

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์	3
1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	4
1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	5
1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	6
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน.....	6
2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	6
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก (Business Impact Analysis)	6
2.2 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	8
2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	13
2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	15
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	19
3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	23
3.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	23
3.2 กระบวนการหลักและสนับสนุนที่มีความสำคัญที่ต้องฟื้นคืนสภาพ.....	35
3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (working Space Requirement).....	40
3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement).....	46
3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement).....	68
3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)....	80
3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	85
3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement).....	88
4. แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ จำแนกตามเหตุการณ์.....	96
4.1 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “น้ำท่วม”	97
4.2 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “ไฟไหม้”	114
4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”	124
4.4 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “ก่อการจลาจล”	147
4.6 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “โรคระบาดต่อเนื่อง”	160

1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการจลาจล แผ่นดินไหว และโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ
- 2) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 5) เพื่อให้ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศที่สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3 ขอบเขตของแผนบริหารต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ เป็นแผนรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นบริเวณสำนักงานของหน่วยงานหรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์ที่ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน
- 4) เหตุการณ์ก่อการจลาจล
- 5) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 6) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดความต่อเนื่องในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1) **ผลกระทบต่อด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2) **ผลกระทบต่อด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3) **ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4) **ผลกระทบต่อด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5) **ผลกระทบต่อด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ที่ระบบ สารสนเทศไม่พร้อม ใช้งาน			✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ก่อการ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะถูกประกาศใช้โดย เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย

- 1) หน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนด/ ทบทวนนโยบาย และบริหารการดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่อง คือ คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 2) หน่วยงานที่มีหน้าที่ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง คือ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 3) หน่วยงานที่มีหน้าที่ซ้อมแผนฯ คือ สำนักงานเลขานุการกรม

2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการกิจหลัก (Business Impact Analysis : BIA)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ตามรายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏดัง ตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป	
1. พิจารณากลับกรองผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด				✓			กองผลิตภัณฑ์และกองต๋านฯ
2. พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ				✓			กองผลิตภัณฑ์

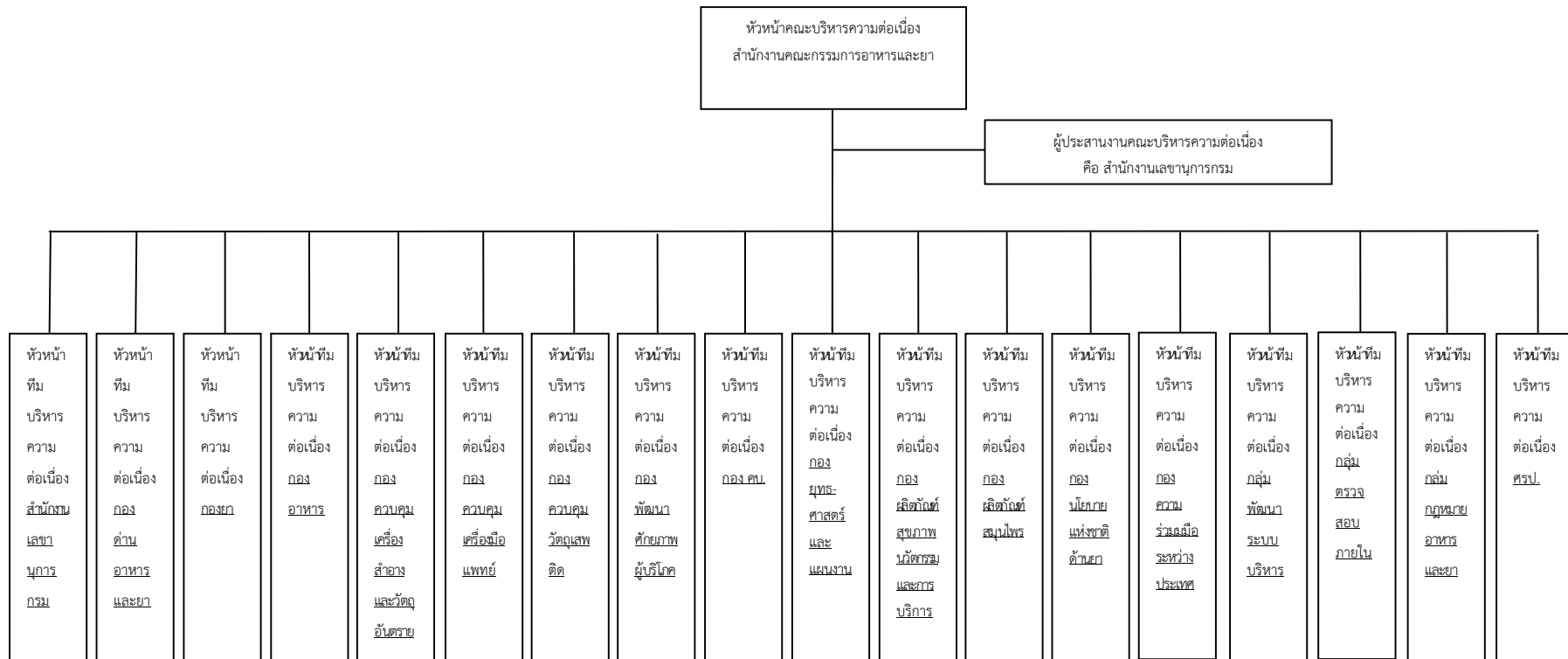
กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป	
3. ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			กองผลิตภัณฑ์และกองต่างๆ
4. ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			กองผลิตภัณฑ์
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย				✓			กอง พศ.
6. จัดซื้อ และจัดหา ยาเสพติดทางการแพทย์			✓				กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)
7. การดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์			✓				กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.2 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยพิจารณาจากกระบวนการหลักและสนับสนุนที่สำคัญ โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง ศบ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ศรบ. หมายถึง ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ บทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ตามรายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏดัง ตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ อย.

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกรม				
1. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา	08-1991-0166	รองเลขาธิการฯ 1 รองเลขาธิการฯ 2 รองเลขาธิการฯ 3	08-1852-1579 08-1661-3812 08-0433-0055
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของ อย.	เลขานุการกรม	08-1973-5292	1. น.ส.อวิกา จันประภาส 2. นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-1711-4782 08-5517-7884
ระดับกอง				
1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	เลขานุการกรม	08-1973-5292	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองด้านอาหารและยา	ผู้อำนวยการกองด้านอาหารและยา	08-1843-3647	นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	06-3187-0829
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองยา	ผู้อำนวยการกองยา	08-1694-7930	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	08-3953-9287

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
4. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองอาหาร	ผู้อำนวยการกอง อาหาร	06-3273-8992	1. นางเนาวรัตน์ แต่งไทย 2. น.ส.อรสา จงวรกุล 3. น.ส.วิมลรัตน์ ออปพัฒนกุล	06-5521-1520 02-590-7206 08-1735-6631
5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	ผู้อำนวยการกอง ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	08-1719-1124	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ ผู้เชี่ยวชาญด้านความ ปลอดภัยของเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	09-4817-1551
6. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ควบคุมเครื่องมือแพทย์	ผู้อำนวยการกอง ควบคุมเครื่องมือแพทย์	08-1751-2057	นางสิรินมาศ คัชมาตย์	08-5535-9794
7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมวัตถุเสพติด	ผู้อำนวยการกอง ควบคุมวัตถุเสพติด	08-1347-1516	1. ร.ต.อ (ญ) นันทิยา บุญยะจินดา หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ 2. นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายขายและ ติดตามการกระจาย วัตถุเสพติด	08-3955-6245 08-5482-7681
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภค	ผู้อำนวยการกอง พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	08-5485-1386	หัวหน้ากลุ่มสื่อสารองค์กร รองผู้อำนวยการกอง พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	08-9811-6891

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
9. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ส่งเสริมงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	08-1711-7115	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830
10. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ แผนงาน	08-9796-1437	น.ส.พรทิพย์ เจียมสุขน รองผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	08-9182-3331
11. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองผลิตภัณฑ์สุขภาพ นวัตกรรมและการบริการ	ผู้อำนวยการกอง ผลิตภัณฑ์สุขภาพ นวัตกรรมและการ บริการ	08-1711-7115	น.ส.สรียา เวชวิฐาน	08-1609-6985
12. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร	ผู้อำนวยการกอง ผลิตภัณฑ์สมุนไพร	08-9796-1437	น.ส.ดวงกมล ภักดีสัตยพงศ์	08-1693-8383
13. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองนโยบายแห่งชาติ ด้านยา	ผู้อำนวยการกอง นโยบายแห่งชาติ ด้านยา	08-9441-0150	น.ส.วรรณนิษา เถียรทวี	08-1995-5959
14. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	ผู้อำนวยการกอง ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	08-0207-7089	น.ส. สุวพิชชา อรรณวรรรัตน์	08-1550-9906
15. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	พ.จ.อ.ธนาพนธ์ ทองพานิช	06-4272-8996

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
16. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	06-5964-0322	น.ส.รุ่งฤทัย ทองศาสตร์	08-2991-9924
17. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9054-8080	1. น.ส.กุลชญา ชุ่มคำ 2. นายวีระวุธ กุศลชาญวุฒิ 3. นสไปรยาพรรณวิญญน	08-0802-1400 09-1730-6682 06-2370-5853
18. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำ ผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ผู้อำนวยการศูนย์ จัดการเรื่องร้องเรียน และปราบปรามการ กระทำผิด กฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	08-1702-6094	น.ส.ปาวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721

