สสปน. ที่จะส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โดยพิจารณาจำแนกตามผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก และ/หรือด้านอื่นใดที่สอดคล้องกับเป้าหมายการส่งมอบตามพันธกิจจัดตั้ง สสปน.

หากเกิดเหตุภัยพิบัติส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนินงานหรือส่งมอบบริการให้ลูกค้าได้ จะต้องมีวิธีการดำเนินการกู้คืนต้องกู้คืนอย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment หรือ RA) เป็นกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการในการจัดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management หรือ BCM) ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและการประเมินความเสี่ยงคือข้อมูลสำคัญที่นำไปกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และนำไปประกอบการจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ซึ่งเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการกู้คืนกิจกรรมสำคัญ (Critical Business Function) หลังจากเกิดเหตุหยุดชะงัก และสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้อีกครั้งภายในระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด



Risk Assessment

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment หรือ RA) คือการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร โดยในแต่ละภัยคุกคามจะมีโอกาสการเกิดและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรในระดับที่แตกต่างกัน เพื่อให้ทราบถึงความยืดหยุ่นขององค์กรต่อภัยคุกคามต่างๆ โดยในการประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. ระบุภัยคุกคามต่างๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร โดยประเภทของภัยคุกคามที่นำมาพิจารณาสามารถแบ่งได้เป็น
 - ภัยคุกคามที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ (Natural Disaster) เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว อุทกภัย วาตภัย โรคระบาด ฯลฯ
 - ภัยคุกคามที่เกิดจากมนุษย์ (Manmade Disaster) เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง การชุมนุมทางการเมือง ฯลฯ
 - ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี (Technology Disaster) เช่น ไฟฟ้าดับ การโจมตีทางไซเบอร์ ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้ ระบบไอทีล่ม ข้อมูลสูญหาย ฯลฯ
2. ประเมินระดับผลกระทบ (Impact) ของภัยคุกคามดังกล่าวต่อองค์กรและวิเคราะห์โอกาสการเกิด (Likelihood) ของภัยคุกคามดังกล่าว เพื่อนำมาหาระดับความเสี่ยง (Risk Score) ของแต่ละภัยคุกคามที่มีต่อองค์กร
3. พิจารณาระดับความเสี่ยงของแต่ละภัยคุกคาม เพื่อประเมินว่ามีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการหยุดชะงักใดที่จำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยง
4. กรณีเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ องค์กรต้องมีการระดมมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีความเหมาะสม

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงคือ ภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) และระดับความเสี่ยงของภัยคุกคามดังกล่าวที่องค์กรยอมรับได้และยอมรับไม่ได้ กรณีที่องค์กรยอมรับไม่ได้ต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อลดหรือบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจะถูกนำไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

(Business Continuity Strategy) และจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

(3) การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) โดยทำการระบุและประเมินผลกระทบของกระบวนการงาน/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ (Critical Business Process)



Business Impact Analysis

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis หรือ BIA) คือกระบวนการวิเคราะห์กิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจหากกิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักขึ้น ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ มีขั้นตอนหลักๆ 4 ขั้นตอน

1. การระบุกิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร
2. การประเมินผลกระทบหากกิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อหา กิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กร
3. การกำหนดกรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงานได้ของกิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กรหลังการหยุดชะงัก ซึ่งกรอบระยะเวลาและเป้าหมายที่ต้องกำหนด ประกอบด้วยค่าต่าง ๆ คือ
 - วัตถุประสงค์ความต่อเนื่องทางธุรกิจขั้นต่ำสุด (Minimum Business Continuity Objective หรือ MBCO) หมายถึง ระดับต่ำสุดของการบริการ และ/หรือ ผลิตภัณฑ์ที่องค์กรยอมรับโดยยังคงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก
 - ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption หรือ MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม หรือระยะเวลาที่การดำเนินงานขององค์กรสามารถหยุดชะงักได้นานที่สุด



- ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective หรือ RTO) หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
 - เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective หรือ RPO) หมายถึง จุดซึ่งสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการต่อไปได้ หรือ ความถี่ในการสำรอง (backup) ข้อมูลขององค์กร
4. การระบุทรัพยากรที่สนับสนุนกิจกรรมสำคัญ เพื่อให้กิจกรรมสำคัญเหล่านี้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้หลังจากเกิดเหตุหยุดชะงัก

ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจคือ กิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) รวมถึงลำดับของกิจกรรมที่ต้องได้รับการกู้คืนตามระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรสนับสนุนตามที่ระบุไว้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

(4) การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนก่อนมีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนที่ได้จัดทำขึ้นสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เนื่องจากการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ในบางกรณีจำเป็นต้องใช้งบประมาณ อาทิ การสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง เพื่อให้สามารถสนับสนุนการทำงานในกรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลักไม่สามารถใช้งานได้ ดังนั้น การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง จึงต้องผ่านการพิจารณาของผู้บริหารขององค์กร ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมีอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- ด้านบุคลากร
- ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

โดยมีขั้นตอนในการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินการดังนี้

- 1) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญ ทั้ง 5 ด้าน โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- 2) ศึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง เสนอผู้บริหารองค์กรพิจารณาอนุมัติ ภายหลังจากการกำหนดและรวบรวมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการในกระบวนการที่สำคัญของแต่ละหน่วยงาน



3) นำกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องต่อไป

(5) การกำหนดแผนการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤตใน ด้านต่างๆ

การกำหนดแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤตในด้านต่างๆ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ ดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต
2. แนวทางป้องกันและการเตรียมการขั้นต้น
3. การเตรียมความพร้อม
4. การจัดองค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. มาตรการการป้องกันและการแก้ไขปัญหาจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต
6. กระบวนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต
7. ผัง Flowchart กระบวนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤต
8. แผนกู้คืนระบบกลับสู่สภาพปกติ
9. การติดตามและรายงานผล

(6) การพัฒนาแนวทางการบริหารแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) เป็นขั้นตอนของการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลให้การทำงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบในด้านต่างๆ การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องต้องกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติ มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผน BCP สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น

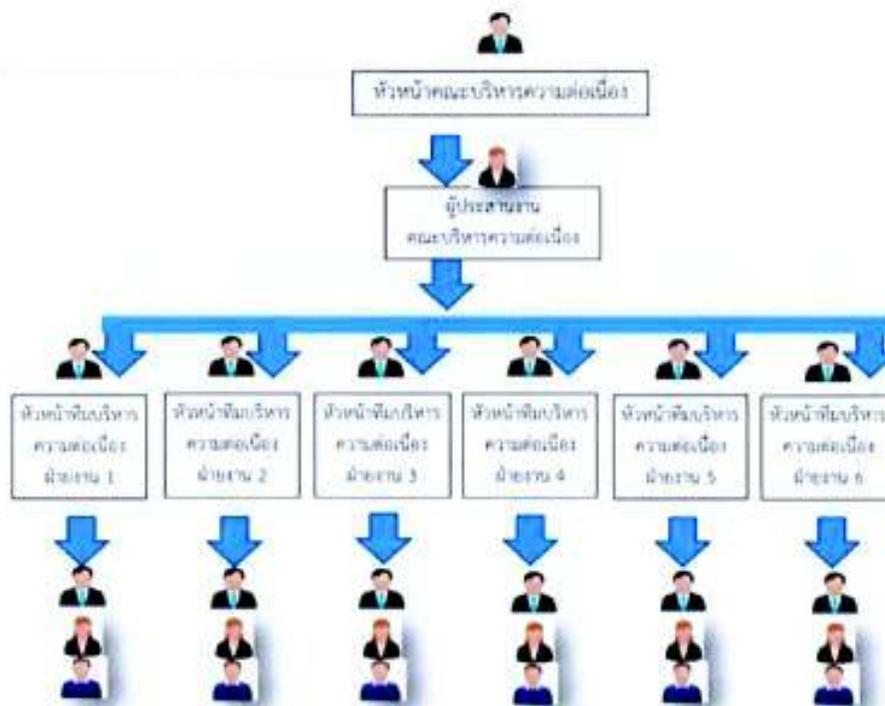


ตัวอย่างโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน



- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

- กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ เพื่อบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน
- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด

ข้อมูล รายละเอียด และแนวทางของการบริหารความต่อเนื่องที่ได้มีการระบุ วิเคราะห์ และจัดทำขึ้น จะรวบรวมไว้ในรูปแบบของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบ 6 ส่วน ดังนี้