2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

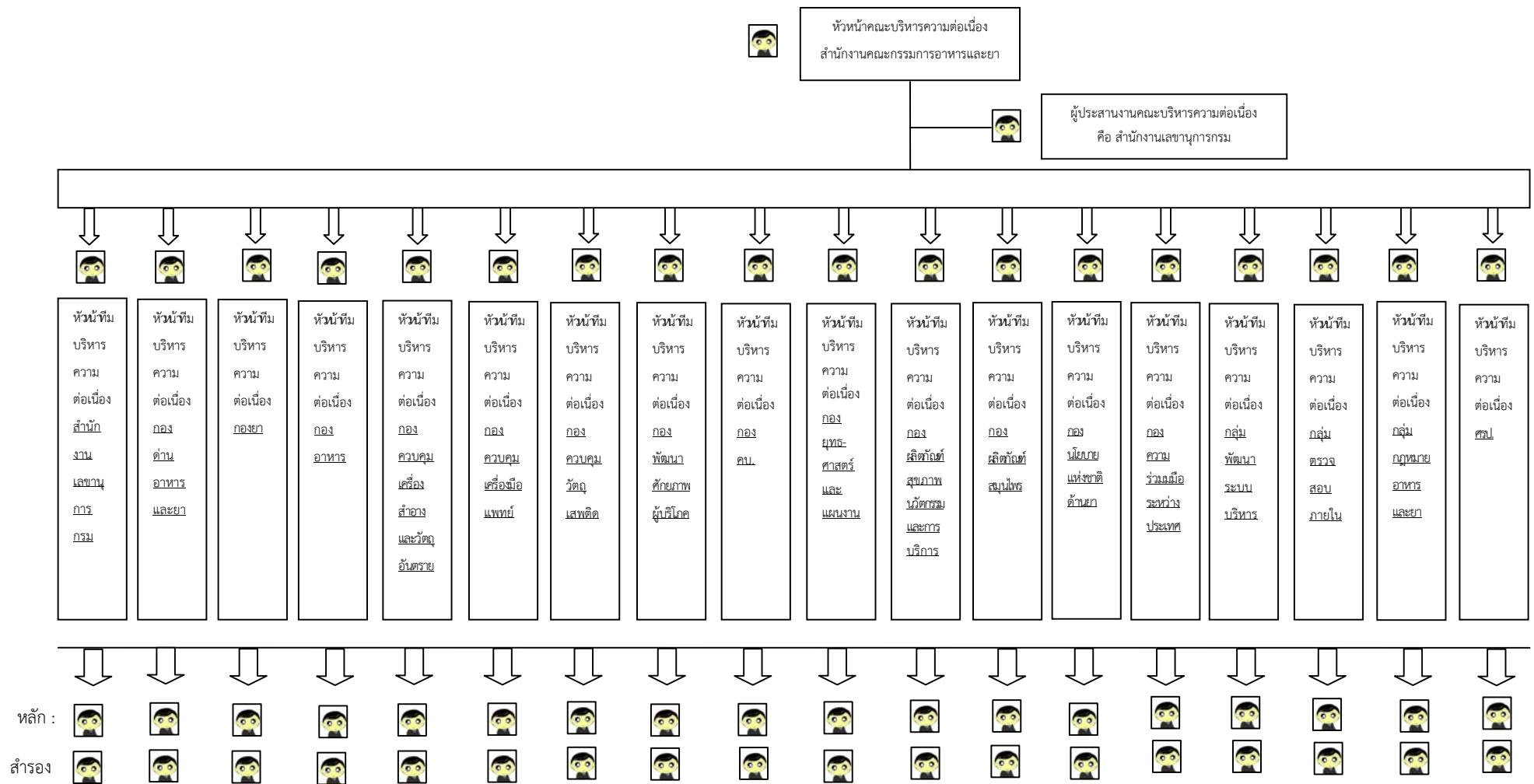
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ ดังรูปภาพที่ 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (เลขาธิการฯ) แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (เลขานุการกรม) โดยผู้ประสานงานฯ (เลขานุการกรม) จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการกอง) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2.2 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.2 เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ เป็นต้น

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (เลขานุการกรม) เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง





รูปภาพที่ 2 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


หมายเหตุ : กอง คบ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น



ศรป. หมายถึง ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก</p>	<p>1. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยให้บริการ (หน่วยบริการ ได้แก่ กองผลิตภัณฑ์และหน่วยงานอื่น รวม 11 หน่วยงาน ตามข้อ 1.2)</p> <p>1.1 กรณีเสียหายบางส่วน ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 4” หรือ “คอนโด/หอพักบริเวณใกล้เคียง”</p> <p>1.2 กรณีเสียหายทั้งหมด (ไม่สามารถเข้าใช้งานใน อย. ได้)</p> <p>1) ให้นำหน่วยบริการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ด้านอาหารและยาสุวรรณภูมิ” ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 40 ตารางเมตร หรือ “ด้านอาหารและยาดอนเมือง” ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 69 ตารางเมตร และกำหนดให้ใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เท่ากับ 2.76 ตารางเมตรต่อคน หรือทั้งหมด 25 คน และกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 11 หน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กองยา (3 คน) 2) กองอาหาร (3 คน) 3) กองด้านอาหารและยา (อยู่ที่ด้านอยู่แล้ว) 4) กองควบคุมวัตถุเสพติด (3 คน) 5) กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (3 คน) 6) กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (2 คน) 7) กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (2 คน) 8) กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (2 คน) 9) กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ (2 คน) 10) สำนักงานเลขานุการกรม (2 คน) 11) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) (2 คน) <p>ทั้งนี้ จำนวนของบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับสถานที่สำรองที่จะไปปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยงาน ที่ได้รับความ เสียหาย</p> <p>กองผลิตภัณฑ์ และหน่วยงาน อื่น รวม 11 หน่วยงาน</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>2) ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสามารถปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบจนกว่าอาคาร/ สถานที่ ที่เสียหายจะจัดสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ</p> <p>2. หน่วยสนับสนุนอื่น ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดจุดรวมตัวกันเอง เช่น นัดรวมกันที่ห้างสรรพสินค้าเพื่อประชุมหารือ หรือวางแผนการทำงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เช่น ที่พิกอาศัย เป็นต้น หรือประชุมผ่าน Virtual Conference</p> <p>3. กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด) จัดเตรียมสถานที่ เพื่อดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์เอง</p> <p>4. การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ผ่านระบบ IT</p> <p>5. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>หน่วยงานสนับสนุน</p> <p>กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>1. สำนักงานเลขานุการกรมจัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ที่จำเป็นให้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โต๊ะ 2) เก้าอี้ 3) ตู้เก็บเอกสาร 4) เครื่องโทรศัพท์ 5) เครื่องโทรสาร 6) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 7) วัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ เป็นต้น 8) ประสานทุกกอง/กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งจำนวนกระดาษลายน้ำที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองให้เพียงพอภายใน 2 สัปดาห์ 9) จัดหารถตู้โดยสารรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 10) ร่วมกับกองด้านอาหารและยาสำรวจหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร 	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) จัดเตรียมวัสดุคอมพิวเตอร์ในภาพรวม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Server 2) Printer 3) เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server 4) อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ 5) คอมพิวเตอร์สำรอง <p>ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p> <p>3. กองที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองให้จัดเตรียม Note Book พร้อมลงโปรแกรมระบบที่จะใช้งานให้พร้อมปฏิบัติงาน</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)</p> <p>ทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) จัดเตรียมระบบงานสำคัญที่ต้องใช้ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต การเงิน ให้พร้อมใช้งานได้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. หากระบบ IT ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ทุกกองผลิตภัณฑ์ใช้ Manual ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 4. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ หรือจัดหาช่องทางให้ดาวนโหลดแบบฟอร์มที่ต้องใช้งาน 7. ทุกงานมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ 	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>บุคลากรหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน กอง/กลุ่ม/งาน เดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอก กอง/กลุ่ม/งาน ในกรณีบุคลากรภายในไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 	ทุกหน่วยงาน
	<p>คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ ให้มี Generator สำรองไฟ ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่สำนักงานฯ มีอยู่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวน 3 เส้นทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> ภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัททีไอที เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท ทู ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง (เลขานุการกรม) เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานเลขานุการกรม)	<input type="checkbox"/>
3. จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. รับทราบ และพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>5. รับทราบรายงานจากหน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8. พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</p>	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานเลขานุการกรม)</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานเลขานุการกรม)	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (สำนักงานเลขานุการกรม)	<input type="checkbox"/>

3. การบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- 3.1.1 สำนักงานเลขานุการกรม
- 3.1.2 กองด้านอาหารและยา
- 3.1.3 กองยา
- 3.1.4 กองอาหาร
- 3.1.5 กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
- 3.1.6 กองควบคุมเครื่องมือแพทย์
- 3.1.7 กองควบคุมวัตถุเสพติด
- 3.1.8 กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค
- 3.1.9 กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- 3.1.10 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 3.1.11 กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ
- 3.1.12 กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร
- 3.1.13 กองนโยบายแห่งชาติด้านยา
- 3.1.14 กองความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 3.1.15 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 3.1.16 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.1.17 กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- 3.1.18 ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- 1. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 2. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน รายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏตามตารางที่ 3.1.1-3.1.18

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวัฒนศักดิ์ ทรัพย์ เลขานุการกรม	08-1973-5292	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-5517-7884	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นฤมล หลวงพรม	08-1357-0922
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุจิตา ศรีจรัส	08-9697-8945
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพลีช ประเสริฐศรี	08-9031-2360

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองด้านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเลิศชาย เลิศวุฒิ ผู้อำนวยการกองด้านอาหาร และยา	08-1843-3647	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	06-3187-0829
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1814-3483
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พิมลพรรณ จันทศิริ กลุ่มพัฒนาระบบ	09-0985-6689
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เนตรนภา พุ่มดวง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบ	06-4930-9965

ตารางที่ 3.1.3 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุชาติ จงประเสริฐ ผู้อำนวยการกองยา	08-1694-7930	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	08-3953-9287
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรโมทย์ อัครภานนท์	08-1626-6588
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จารุวรรณ ไตรณ	08-1349-9704
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อิทธิพร ดุมแก้ว	08-1559-8499
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปิยะรส วัชรานุกุล	08-9810-1378
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกฤษดา ลิมปนานนท์	09-4647-9111

ตารางที่ 3.1.4 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.วรสุดา ยุงทอง ผู้อำนวยการกองอาหาร	06-3273-8992	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อรเกตน์แก้ว พัฒนานกุล	09-5954-2146
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายญาณพล ขาวพลศรี	08-4388-2663
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชาติชาย ตั้งทรงสุวรรณ	08-1174-6236
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเนาวรัตน์ แต่งไทย	065-521-1520

ตารางที่ 3.1.5: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุ- อันตราย	08-1719-1124	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง กองควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ ผู้เชี่ยวชาญด้าน ความปลอดภัยของ เครื่องสำอางและ วัตถุอันตราย	09-4817-1551
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุภาศิริ ศรีชาติ	08-9493-7027
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	หม่อมหลวงวรรณ ศรีรัตนสถาวร	08-9921-2987
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อนัญญา มณีภาค	08-9205-3687
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอารทรา ปัญญาปฎิภาณ	08-6820-3007
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เพชรรัตน์ อาภรณ์รัตนานนท์	08-5148-8123

ตารางที่ 3.1.6: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุ- อันตราย	08-1719-1124	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกอง ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ ผู้เชี่ยวชาญด้านความ ปลอดภัยของเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	09-4817-1551
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศิริชัย ศุภรัตน์เมธา	08-1278-5688
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพรศรี คลังวิเศษ	08-5551-2830
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวตุลาถัย เสฐจินตนิน	08-7829-5411
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวิษญ์สินี จองประเสริฐ	06-1865-8668
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เพชรรัตน์ อาภรณ์รัตนานนท์	08-5148-8123

ตารางที่ 3.1.7 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางกรภัทร ตรีสารศรี ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์	08-1751-2057	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสิรินมาศ คัชมาตย์	08-5535-9794
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพิมพ์วรรณ ทันตวิวัฒน์านนท์	08-1658-9162
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	06-3273-8331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางคันสนีย์ ปิ่นทอง	09-1929-0588
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวนงเยาว์ ธนทวีชัยพงศ์	08-6633-1664

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางชนิษฐา ตันติศิริรินทร์ ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1347-1516	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ร.ต.อ (ญ) นันทิยา บุญยะจินดา หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-3955-6245
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล หัวหน้ากลุ่มควบคุม ของกลางวัตถุเสพติด	08-1702-6095
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววิภา เต็งอภิชาติ หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลหลัง ออกสู่ตลาด	08-7986-5966
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพรสุรีย์ ศรีสว่าง หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลก่อน ออกสู่ตลาด	09-2443-2551
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวศรัณยา ชวนิชย์ หัวหน้ากลุ่มกำหนด มาตรฐาน	08-1868-2605
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวภิญญา มณีกิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	09-7226-5588
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรรณะ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและงาน วิชาการด้านวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-9211-6178
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายขายและติดตาม การกระจายวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-5482-7681
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อังคณา ดำนิล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-9224-0161

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววันทนา รื่นหาญ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผนงาน (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-1498-4683
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รัตติยา นิลกลม หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-1490-2772
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปิยฉัตร บุษกรพิสุทธ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-7712-8266
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวณิชากมล หอมไกล หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย (กลุ่มเงินทุนฯ)	06-3934-2212
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุทธิศาสตร์ เรืองประโดก หัวหน้างานอาคารสถานที่ (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-6650-1031

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวาริรัตน์ เลิศนที ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภคร	08-5485-1386	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จิตรา เอื้อจิตบำรุง	08-9811-6891
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณช รื่นหาญ	08-1576-7254
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางผุสดี เวชชพิพัฒน์	08-1174-6237
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เสาวณีย์ เกตุดำรุงพร	08-7449-2965
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูมิพัฒน์ อรุณากูร	09-0548-5965
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิษณุ โรจน์เรืองโร	08-1696-4236

ตารางที่ 3.1.10 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปิยะ ฉินมณีวงศ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	08-1711-7115	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสิริขวัญ ประเสริฐธลาม	06-3101-5244

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวราวุธ เสริมสินสิริ ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	08-9796-1437	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พรทิพย์ เจียมสุขน รองผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	08-9182-3331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อารีย์ กุลเขมานนท์	09-4919-5919
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ทศพร เวศนานนท์	08-4158-1010
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจิตธาดา แซ่เจริญ	08-1841-5786
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พัทธริยา โภคะกุล	08-9058-7070
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ภวิญญา มีมั่งคั่ง	08-1207-6655
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เยาวเรศ อูปมายันต์	06-2597-8739
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชนกฤษ ประเสริฐสาร	08-0716-3654
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอาทิตย์ พันเดช	08-4795-6951

ตารางที่ 3.1.12: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปิยะ ฉินมณีวงศ์ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ สุขภาพนวัตกรรมและ การบริการ	08-1711-7115	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.สรียา เวชวิฐาน	08-1609-6985

ตารางที่ 3.1.13 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวรารุช เสริมสินสิริ (รก.) ผู้อำนวยการกอง ผลิตภัณฑ์สมุนไพร	08-9796-1437	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ดวงกมล ภักดีสัตยพงศ์	08-1693-8383
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นิมนวล เลาหสุขไพศาล หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	09-695-5951
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปิ่นพงศ์ อินทรพาณิชย์ หัวหน้ากลุ่มสถานที่	08-1319-3785
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนนทวัฒน์ ผ่องใสกุลรัตน์ หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล หลังออกสู่ตลาด	08-5490-8733
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอนรรตน์ รุ่งแสงทอง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	09-0413-6529

ตารางที่ 3.1.14 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองนโยบายแห่งชาติด้านยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.อัญชลี จิตรักนที ผู้อำนวยการกองนโยบาย แห่งชาติด้านยา	08-9441-0150	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. วรณนิษา เถียรทวี	08-1995-5959
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นุชรินทร์ โตมาชา	09-1979-9692
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายถิรพิชญ์ เจือจันทร์	08-9489-4139
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. คัคนางค์ โตสงวน	08-9219-9529
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จุฑาทิพ เลาหเรืองชัยยศ	08-1445-9610
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธนกฤต มงคลชัยภักดิ์	08-1555-4933
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ธนิศา ทาทอง	08-6177-4155

ตารางที่ 3.1.15 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองความร่วมมือระหว่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสิดานันท์ พูนผลทรัพย์ ผู้อำนวยการกองความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	08-0207-7089	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุวิชชา อรรณวรรรัตน์	08-1550-9906
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พัทธ์ริศา ปกรณ์กัลย์ชัย	08-9611-7468
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. ชฎาธร อินไย	09-5662-7099
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. รินทร์ เชื้อวัชรินทร์	081-413-2221

ตารางที่ 3.1.16 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธนาพนธ์ ทองพานิช	06-4272-8996
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ศศิธร เตชะนันท์	08-9265-2639
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กิตตินันท์ ธรรมวันนา	09-5117-9007

ตารางที่ 3.1.17 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาธิตา มาดี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	06-5964-0322	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รุ่งฤทัย ทองศาสตร์	08-299-19924
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กนกวรรณ จันทร์อินทร์	08-0273-5763
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รุ่งนภา พวงสิงห์	08-0997-9138
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ศิริรักษ์ เลี้ยวจู่	06-3829-9292
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชนพล จันดี	09-0910-4390

ตารางที่ 3.1.18 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.นิภาพร วงษ์ธนสุภรณ์ รก.หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9054-8080	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กุลชญา ชุ่มคำ	08-0802-1400
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวีระวุธ กุลชาญวุฒิ	09-1730-6682
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ไปรยา พรรณวิญญาน	06-2370-5853

ตารางที่ 3.1.19 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปราม
การกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอรัญญา เทพพิทักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์จัดการ เรื่องร้องเรียนและปราบปราม การกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ	08-1702-6094	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ปวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721

3.2 กระบวนการหลักและสนับสนุนที่มีความสำคัญที่ต้องฟื้นคืนสภาพ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น และหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏดัง ตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
กระบวนการของหน่วยงานหลักที่มีความสำคัญ							
1. การอนุญาตผลิตภัณฑอาหารและการแก้ไขรายงาน อนุญาต				✓			กองอาหาร
2. การอนุญาตสถานที่นำเข้าอาหาร การแก้ไขรายการ อนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว				✓			
3. การให้บริการ e-submission			✓				
4. การออกหนังสือรับรองการส่งออก			✓				
5. การให้คำปรึกษา				✓			
6. การยื่นขอประเมินความปลอดภัยอาหาร				✓			
7. การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑยา				✓			กองยา
8. การขอหนังสือรับรองการแปลใบสำคัญการขึ้น ทะเบียนตำรับยา				✓			
9. การพิจารณาคำขอเกี่ยวกับผลิตภัณฑยาด้วยระบบ e- submission			✓				
10. การพิจารณาอนุญาตและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับผลิตภัณฑยา				✓			
11. การพิจารณาอนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้า/ขาย การแก้ไขรายการในใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต				✓			
12. การให้คำปรึกษา				✓			
13. การตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑยา/สถานที่				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
14. การให้บริการจัดแจ้งทาง Internet				✓			สว. (กลุ่ม ส.)
15. การให้บริการจัดแจ้ง/หนังสือรับรองต่าง ๆ ณ OSSC				✓			
16. การแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1	✓						สว. (กลุ่ม วอ.)
17. การต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 และต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตรายทุกประเภท	✓						
18. การออกใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และการออกใบแทนใบอนุญาตวัตถุอันตราย			✓				
19. การออกใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 /การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2/ การออกใบแทนใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2			✓				
20. การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย				✓			
21. การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายกรณีสถานที่ผลิต/สายการผลิตเดิมและมีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้ว				✓			
22. การออกใบอนุญาตนำเข้า กรณีมีใบสำคัญฯ และสถานที่เก็บเดิม				✓			
23. การต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตราย ทุกประเภท กรณีออกใบอนุญาตใหม่				✓			
24. การอนุญาตการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาต กรณีไม่ตรวจสอบสถานที่				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป		
25. การออกหนังสือรับรอง ทุกประเภท (1วัน) / การรับรองสำเนา CER GMP			✓				สว. (กลุ่ม วอ.) (ต่อ)	
26. สำเนาเอกสารประกอบการขออนุญาต				✓				
27. การรับรองเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ				✓				
28. กระบวนการอื่นนอกเหนือจากข้อ 16- 27				✓				
29. การออกไปจดทะเบียนสถานประกอบการด้าน เครื่องมือแพทย์				✓			กอง พ.	
30. การออกไปอนุญาต ใบรับแจ้งรายการละเอียด และใบรับจดทะเบียนผลิต นำเข้าเครื่องมือแพทย์				✓				
31. การออกไปอนุญาตโฆษณาเครื่องมือแพทย์				✓				
32. การอนุญาตผ่อนผันการผลิต นำเข้า ขยาย ตาม มาตรา 27 แห่ง พรบ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				✓				
33. การออกหนังสือรับรองการผลิตเครื่องมือแพทย์ เพื่อการส่งออก			✓					
34. การออกหนังสือรับรองการส่งออก				✓				
35. การพิจารณาวินิจฉัยผลิตภัณฑ์				✓				
36. การให้บริการ e-Submission			✓					
37. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ				✓				
38. การออกไปรับแจ้งการนำเข้าหรือส่งออกแต่ละครั้ง ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ 4				✓				กอง ต.
39. การออกไปอนุญาตเฉพาะคราวเพื่อนำเข้าหรือ ส่งออกยาเสพติดให้โทษหรือวัตถุออกฤทธิ์				✓				
40. งานแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (กรณีงานเร่งด่วน/สำคัญ)				✓				