- จัดตั้งทีมงาน (BCM Structure)
- วิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานและการให้บริการ(Risk & Threat Assessment)
- วิเคราะห์กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้เพื่อการบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่อง
- วิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่อง (Critical Resource Requirement)
- จัดทำกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
- กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการในการปฏิบัติงาน
 - การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)
 - การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (ภายใน 1-7 วัน)
 - การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานภายหลัง 7 วัน
 - การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

6. คู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP Manual)

ทริสจะดำเนินการออกแบบและจัดทำเนื้อหาคู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP Manual) สำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสบน. ไปปฏิบัติ รวมทั้งออกแบบแบบรายงาน แบบการวัด และประเมินผล อันใดที่เกี่ยวข้องที่ สสบน. สามารถนำไปใช้งานได้ โดยคู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP Manual) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายใน สสบน. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกรรมงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ องค์ประกอบของคู่มือฯ เบื้องต้น ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)
- สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
- ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)
- การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) และนิยามระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤติ
- กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

7. กิจกรรมการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติ เพื่อสื่อสารภายใต้กรอบของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน.

ทริสดำเนินการออกแบบและจัดกิจกรรมประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกปฏิบัติ เพื่อทำการสื่อสาร การซักซ้อม และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อแนวทาง/มาตรการ/แผนการดำเนินงานภายใต้กรอบของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ที่ได้ทำการศึกษา จัดทำให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของ สสปน. และ/หรือผู้ปฏิบัติงานให้กับ สสปน. ที่จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย 2 ครั้งในรูปแบบปกติ (Face to Face) ที่มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่น้อยกว่าครั้งละ 50 คน ณ นอกสถานที่ทำการ หรือในสถานที่ทำการของ สสปน. ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมจะมีการหารือร่วมกับทีมงาน สสปน. เพื่อกำหนดรูปแบบ ขอบเขต กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กำหนดการ ฯลฯ ร่วมกัน โดยเนื้อหาสำคัญของกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสื่อสารให้กับบุคลากรของ สสปน. ประกอบด้วย

- หัวใจสำคัญของ BCM และหลักการที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- การสื่อสารสร้างความเข้าใจแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน.
 - o นโยบาย/มาตรการการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน.
 - o ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)
 - o กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
 - o ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในกระบวนการ
- โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)
- บทบาทหน้าที่ของบุคลากร สสปน.

8. ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของ สสปน. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ในระหว่างดำเนินโครงการ จนเสร็จสิ้นโครงการ

ทริสเห็นความสำคัญของการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการนี้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงยินดีในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่บุคลากรของ สสปน. ไม่ว่าจะเป็นทีมงานบริหารโครงการหรือผู้บริหาร/บุคลากรของส่วนงานต่างๆ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแนวทางและแผนการบริหารความต่อเนื่องของ สสปน. รวมทั้งการให้ความรู้ต่างๆ ที่สามารถเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างเต็มความสามารถ ตลอดระยะเวลาโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ

งานที่จะส่งมอบ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				เดือนที่ 5			
	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ระยะงานที่ 1 (30 วัน)																				
1.1 ส่งมอบแผนการดำเนินงาน พร้อมโครงสร้างที่ปรึกษา และขอบเขตการทำงานรายบุคคล ในรูปแบบ (1) รูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด และ (2) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel หรือด้วย PDF) ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด																				
ศึกษาและวิเคราะห์สภาพการบริหารจัดการต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)																				
ส่งมอบแผนการดำเนินงาน พร้อมโครงสร้างที่ปรึกษา และขอบเขตการทำงานรายบุคคล																				
ระยะงานที่ 2 (60 วัน)																				
2.1 ส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) และข้อมูลผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.4 – 6.5 ในรูปแบบ (1) รูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด และ (2) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel หรือด้วย PDF) ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด																				
กำหนดวัตถุประสงค์ สอดคล้อง และขอบเขตการดำเนินงานของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)																				
วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment: RA) เพื่อระบุถึงคุณค่า/ผลกระทบหรือผลกระทบวิกฤต ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของ สสปน.																				
ประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) โดยพิจารณากระบวนการและประเมินผลกระทบของกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ (Critical Business Process) กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)																				
กำหนดแผนการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคาม/เหตุการณ์หรือสถานการณ์วิกฤต (ภัยพิบัติต่างๆ)																				
พัฒนาแนวทางการบริหารแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง																				
จัดทำเนื้อหาประกอบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ปฏิบัติ ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์																				
จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ปฏิบัติ เพื่อสื่อสารภายใต้กรอบของแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน.																				
จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าตามขอบเขตการดำเนินงาน																				
ส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report)																				
ระยะงานที่ 3 (60 วัน)																				
3.1 รายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และข้อมูลผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่อเนื่องในโครงการ ในรูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด																				
สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานและกิจกรรมต่อเนื่องในโครงการ																				
จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)																				
ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)																				



โครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

งานที่จะส่งมอบ	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4				เดือนที่ 5			
	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.2 ส่งมอบผลลัพธ์/สิ่งส่งมอบตามข้อกำหนด ได้แก่ 3.2.1 แผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. (TCEB BCP) ในรูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุด 3.2.2 คู่มือสำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ไปปฏิบัติ (TCEB BCP Manual) และแบบการรายงาน การวัด และประเมินผล และที่เกี่ยวข้อง (Reporting Forms) สำหรับการทำไปใช้งาน ในรูปเล่มเอกสาร จำนวน 3 ชุดและให้ส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (WORD/Power Point/Excel หรือด้วย PDF) ของ 3.1 และ 3.2 ใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด																				
จัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. (TCEB BCP)																				
ออกแบบและจัดทำคู่มือสำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ไปปฏิบัติ (TCEB BCP Manual)																				
จัดทำแบบการรายงาน การวัดและประเมินผล และที่เกี่ยวข้อง (Reporting Forms)																				
ส่งมอบแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. (TCEB BCP)																				
ส่งมอบคู่มือสำหรับการนำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องของ สสปน. ไปปฏิบัติ (TCEB BCP Manual) และแบบการรายงาน การวัดและประเมินผล และที่เกี่ยวข้อง (Reporting Forms)																				



ผลผลิตที่ส่งมอบ

ผลผลิตซึ่งที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการส่งมอบ และระยะเวลา รวมทั้งเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง แสดงรายละเอียดดังตาราง

ผลผลิต	จำนวน	กำหนดการส่งผลผลิต	มูลค่าค่าจ้างตามวงเงินงบประมาณ*
งวดงานที่ 1			ร้อยละ 10
1.1 แผนการดำเนินงาน พร้อมโครงสร้างที่ปรึกษา และขอบเขตการทำงาน รายบุคคล	1. รูปเล่มเอกสาร 3 ชุด 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word/Power Point/Excel และ PDF) ใน Thumb Drive 1 ชุด	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา	
งวดงานที่ 2			ร้อยละ 40
2.1 รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน (Progress Report)	1. รูปเล่มเอกสาร 3 ชุด 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word/Power Point/Excel และ PDF) ใน Thumb Drive 1 ชุด	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา	
งวดงานที่ 3			ร้อยละ 50
3.1 รายงานการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	1. รูปเล่มเอกสาร 3 ชุด 2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word/Power Point/Excel และ PDF) ใน Thumb Drive 1 ชุด	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา	
3.2 ผลลัพธ์/สิ่งส่งมอบ	1. รูปเล่มเอกสาร 3 ชุด		
3.2.1 แผนดำเนินธุรกิจ ต่อเนื่องของ สสพ. (TCEB BCP)	2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Word/Power Point/Excel และ PDF) ใน Thumb Drive 1 ชุด		
3.2.2 คู่มือสำหรับการนำ แผนการดำเนินธุรกิจ ต่อเนื่องของ สสพ. ไปปฏิบัติ (TCEB Manual) และแบบการรายงาน การวัดและ ประเมินผล และ ที่เกี่ยวข้อง (Reporting Forms)			



ทริส 0481/2566

ผนวก 3

11 เมษายน 2566

เรื่อง ปรับปรุงข้อเสนอทางด้านราคา โครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เขียน ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอทางด้านราคา (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามที่บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ทริส) ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินโครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) และได้รับแจ้งจาก สสปน. ให้ทริสทบทวนราคาข้อเสนอดังกล่าวนี้

ทริส ได้พิจารณาทบทวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จากเดิมที่เสนอ 856,000.00 บาท ขอมอบส่วนลดจำนวน 6,000.00 บาท ราคาที่ปรับลดจึงเป็น 850,000.00 บาท โดยยังคงดำเนินการตามขอบเขตงานที่ได้เสนอไว้ ตามเอกสารแนบ "ข้อเสนอทางด้านราคา (ฉบับปรับปรุง)"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณที่ท่านให้โอกาสทริสในการดำเนินกิจกรรมฯ ในครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.สุทธศ จงวรรณศิริ)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สถาบันวิทยการจัดการ
นางสาวพลอยนิชา จารุณีรัฐสกุล
โทร 098-485-4429
email: ploymitcha@tris.co.th