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
41. จำหน่ายวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ไปยัง สถานพยาบาล 1) คำขอซื้อออนไลน์ 2) พิจารณาคำขอซื้อ 3) อนุมัติคำขอซื้อ			✓				กอง ต. (กลุ่มเงินทุนฯ)
42. การจัดยาและการจัดส่งทางไปรษณีย์ คือ การจัดส่งวัตถุเสพติดไปยังลูกค้า			✓				
43. การให้บริการงานด้าน อย. ณ ด้านอาหารและยา			✓				กองด้านฯ
44. การตรวจสอบ และพิจารณาการนำเข้าผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ณ กองด้านอาหารและยา			✓				
45. พิจารณาคำขออนุญาตนำเข้า หรือสั่งอาหารเข้ามา ในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว (แบบ อ.12)				✓			
46. การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนตำรับยา ด้วยระบบ e-submission			✓				สนบ.
47. การพิจารณาคำขอแก้ไขทะเบียนตำรับยา ด้วย e-submission			✓				
48. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ				✓			
49. การพิจารณาคำขอผลิตยารวิจัย หรือนำเข้ายารวิจัย			✓				
50. การให้บริการบัตรคิว เพื่อเรียงลำดับการเข้ารับบริการ (บัตรคิวมือ)							
1) กรณีที่ 1 สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจาก สถานที่ทำงานได้ : ดำเนินการให้บริการบัตรคิวมือได้ทันที ที่เริ่มเปิดให้บริการ ณ สถานที่สำรอง			✓				
2) กรณีที่ 2 ไม่สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น ออกจากสถานที่ทำงานได้ : เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายใน 4 - 6 ชม. และให้บริการบัตรคิวมือ ณ สถานที่สำรอง			✓				
51. การให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับคำขอตามระบบงาน			✓				

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
52. การพิจารณาอนุญาตและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สมุนไพร			✓				สมพ.
53. การพิจารณาอนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้า/ขาย การแก้ไขรายการในใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตสำหรับผลิตภัณฑ์สมุนไพร				✓			
54. การให้คำปรึกษา				✓			
55. การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์สมุนไพร				✓			
56. งานแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (กรณีงานเร่งด่วน/สำคัญ)				✓			
กระบวนการของหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญ							
1. รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต				✓			สล.
2. ออกเลขหนังสือภายนอก				✓			
3. รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก				✓			
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ				✓			
5. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง				✓			
6. ดำเนินการ Backup ข้อมูลการอนุญาตที่มี การดำเนินการล่าสุด				✓			กยพ. (ศูนย์ IT)
7. จัดเตรียม Server และ Storage ที่ลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว พร้อมใช้งาน				✓			
8. ดำเนินการ Recovery ข้อมูลที่ดำเนินการ Backup มาไว้ที่เครื่อง Server ที่จัดเตรียมไว้				✓			
9. ย้าย Server ที่เตรียมไว้ไปยังสถานที่สำรอง				✓			
10. ดำเนินการ Setup ระบบให้สามารถใช้งานได้				✓			กอง พศ.
11. แจ้งข่าว				✓			
12. การขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ และทำที่การเจรจาระหว่างประเทศ				✓			กปท.

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
13. คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่ จำเป็นต้องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นรายไตรมาส (แต่ในช่วงแรกอาจไม่จำเป็น)				✓			ก.พ.ร.
14. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี				✓			ตสน.
15. พิจารณางานที่จะใกล้ครบอายุความมากที่สุด				✓			กลุ่ม กม.
16. เตรียมการการเงินที่จำเป็นต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์				✓			
17. ประสานผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญปรับ					✓		
18. รับเรื่องร้องเรียน				✓			ศรป.

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก (ตารางที่ 3.3)

3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) รายละเอียด

ข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 – ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานหลัก							
กองอาหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง							
1. กรณีสามารถปฏิบัติงานที่ ออ. ได้	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		
2. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานที่ ออ. ได้	ด้านอาหารและ ยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย</u> (<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u>) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ 2. สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม 3. Work From Home				9 ตร.ม. (3 คน) (กรณี สถานที่ ตามข้อ 1 และ 2)		
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย</u> (<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u>) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม			15 ตร. ม. (5 คน)			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กองควบคุมวัตถุเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติ งานสำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
	- ตามที่กลุ่ม เงินทุนฯ วางแผนไว้	100 ตร.ม.					
กองด้านอาหารและยา พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ				9 ตร.ม. (3 คน)		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม / ที่พักอาศัยของ เจ้าหน้าที่						9 ตร.ม.
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่			15 ตร.ม. (5 คน)			
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขาธิการกรม พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บ้านของ เจ้าหน้าที่		8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)		10 ตร.ม. (5 คน)
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่				12 ตร.ม. (4 คน)	12 ตร.ม. (4 คน)	12 ตร.ม. (4 คน)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	5 ตร.ม.					
กลุ่มตรวจสอบภายใน พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม.					
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	30 ตร.ม.					
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณ ภูมิ/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง อื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของเจ้าหน้าที่				6 ตร.ม. (2 คน)		

3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) รายละเอียดข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานหลัก							
กองอาหาร							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ notebook	กองอาหาร/ ส่วนบุคคล			ตาม ความ เหมาะสม	ตาม ความ เหมาะสม		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของหน่วยงานหรือ ของส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองอาหาร/ ส่วนบุคคล			ตาม ความ เหมาะสม			
3. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
4. เครื่องปริ้นท์+หมึก	กองอาหาร/ กยพ. (ศูนย์ IT)			2 เครื่อง	4 เครื่อง		
5. เครื่องโทรสาร/โทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตามความ เหมาะสม			
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตามความ เหมาะสม			
7. เครื่องสแกนเอกสาร	กองอาหาร			1 เครื่อง			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองยา 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	กองยา				4 ชุด		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองยา หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	กยผ. (ศูนย์ IT)				4 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการกรม				3 เครื่อง		
5. Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	กองยา				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
8. ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมนิยม	กองยา				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองยา				3 คัน		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) 1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง หรือของ ส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
2. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง หรือของ ส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
3. แอร์การ์ด	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)	กยพ. (ศูนย์ IT)				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5. โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงาน	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				1 เครื่อง		
6. บัตรเติมเงิน/300 บาท	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				6 ใบ		
7. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล้องกระดาษใส่เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการ กรม				6 ตัว 6 ตัว 12 กล้อง 1 ชุด 6 รีม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ ของส่วน บุคคล			10 เครื่อง			
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอก สถานที่	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย หรือของ ส่วนบุคคล			10 เครื่อง			
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย			10 เครื่อง			
4. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการกรม			4 เครื่อง			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย			5 เครื่อง			
6. เครื่องโทรสาร	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม			1 เครื่อง			
7. เครื่องสแกนเอกสาร	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย			1 เครื่อง			
8. แบบฟอร์มเปล่าตาม กระบวนงานที่ให้บริการ (จำนวน ตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป			ตามความ จำเป็น			
9. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตรายาง (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป			ตามความ จำเป็น			
10. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ใช้ใน สำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษलयน้ำ หมึก พิมพ์ของเครื่องเลเซอร์ หมึกตรายาง	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				ตามความ จำเป็น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				3 ชุด		
2. โทรศัพท์มือถือ	สำนักงานเลขานุการกรม				3 เครื่อง		
3. โทรสาร	สำนักงานเลขานุการกรม				1 เครื่อง		
4. กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ, ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	สำนักงานเลขานุการกรม				อย่างละ 1 ชุด		
5. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานทั่วไป	กยพ. (ศูนย์ IT)				3 ชุด		
กองควบคุมวัตถุเสพติด 1. คอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) พร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมสำหรับใช้งานระบบ อย.	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือของส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือของส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	กยพ. (ศูนย์ IT)				2 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด				2 เครื่อง		
5. Promotion Internet สำหรับ ผู้บริหาร check mail	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1		
6. กระดาษลายน้ำและการกระดาษ การ์ด (สำเนาคุุ่ฉบับ)	สำนักงาน เลขานุการ กรม				อย่างละ 2 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 รีม		
8. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	กองควบคุม วัตถุเสพติด				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				3 คัน		
10. เตรียมความพร้อมแบบฟอร์ม รับเรื่องในภาวะฉุกเฉินที่ Upload ขึ้นInternet บน website กองควบคุมวัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด						
11.คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม - ฝ่ายขาย - ฝ่ายจัดซื้อ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				4 เครื่อง 4 เครื่อง 1 เครื่อง		
12. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
13. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				2 เครื่อง		
14. รถยนต์สำหรับจัดส่งยากรณีฉุกเฉิน	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				1 คัน		
15. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
กองด้านอาหารและยา 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กองด้าน อาหารและยา				10 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองด้าน อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการกรม				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล					1 เครื่อง	
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ คอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ./ ของส่วนบุคคล				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ./ ของส่วนบุคคล						1 เครื่อง
5. โทรศัพท์มือถือ พร้อมอินเทอร์เน็ต	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ./ ของส่วนบุคคล			1 เครื่อง			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
6. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ./ ของส่วนบุคคล				ตามความ เหมาะสม		
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สนบ.			12 เครื่อง			
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สนบ./ ของส่วน บุคคล			ตามความ เหมาะสม			
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	สนบ./ ของส่วนบุคคล			6 เครื่อง			
4. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง/ เครื่องสแกน (All in one)/ เครื่องโทรสาร	สนบ./ ของส่วนบุคคล			2 เครื่อง			
5. เครื่องอ่านบาร์โค้ด	สนบ.			2 เครื่อง			
6. บัตรคิวมือ (แยกตามประเภท ผลิตภัณฑ์)	สนบ.			4 ชุด			
7. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	สนบ./ ของส่วนบุคคล			ตามความ เหมาะสม			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (แบบตั้งโต๊ะ / แบบพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร / ส่วนบุคคล				2 ชุด		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร / ส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ (หมึกพิมพ์)	กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร / กยผ. (ศูนย์ IT)				2 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงานเลขานุการกรม				2 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ หมึกตรายาง	สำนักงานเลขานุการกรม				ตามความจำเป็น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม							
1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม กรณีมีการย้ายไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ให้ทุกหน่วยงาน 1.1 โต๊ะ-เก้าอี้ 1.2 ตู้เอกสาร 1.3 เครื่องโทรสาร 1.4 โทรศัพท์ 1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร 1.6 กระดาษลายน้ำ (รวบรวม ความต้องการใช้จากทุกหน่วยงาน) ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานใน ช่วงเวลา 2 สัปดาห์ 1.7 จัดหาวัสดุสำนักงานที่ จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ จัดซื้อ ตามระเบียบ พัสดุ				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		
2. สืบหาหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน เลขานุการกรม						
3. วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อตาม ระเบียบ พัสดุ				5 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. เครื่องสแกน	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
5. คอมพิวเตอร์	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				3 เครื่อง		
6. รถยนต์	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 คัน		
7. เรือ	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 ลำ		
8. ถังดับเพลิง	สำนักงาน เลขานุการกรม				5 เครื่อง		
9. เครื่องปั้มน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				4 เครื่อง		
10. ไฟฉาย	สำนักงาน เลขานุการกรม				10 กระบอก		
11. หน้ากากอนามัย	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 กล่อง		
12. อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
13. เครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็น	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
14. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักงาน เลขานุการ กรม หรือ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	กยผ.(ศูนย์ IT)/ ตัวแทน จำหน่าย				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	กยผ.(ศูนย์ IT)/ ตัวแทน จำหน่าย				10 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์แบบ Multifunction	กยผ.(ศูนย์ IT)/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server	กยผ.(ศูนย์ IT)/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5. อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ	กยผ.(ศูนย์ IT)/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
6. เครื่องโทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook	กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภคร/ ของส่วน บุคคล				1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่	กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภคร/ ของส่วน บุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	1.กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภคร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภคร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
5. เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machin) พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภคร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
6. กล้องถ่ายภาพนิ่ง	กรณีผลิต เนื้อหา เผยแพร่				2 ตัว		
7. กล้องถ่ายภาพวิดีโอ	กรณีผลิต เนื้อหา เผยแพร่				2 ตัว		
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ							
1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก	กองความ ร่วมมือ			2 เครื่อง	4 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	ระหว่าง ประเทศ หรือของ ส่วนบุคคล	ตาม ความ เหมาะ สม					
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)/ เครื่อง สแกน/ COPY/ เครื่องโทรสาร/ (All in one)				1 เครื่อง			
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน				ตามความ เหมาะสม			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1. โต๊ะ-เก้าอี้	1.กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน -กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				1 เครื่อง		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> 1. คอมพิวเตอร์/Notebook	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน หรือของส่วน บุคคล				2 เครื่อง		
2. เครื่องพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สามารถสแกนเอกสารได้	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				1 เครื่อง		
3. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรสารพร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน/ ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> 1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก	กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล				2 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่ม กฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล				ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน -กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				5 ชิ้น		
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> 1. ต้องการวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ ที่เหมาะสม/ Notebook 2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ 3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน (All in one) พร้อม หมายเลข	ด้านอาหาร และยา ตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของ เจ้าหน้าที่				1 เครื่อง ตามความ เหมาะสม 1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์					ตามความเหมาะสม		
5. โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง					ตามความเหมาะสม		
6. แอร์การ์ด					1 อัน		

3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีลักษณะเชื่อมโยงแบบ Internet และ intranet หากใช้สถานที่สำรองต้องจัดเตรียมระบบ IT ให้พร้อมรับงานบริการได้ รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานหลัก							
กองอาหาร							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง e-submission	กองอาหาร			✓			
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองอาหาร				✓		
3.. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (External Harddisk), แผ่น CD, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองอาหาร				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองยา 1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองยา				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ระเบียบ เอกสารคุณภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมดของกองยาในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	External Hard disc และสำรองไว้ในระบบ Cloud ที่มี การเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้วที่กองยา หมายเหตุ : ต้องมีการอัปเดตข้อมูลทุก 6 เดือน				✓		
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง 1. ติดตั้งระบบสัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละงานที่ได้จัดเก็บสำรองข้อมูลไว้แล้ว				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		
3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)							
1. ระบบสารบรรณ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย			✓			
2. ระบบ SKYNET	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย			✓			
3. e-mail	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย			✓			
4. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กยผ. (ศูนย์ IT)			✓			
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย			✓			
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย			✓			
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet พร้อม Skynet	กยผ. (ศูนย์ IT)			✓			
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้าน เครื่องมือแพทย์ใน flash drive, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่ บ้านพัก	Flash drive ที่ มีการเก็บ ข้อมูลสำรอง ไว้แล้วที่กอง ควบคุม เครื่องมือแพทย์				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓		
กองควบคุมวัตถุเสพติด							
1. ระบบ e-submission (privus)	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
2. Internet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
3. ระบบสารบรรณ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
4. E-mail	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
7. ระบบ Cloud	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
8. ระบบ โลจิสติกส์	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
9. ระบบ Shipping tool	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
10. สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
11. e-mail	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
12. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
13. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
กองด่านอาหารและยา							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กองด่าน อาหารและยา				✓		
2. network	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
3. e-mail	กองด่าน อาหารและยา				✓		
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	กองด่าน อาหารและยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองด่าน อาหารและยา				✓		
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กอง คบ.				✓		
2. ระบบ e-submission	กอง คบ.				✓		
3. ระบบงานสารสนเทศคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (KB Information System)	กอง คบ.				✓		
4. ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (Officer Profile Management)	กอง คบ.				✓		
5. network	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน -ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ/ ของส่วน บุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. e-mail	กอง คบ.				✓		
7. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง คบ.				✓		
8. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กอง คบ.				✓		
<u>กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ</u>							
1. ระบบ e-submission	สนบ.			✓			
2. ระบบ Consultation e-Service	สนบ.			✓			
3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สนบ.				✓		
4. ระบบ Internet (lan/wifi)	กยผ. (ศูนย์ IT)			✓			
5. แพ้มะเข็ญตำรับยา	สนบ.				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สนบ.				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองผลิตภัณฑฺ์สมุนไพร							
1. ระบบเชื่อมโยงทางinternet และ intranet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตผลิตภัณฑฺ์สมุนไพร เช่น กฎระเบียบ แบบฟอร์ม เอกสาร ระบบคุณภาพ ใน Cloud / External Harddisk /แผ่น CD / Notebook	ข้อมูลสำรองที่มีการเก็บไว้แล้วที่กองผลิตภัณฑฺ์สมุนไพร				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองผลิตภัณฑฺ์สมุนไพร				✓		
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)							
1. ระบบสารบรรณ	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. Website อย.	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร							
1. E-mail	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค				✓		
2. หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ				✓		
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆใน อย. และหน่วยงานกลาง						

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร				✓		
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
2. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
กลุ่มตรวจสอบภายใน 1. ระบบ Internet และ Intranet	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - กลุ่มตรวจสอบภายใน / ของส่วนบุคคล				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
	2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)						
4. E-mail	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
5. ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
6. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				✓		
7. เอกสารประกอบการจัด/ซื้อจ้าง	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง				✓		
8. ข้อมูลงานด้านตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
9. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
10. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ใน External Harddisk และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา 1. ระบบ OA	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน -กลุ่มกฎหมายอาหารและยา/ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ระบบอินเทอร์เน็ต	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		

3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 – ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานหลัก					
กองอาหาร (จำกัด 3 คน) 1. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่, โฆษณา) 2. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 3. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Post				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียนใน แต่ละวัน	
กองยา (จำกัด 3 คน) 1. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งชำนาญ การพิเศษหรือตำแหน่งชำนาญการ 1 ท่าน 2. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งปฏิบัติการ 1 ท่าน 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ท่าน				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ (1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม (1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.1 เจ้าพนักงานธุรการ (1 คน)				1 1 1	
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณาคำขอ (1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุญาต (1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ (รับคำขอ 1 คน)				2 1	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (จำกัด 2-3 คน) 1. เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม				2 1	
กองควบคุมวัตถุเสพติด 1. เกสซ์กร 1.1 ผู้พิจารณาคำขอรับอนุญาต 1.2 ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต				2	
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย				1	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด) 3.1 เกสซ์กรฝ่ายจัดซื้อและงานวิชาการด้านวัตถุเสพติด 3.2 เกสซ์กรฝ่ายขายและติดตามการกระจายวัตถุเสพติด 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ		ตามความเหมาะสม			
กองด้านอาหารและยา (จำกัด 3 คน รวมเจ้าหน้าที่ที่ประจำ ณ ด้านสุวรรณภูมิ) 1. เกสซ์กร 1.1 นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง 1.2 นางสาวจิตพรพรรณ จันทราช				รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น 1. เกสซ์กร				ตามความเหมาะสม	
2. นักวิชาการอาหารและยา				ตามความเหมาะสม	
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				ตามความเหมาะสม	
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ				ตามความเหมาะสม	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ					
1. เกสัชกร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณาคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุญาต			ตามความเหมาะสม		
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการบัตรคิว			4 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ			2 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (จำกัด 3 คน)					
1. เกสัชกร (2 คน) หรือ เกสัชกร (1 คน) และ เจ้าหน้าที่ที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย (1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ (1 คน)				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (4 คน)				4	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) 1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2 คน) 2. เจ้าหน้าที่ บริษัท Outsource ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2 คน)				2 2	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค 1. นักวิชาการเผยแพร่ 2. นักวิชาการอาหารและยา 3. เภสัชกร				3 2 1	
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ 1. เภสัชกร 2. เจ้าหน้าที่			ตามความเหมาะสม		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				1	
กลุ่มตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน				3	
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา นิติกร				2	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ. ศรป. 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียน				1 1	