TRIS
TRIS Corporation
Limited 



บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

TRIS Corporation Limited

อาคารสิลมคอมเพล็กซ์ ชั้น 18 ห้อง 1-4, 4A เลขที่ 181 ซอยสิลม แขวงสีลม เขตบางมด กรุงเทพฯ 10500 โทรศัพท์ 0-2032-3000 โทรสาร 0-2231-3682
Silem Complex Building, 18th Floor, Room No.1-4, 4A, 181 Silem Road, Bangrak, Bangkok 10502, Tel.: 66 (0) 2032-3000, Fax: 66 (0) 2231-3682

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0105936041711

สำนักงานใหญ่/Head Office สาขา/Branch

ใบเสนอราคา

ต้นฉบับ/Original

Quotation

เลขที่ Q66/068

วันที่ 10 เมษายน 2565

เรื่อง ขอเสนอปรับปรุงข้อเสนอทางด้านการจัดหา โครงการจัดทำแผนการดำเนินงานฉุกเฉิน (Business Continuity Plan - BCP)

เรียน สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่อยู่ อาคารสยามพิราบบัณฑิตวิทยาลัย ชั้นที่ 25,26 ห้องเลขที่ A2,B1,B2

เลขที่ 889 ถนนพรหมาม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0094000112165

สำนักงานใหญ่/Head Office สาขา/Branch

ลำดับที่ / No.	รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount
1.	ขอเสนอปรับปรุงข้อเสนอทางด้านการจัดหา โครงการจัดทำแผนการดำเนินงานฉุกเฉิน (Business Continuity Plan - BCP)	794,382.52
	1) ค่าขอเช่าวัสดุอุปกรณ์	635,000.00
	หัวน้ำหมึกวิจัย (47,000 x 1 คน x 5 เดือน)	235,000.00
	หมึกวิจัย (30,000 x 2 คน x 5 เดือน)	300,000.00
	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (20,000 x 1 x 5 เดือน)	100,000.00
	2) ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม	150,000.00
	3) ค่าใช้จ่ายการจัดทำรายงาน	6,900.00
	4) ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและอื่นๆ	8,100.00
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	800,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	56,000.00
	ค่าใช้จ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	856,000.00
	ราคาส่วนลดพิเศษ 6,000.00 บาท	
	ค่าใช้จ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและส่วนลด 850,000.00 บาท	
รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	55,607.48
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	850,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน

(นางสาวชวี ไตรวิไลวัช)

ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized signature





เลขที่ 691/2563

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ประเภทนิติบุคคล หมายเลข 439 ระดับ 1
สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร สาขาการวิจัยและการประเมินผล

ออกให้ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563



รองสำเนาถูกต้องเพื่อใช้ในการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค ศูนย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษาทางการเงินและการแทน
ลงนามทำสัญญา ตลอดจนลงนามเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งศูนย์ข้อมูลหนี้สาธารณะ
มีโครงการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan BCP)
สถาบัน



(นางสาวอารี โควาวีสารัช)

Digitally signed by PDMO

ปีบรรณ เภรณ ๐๑. ๗๗.

คำสั่ง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ที่ ๕๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ สสพ.

ด้วย ผู้อำนวยการ สสพ. มีกำหนดเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อร่วมประชุมกลุ่มย่อย สำหรับประเทศที่ผ่านการคัดเลือกในการเสนอตัวเป็นเจ้าภาพจัดงาน Expo 2028 ในการประชุม Coordination Meeting ครั้งที่ ๔ ณ กรุงปารีส สาธารณรัฐฝรั่งเศส ร่วมงาน Worldwide Exhibition for Incentive Travel Meeting & Events (IMEX Frankfurt 2023) ณ เมืองแฟรงเฟิร์ต สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และร่วมประชุม ร่วมกับกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนภายใต้โครงการการเสนอตัวเป็นเจ้าภาพการจัดงาน Specialised Expo ภายใต้ชื่องาน Expo 2028 Phuket ณ กรุงลอนดอน สหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการ สสพ. จึงแต่งตั้ง นางนิชาภา ยศศิริ รองผู้อำนวยการ สสพ. รักษาการแทนผู้อำนวยการ สสพ. ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)