3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) รายละเอียดข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 – ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานหลัก					
กองอาหาร					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปานครหลวง	✓				
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
4. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ				✓	
กองยา					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปานครหลวง				✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย					
(กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)					
1. บริษัทรับจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์				✓	
2. ผู้ให้บริการขับรถรับจ้าง/ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง				✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย					
(กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)					
1. ผู้รับจ้างดูแลระบบสารสนเทศ			✓		
2. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
3. การประปานครหลวง	✓				
4. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			✓		
5. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน			✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
3. ผู้ให้บริการโทรศัพท์	✓				
4. การประปานครหลวง	✓				

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด	✓				
1. การไฟฟ้านครหลวง					
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/กยผ. (ศูนย์ IT)				✓	
3. การประปานครหลวง				✓	
4. การประปา (เฉพาะกลุ่มเงินทุนฯ)	✓				
5. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (เฉพาะกลุ่มเงินทุนฯ)	✓				
6. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกลุ่มเงินทุนฯ)	✓				
กองด่านอาหารและยา					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. กยผ. (ศูนย์ IT)				✓	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. กยผ. (ศูนย์ IT)				✓	
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมการบริการ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปานครหลวง	✓				
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. องค์การโทรศัพท์และเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ				✓	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)					
1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ				✓	
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย				✓	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร					
1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ					
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
กลุ่มตรวจสอบภายใน					
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา					
กยผ. (ศูนย์ IT) หรือผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ					
ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	

3.2.6 ความต้องการด้านอื่น ๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement)

3.2.6.1 เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 - เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานหลัก					
กองอาหาร					
1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
กองยา					
1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
2.แบบฟอร์มการตรวจ GMP				✓	
3. กระดาษสำหรับพิมพ์ใบ Cert. GMP และตราประทับ				✓	
4. การดาษสำหรับพิมพ์ใบสำคัญและใบ Cert. CPP และตราประทับ				✓	
5. บันทึกตรวจเฝ้าระวัง (ใส่ในกระเป๋าเตรียมความพร้อม)				✓	
6. File แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต				✓	
7. เรื่องร้องเรียนที่เร่งด่วน ร้ายแรง (เรื่องเดิม)				✓	
8. เรื่องที่เกี่ยวกับคดีที่ใกล้หมดอายุความ				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) 1. แบบคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางควบคุม 2. แบบคำขอหนังสือรับรอง เครื่องสำอางเพื่อการส่งออก 3. แบบคำขอนำเข้าเฉพาะครั้ง				✓ ✓ ✓	
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) บันทึก/แบบตรวจสอบของ กระบวนการตามคู่มือประชาชน จำนวน 46 กระบวนการ http://www.fda.moph.go.th/sites/Hazardous/SitePages/Guide_for_citizens_Handbook.aspx			✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ คู่มือ แบบฟอร์ม SOP และกฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับการทำงานทั้งหมด				✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด - กฎระเบียบและแบบฟอร์มคำขอ ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
กองด้านอาหารและยา 1. SOP การอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหาร เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการ เฉพาะคราว 2. แบบฟอร์มใบอนุญาตนำเข้าหรือส่ง อาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการ เฉพาะคราว				✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และการบริการ 1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ 2. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบ็ดเสร็จ				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม - ใบเสร็จรับเงิน 700 ฉบับ/สัปดาห์ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงานบริหารบุคคล				✓ ✓	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค - การผลิต เผยแพร่และการแถลงข่าวเพื่อสื่อมวลชน (P-R1-)				✓	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ - แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน และแบบฟอร์มรับแจ้งความนำจับ				✓	

3.2.6.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายละเอียดข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองด้านอาหารและยา - คำสั่งสำนักงานฯที่ 57/2556 สั่ง ณ 1 กุมภาพันธ์ 2556				✓	
กองอาหาร - คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนวทางการดำเนินงาน				✓	
กองยา - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับกองยา ตาม คำสั่งที่ 56/2555 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555 - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ กองยาเป็นผู้อนุญาต ตามคำสั่งที่ 453/2544 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544				✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ ด้านเครื่องสำอาง คำสั่งที่ 132/58 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<p>กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 128/2564 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้พิจารณาและลงนามเอกสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ ลงวันที่ 5 เมษายน 2564</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 132/2564 เรื่อง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19) ลงวันที่ 16 เมษายน 2564</p>			✓ ✓		
<p>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 121/2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยามอบหมายตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 121/2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยามอบหมายตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 121/2564 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยามอบหมายตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)</p>			✓ ✓ ✓		

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านยาเสพติดให้โทษและวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทฯ				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนวทางการดำเนินงาน				✓	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ - ระเบียบ ประกาศ และการมอบหมาย เกี่ยวกับการรับแจ้งความนำจับ				✓	

3.2.6.3 มาตรการรักษาความลับทางการค้า รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.10

ตารางที่ 3.10 - มาตรการรักษาความลับทางการค้า

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองอาหาร - เก็บข้อมูลไว้ในระบบ IT - Hard copy จะมอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				✓ ✓	
กองยา - ใช้ระบบสำหรับการยืมเอกสาร - มีขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐาน				✓ ✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) - ตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก			✓		
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) - ตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ - เภสัชกรและลูกจ้างปฏิบัติงานทุกคนมีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด - ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน มีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ - ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน มีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	

3.2.6.4 ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 - ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองอาหาร - อาหารและน้ำดื่ม				✓	
กองยา - ยาจำเป็น เช่น วัคซีน / น้ำเกลือทางการแพทย์/ ยาจำเป็นช่วยชีวิตในสถานการณ์ฉุกเฉิน/ ยาจำเป็นในการรักษาไวรัสโควิด-19				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ - หน้ากากอนามัยทางการแพทย์/ เสื้อกาวน์ทางการแพทย์/ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์/ ถุงมือทางการแพทย์/ ถุงบรรจุโลหิต/ น้ำยาล้างไต/ ชุด IV set/ ผ้าก๊อซ/ สำลีทางการแพทย์/ ชุด PPE/ ชุด Test kit สำหรับตรวจคัดกรองหรือตรวจวินิจฉัย/ พรอทวัดไข้ เครื่องวัดไข้ดิจิตอล เทอร์โมสแกน/ เข็มฉีดยา/ เครื่องช่วยหายใจ				✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ข่าเชื้อโรคทุกชนิด/ ผลิตภัณฑ์ผสมแอลกอฮอล์เพื่อใช้ในการฆ่าเชื้อ				✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด - Diazepam/ Clonazepam/ Phenobarbital/ Clorazepate/ Lorazepam/ Codeine 10 mg. + guaifenesin 100 mg.				✓	

4. แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ จำแนกตามเหตุการณ์

4.1 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “น้ำท่วม”

ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

- 1.1 การติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่
- 1.2 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพ และสถานที่สำรอง
- 1.3 การจัดเก็บสิ่งของ และจัดทำแนวกันน้ำ
- 1.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 1.5 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์
- 1.6 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออ.
- 1.7 การเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.8 การจัดเวรยามและเตรียมการระดมคน
- 1.9 การปรับปรุงกฎหมาย

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

- 2.1 ประกาศใช้ BCP
- 2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์
- 2.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 2.4 การอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย
- 2.7 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 2.8 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

- 3.1 ประเมินความเสียหาย
- 3.2 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย
- 3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง
- 3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่	1) ติดตามสถานการณ์ข่าวน้ำท่วมรอบจังหวัดนนทบุรี เช่น ข่าวสารจากสื่อมวลชน ศูนย์ปฏิบัติการ EOC ของกระทรวงฯ เป็นต้น และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	1. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	2) สำรวจระดับน้ำบริเวณโดยรอบ ออ.	ช่วงเช้าและช่วงบ่ายเมื่อระดับน้ำเข้าใกล้กระทรวงฯ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) ตรวจสอบและเตรียมการป้องกันมิให้น้ำเข้าระบบไฟที่อยู่ในระดับที่น้ำสามารถท่วมถึง และดำเนินการป้องกันมิให้น้ำท่วมได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	4) ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับระบบสำรองไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	5) เตรียมการป้องกันน้ำเข้าท่อระบายน้ำในห้องน้ำ โดยเฉพาะห้องน้ำ ชั้น 1	ระดับน้ำหน้ากระทรวงฯ สูง 50 ซม.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.2 การจัดเตรียม สิ่งของ ศูนย์อพยพ และสถานที่สำรอง	1) เตรียมข้อมูลร้านค้า/บริษัทที่ขายวัสดุก่อสร้าง และวัสดุที่จำเป็นต่อการใช้ป้องกันน้ำท่วม	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	2) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา วัสดุอุปกรณ์สำหรับ ป้องกันเหตุน้ำท่วม ได้แก่ กระสอบทราย ปูน เครื่องวัดระดับน้ำ เครื่องสูบน้ำ เรือ ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย อุปกรณ์/เวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล และของใช้อื่น ๆ ที่จำเป็น	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	3) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือเพื่อบริจาคต่อไปให้ผู้ประสบภัย	เหตุการณ์น้ำท่วมหนัก ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1. ทุกหน่วยงาน ขอรับ สนับสนุน 2. ทีม Logistic (สล.) เป็นหน่วยรวบรวม
	4) ประสานเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ สุขภาพที่ได้รับบริจาค เพื่อส่งต่อไปยังศูนย์อพยพ	เหตุการณ์น้ำท่วมหนัก ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	5) จัดเตรียมสถานที่ (บริเวณชั้น 6 อาคาร 4/ คอนโด/หอพัก) ให้เจ้าหน้าที่ และสิ่งของที่จำเป็น เช่น อาหาร น้ำดื่ม เพื่อเป็นศูนย์อพยพให้กับ เจ้าหน้าที่ของ อย. กรณีที่ไม่สามารถกลับบ้านได้	เหตุการณ์น้ำท่วมหนัก ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945
	6) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับด้านอาหาร และยาตอนเมือง และสุวรรณภูมิ และไปสำรวจ สถานที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์น้ำท่วมหนัก ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1. กองด้านฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ) ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานุกวัตร โทรมือถือ : 08-1532-1417

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 3. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	7) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่สำรอง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	8) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ ที่พายเรือเป็น เพื่อนำเจ้าหน้าที่ อพย. ออกจากพื้นที่ กรณีน้ำท่วมสูงไม่สามารถใช้รถได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 การจัดเก็บ สิ่งของ และจัดทำ แนวกันน้ำ	1) แจ้งหน่วยงานที่อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร ใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของชั้นที่สูง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ย้ายของกลางวัตถุเสพติด/ยาเสพติดที่ใช้ทาง การแพทย์	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีม Logistic (กอง ต.) ผู้อำนวยการกองฯ โทรศัพท์ : 08-1347-1516
	3) ดำเนินการจัดทำแนวกันน้ำไม่ให้เข้าสู่อาคาร	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	4) หน่วยงานที่อยู่ชั้น 2 ของทุกอาคารใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของชั้นที่สูง	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย. และมีแนวโน้มรุนแรง	ทุกหน่วยงาน ที่อยู่ชั้น 2
1.4 การติดต่อสื่อสาร แลประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์และระดับน้ำ ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์น้ำท่วม	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายพลิช ประเสริฐศรี โทรศัพท์ : 08-9031-2360 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261
	2) วางแผน/เตรียมการ ในการดำเนินงานสื่อสาร (ทางเสียงตามสาย/โทรโข่ง) แก่คนในองค์กร และออกเสียงตามสาย/โทรโข่งประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้ง ให้บุคลากรทุกคนเตรียมความพร้อม	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์น้ำท่วม	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 099-227-4567

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิชณุ โรจน์เรืองโร โทรมือถือ : 08-1696-4236 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	สนบ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรมือถือ : 08-3411-2149
1.5 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์น้ำท่วม และสรุปข้อมูลนำเรียนเลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7347 2. ทีม SAT กยผ.(ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 3. ทุกหน่วยงาน
	2) ซ้อมแผนของแต่ละทีม สรุปผลการเตรียมการให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.6 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออย.	1) กำหนดกระบวนการหลักที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องให้บริการในระยะเวลาอันสั้น	มีข่าวเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	ทุกหน่วยงาน
	2) เจ้าหน้าที่ที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบ (น้ำท่วมที่พักอาศัย) ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพักที่ศูนย์อพยพที่ ออย. จัดไว้ให้และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่น้ำท่วมที่พักอาศัยจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ
	3) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ออย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่น้ำท่วมจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์น้ำท่วมประเทศไทย	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	5) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณในสภาวะวิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	ทีมงบประมาณฯ (สล.) (หัวหน้าฝ่ายการคลัง) โทรมือถือ : 08-1317-5378
1.7 การเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	1. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรมือถือ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422 2. กองด้านฯ 3. ทุกหน่วยงานที่จะไปปฏิบัติงาน สถานที่สำรอง
	2) เตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานบนระบบ E submission และ E signature กรณีที่ไม่สามารถมาทำงานใน ออย. ได้	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	3) เตรียมอุปกรณ์ Conference ในสถานการณ์ฉุกเฉิน	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	4) Set ระบบ ในโน้ตบุ๊กและปรี้นเตอร์ของแต่ละกองให้พร้อมใช้งานทันที	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
	6) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้วเพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งานได้	ทุกวันหลังจากน้ำท่วม ใกล้กระทรวงฯ	ทุกหน่วยงาน
1.8 การจัดเวรยาม และเตรียมการ ระดมคน	1) จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ระดับน้ำ และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมกำลังคน (สล.) นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) เตรียมการระดมคนแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการปฏิบัติการในสภาวะวิกฤติให้ได้อย่างรวดเร็ว	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมกำลังคน (สล.) (หัวหน้าฝ่าย จ.) โทรศัพท์ : 08-1254-5945 2. ทีมปฏิบัติการ
1.9 การปรับปรุง กฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอต่อความต้องการ	น้ำท่วมในประเทศ	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม กม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณาอนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	น้ำท่วมในประเทศ	หน.กลุ่มกฎหมายฯ โทรศัพท์ : 08-9415-9374

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และเริ่มปฏิบัติการตามแผน BCP ระยะเกิดเหตุการณ์	เหตุการณ์รุนแรง น้ำท่วมหน้ากระทรวงฯ สูง 50 ซม.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรมือถือ : 08-1991-0166
	2) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการ ของกรมทางเสียงตามสาย/โทรโข่ง หรือตาม ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือแยกย้ายกลับบ้าน เป็นต้น	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) สล. แจ้งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1973-5292
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบ และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยความสะดวกหน่วยงาน ทราบทุกวัน	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	6) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับ กรมทราบ ทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน
	7) แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละทีมแก่ผู้บริหาร	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน
	8) รายงานสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการ	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 ปฏิบัติการ ป้องกันเหตุการณ์	1) เสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) สำรวจทุกอาคารว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.)/ รปภ. ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) จัดการระดมคน เพื่อปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ	ทันที	ทีมกำลังคน (สล.) (หัวหน้าฝ่าย จ.) โทรมือถือ : 08-1254-5945
	3) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้าย ออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไป โรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาล มารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	4) ประสานรถ/เรือ และคนขับรถ/คนพายเรือ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในศูนย์อพยพของ อย. ออกนอกพื้นที่ไป ในที่ปลอดภัย กรณีที่เหตุการณ์ รุนแรง ไม่สามารถอยู่ที่ อย. ได้ และประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ทราบสถานการณ์	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	5) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหาร ทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1973-5292

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ประสานด้านอาหารและยาตอนเมืองและสุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	กองด่านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง โทรศัพท์ : 06-318-0829
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 08-1696-4236
2.4 การอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 11 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกองรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกองไปปฏิบัติงานแทน	ภายใน 7 วันหลังจากที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน		
	2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ต้องย้ายที่ทำงานไปที่ต่านครดอนเมือง และสุวรรณภูมิ ให้กองดำเนินการดังนี้ 2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้ายของระบบ 2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ 2.3) จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเมื่อไม่สามารถใช้ IT ได้	ภายในระยะเวลาที่กำหนด RTO ของแต่ละกอง แต่ต้องน้อยกว่า MTPD	ทุกหน่วยงาน
2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	1. ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1973-5292 2. หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ ออ. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1973-5292
2.7 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ ออ. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรมือถือ : 08-1254-5945
2.8 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	1) ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ โรงงานที่ถูกน้ำท่วม 2) ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์รับบริจาค	ขณะน้ำท่วม	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของหน่วยงานผลิตภัณฑ์)

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078 2. ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรมือถือ : 08-1254-5945

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.2 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782 2. ทุกหน่วยงาน
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภักย์ โทรมือถือ : 08-1254-5945
3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบ อย.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) กำจัดขากความเสียหายให้เรียบร้อย	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์นำท่วมรุนแรง ให้ประสานวิศวกรเพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล :

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรมือถือ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายทေး แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 0-2590-7347
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กยผ. (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7285
3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือรองเลขฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรมือถือ : 08-1991-0166
	2) ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของหน่วยงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT)/ Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิชณู โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 08-1696-4236
3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอขออนุญาตทำอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และผลิตภัณฑ์สุขภาพโรงงานที่ถูกน้ำท่วม	หลังน้ำท่วม	ทีมปฏิบัติการ (กองผลิตภัณฑ์)

4.2 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ

เหตุการณ์ “ไฟไหม้”

ที่มา : คู่มือ “การเตรียมความพร้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย”

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

แผน 1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 1.1 การมอบหมายหน้าที่เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ และทางหนีไฟ
 - 1.1.1 หน้าที่สำรวจของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกกอง
 - 1.1.2 หน้าที่ช่างประจำสำนักงาน ในการตรวจตราอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง และสายดับเพลิงอย่างต่อเนื่อง

แผน 2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 1.1 แผนฉุกเฉิน เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
- 1.2 แผนการดับเพลิงเบื้องต้น
- 1.3 แผนการอพยพหนีไฟ

แผน 3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 3.1 การสำรวจความเสียหาย เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- 3.2 การรายงานตัวและรายงานอุบัติการณ์โดยกำหนดขั้นตอนและรูปแบบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.3 กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของแต่ละหน่วยงาน

แผน 1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

การมอบหมายหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานฯ และตามแผนปฏิบัติการกำหนดบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกกอง มีหน้าที่สำรวจในสิ่งต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ และทางหนีไฟ
 - 1.1 อุปกรณ์แสงสว่าง
 - ไฟฉาย
 - 1.2 ทางหนีไฟ
 - ประตูหนีไฟต้องไม่ปิดล็อกจากภายใน
 - สามารถเปิดออกไปทางหนีไฟได้โดยสะดวก
 - เปิดเข้ามายังอาคารไม่ได้
 - มีแสงสว่างเพียงพอถ้าไฟดับต้องจัดการแก้ไข
 - ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือหีบห่อใด ๆ วางอยู่ ถ้ามีต้องดำเนินการจัดการเคลื่อนย้ายทันที
 - ตรวจสอบดูชั้นของอาคารที่ตนเองอยู่ รวมทั้งชั้นบนและชั้นล่างนับลงมาอย่างละ 2 ชั้น
 - 1.3 ตู้ดับเพลิงประจำหน่วยงาน
 - 1.4 ไฟฟ้าชำรุดต้องไม่ใช้และรีบดำเนินการแก้ไข
 - 1.5 ปิดไฟฟ้าและถอดปลั๊กไฟฟ้า เมื่อใช้งานแล้วทุกครั้ง
 - 1.6 ถึงขยะที่วางอยู่บริเวณที่รับผิดชอบต้อง
 - มีฝาปิดเรียบร้อย
 - ไม่มีควันลอยออกมา
 - 1.7 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นเขตปลอดบุหรี่หากพบผู้สูบบุหรี่ รปภ. และเจ้าหน้าที่ ออ. ต้องช่วยกันตักเตือน หรือแนะนำให้ไปสูบบุหรี่ที่บริเวณจัดเตรียมให้
2. บริเวณปรุงหรือเตรียมอาหารต้องมีระบบป้องกันระงับอัคคีภัย
3. จัดเจ้าหน้าที่คอยติดตามช่างที่มาซ่อมแก้ไข หรือติดตั้งอุปกรณ์ทุกครั้งจนกว่าจะออกจากบริเวณที่รับผิดชอบดูแลอยู่ เพื่อป้องกันการเกิดประกายไฟ และต้องแยกสารเชื้อเพลิง สารไวไฟ ออกจากบริเวณนั้น ทันทีก่อนจะทำการซ่อม

2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ต้องสำรวจในสิ่งต่อไปนี้ทุกเดือน
 1. บริเวณที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องแยกสารไวไฟออกไปอยู่บริเวณที่ไม่มีประกายไฟเลย ห้ามนำของไปเก็บในห้อง Control ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า
 2. ตรวจสอบไฟฟ้า แสงสว่างทุกจุดว่าทำงานได้ปกติ
 3. บริเวณที่มีอุปกรณ์ดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
 4. อุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 5. มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ในทุกหน่วยงาน
 6. แผงสวิตซ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 7. ชักซ้อมขั้นตอนการระงับอัคคีภัยด้วยวาจาจากเจ้าหน้าที่
3. หน้าที่ของช่างประจำสำนักงาน ในการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีแผนงานดังนี้

**หน้าที่และความรับผิดชอบ
ในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา และลิฟต์**

1. ระบบไฟฟ้า
 - 1.1 ควบคุมการเปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารและพื้นที่ส่วนรวมที่รับผิดชอบ
 - 1.2 ตรวจสอบมิให้มีการเปิดไฟฟ้าแสงสว่างทิ้งไว้
 - 1.3 หมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าให้มีการตรวจสอบสภาพว่าปกติทุกครั้ง ก่อนนำไปใช้งานและเมื่อเลิกใช้งานแล้วต้องถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
 - 1.4 ตรวจสอบมิให้มีการต่อการใช้ไฟฟ้า โดยมิได้รับอนุญาตเพื่อป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกิน
 - 1.5 ควบคุมการเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานกำหนด และควรมีการดูแลบำรุงรักษาตามกำหนด
 - 1.6 กรณีที่การชำรุดของดวงโคมฟลูออเรสเซนต์ บัลลัสต์ เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใด ให้ดำเนินการหรือประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
2. ระบบประปา
 - 2.1 ควบคุมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างประหยัด
 - 2.2 ดูแลในเรื่องการเปิด/ปิด น้ำประปา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีน้ำไม่ไหลต้องมีการตรวจสอบมิให้มีการเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ เพราะอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้
 - 2.3 กรณีมีอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบประปาชำรุด ให้ดำเนินการหาหรือประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
 - 2.4 ต้องปิดตะแกรงไว้ตลอดเวลาเพื่อกรองขยะป้องกันมิให้ท่ออุดตัน

3. ระบบลิฟต์

3.1 สอดส่องดูแลมิให้การใช้ลิฟต์ผิดวิธีในเขตที่รับผิดชอบ เช่น การไม่ระมัดระวังในการขนของเข้าห้องโดยสารลิฟต์ โดยมีการโยนสิ่งของที่ระคายคาย การใช้กระดาษหรือวัสดุอื่นในการปิดช่อง Photo electronic eye. (ระบบป้องกันประตูลิฟต์ปิดเมื่อมีผู้โดยสารหรือสิ่งกีดขวางอยู่ระหว่างประตูลิฟต์)

3.2 ตรวจสอบการบำรุงรักษาทุกน้ำหนักรักษาในการใช้ลิฟต์โดยเฉพาะการขนของ

3.3 หากมีลิฟต์ขัดข้องหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ให้รีบแจ้งช่างดูแลแก้ไข เช่น ลิฟต์มีอาการสั่นหรือเสียงดังขณะขับเคลื่อน สัญญาณไฟบอกชั้นชำรุด เป็นต้น

4. ระบบไฟฟ้าและระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (เพิ่มเติม)

- ตรวจสอบเช็คจำนวนรายการ Heat Detector และ Smoke detector ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน

5. ระบบปรับอากาศ

5.1 เป็นผู้ประสานงาน ทั้งกรณีการให้บริการตามเงื่อนไขปกติ และเมื่อมีเหตุขัดข้องพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้าง

5.2 หากมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ ให้ขอรับความเห็นจากกองแบบแผนหรือเจ้าหน้าที่ดูแลด้านพลังงานของสำนักงานฯ ก่อนการดำเนินการ เพื่อควบคุมการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง

5.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือ

แผน 2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

การปฏิบัติงานในงานอาคารสถานที่ เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากเสียงตามสายของสำนักงานฯ หรือผู้พบเหตุเพลิงไหม้ต้องปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ช่างผู้ที่ได้รับแจ้งเหตุต้องไปยังจุดเกิดเหตุทันที พร้อมกับผู้ร่วมงานหรือ รปภ. ที่อยู่ใกล้
2. เมื่อถึงจุดเกิดเหตุให้พิจารณาว่าควรจะต้องตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นหรือไม่
3. กรณีที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อความสะดวกในการใช้สารเคมีหรือน้ำดับไฟ
3.1 จุดเกิดเหตุอยู่ใกล้แผงควบคุมไฟฟ้า ปลั๊กไฟ – เครื่องใช้ไฟฟ้า
3.2 เพลิงขยายตัวบริเวณกว้าง
4. กรณีที่ไม่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า
4.1 บริเวณนั้นไม่มีการใช้กระแสไฟฟ้า
4.2 จุดเกิดเหตุเป็นจุดที่เล็ก ๆ
5. การใช้น้ำดับเพลิง เจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคารควรเป็นผู้ปฏิบัติหรือให้คำแนะนำกับผู้ที่ต้องการใช้ตู้ดับเพลิงเพราะช่างประจำอาคารจะชำนาญในระบบท่อน้ำและวาล์วน้ำในจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

วิธีและขั้นตอนในการตัดกระแสไฟฟ้า

สำนักงานฯ มีตู้ควบคุมกระแสไฟฟ้าจำนวนหลายตู้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดกระแสไฟฟ้า ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลทราบและเป็นผู้เข้าดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

แผนการตรวจสอบความพร้อมของระบบทางเดินประตุน้ำไฟและอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม จะกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยการแจ้งกองรับทราบ การตรวจทุกครั้ง แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการฯ ทุก ๓ เดือน อุปกรณ์และทางเดินน้ำไฟ ประตุน้ำไฟ โดยจัดทำเป็นตารางการตรวจสอบและบันทึกการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

1. **ผู้อำนวยการดับเพลิง** เป็นผู้มีสิทธิและอำนาจสูงสุดในการวินิจฉัยสถานการณ์ เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ตัดสินใจแก้ปัญหา และสั่งการเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานทุกระดับชั้นจนกว่าเหตุการณ์จะสงบลง
 - ผู้อำนวยการดับเพลิงในเวลาทำการคือ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรักษาการเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
 - ผู้อำนวยการดับเพลิงนอกเวลา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ ดังนี้
 1. เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรักษาการเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
 2. เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

1. ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกระดับเพลิงขั้นต้นก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจะมาถึงโดยตั้งศูนย์บัญชาการบริเวณด้านหน้าตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
2. พิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยดับเพลิงภายนอก 02-5890489, 02-5890506 เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถระงับเพลิงเบื้องต้นได้
3. พิจารณาสั่งการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และสิ่งของตามลำดับในพื้นที่เกิดเหตุและบริเวณใกล้เคียง
4. สั่งการประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป/ควบคุมปฏิบัติการภายในอาคาร และประสานการปฏิบัติระดับผู้บริหาร ณ กองอำนวยความสะดวก

2. ผู้ประสบเหตุเมื่อพบเห็น

หน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุจะต้องรีบรายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่/สำนักงานเลขานุการกรม หรือเจ้าหน้าที่และขอความช่วยเหลือ
2. นำอุปกรณ์ดับเพลิงออกจากตู้ที่อยู่ใกล้กับจุดที่เกิดเหตุมากที่สุด ทำการดับเพลิงเบื้องต้นทันที
3. ปิดประตูหน้าต่างไม่ให้ลมเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้

3. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง

- ปฏิบัติตามแผนย่อยในกองของตนเอง
- ประสานงานการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่หรือสิ่งของสำคัญ ๆ โดยประสานงานกับพนักงานที่มาช่วยเหลือ

4. เสียงตามสายประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หน้าที่

1. รับแจ้งเหตุและทวนการแจ้งเหตุว่าเกิดเพลิงไหม้ที่ไหน ผู้ใดแจ้งเหตุ ลงบันทึกหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนผังการแจ้งเหตุเพลิงไหม้
2. แจ้งข้อมูลการเกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนผังการแจ้งเหตุเพลิงไหม้
3. แจ้งเกิดเหตุเพลิงไหม้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากเลขาธิการฯ หรือรักษาการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้ พร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงภายนอก 02-5890489, 02-5890506
4. ประสานงานในการให้ข้อมูลแก่กองต่าง ๆ และกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง
5. ประกาศเสียงตามสายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้

5. หน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น (Fire Fighter ย่อว่า F.F)

หมายถึง เจ้าหน้าที่ชายที่อยู่ในกอง/เจ้าหน้าที่ ปรภ. และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลผจญเพลิงเบื้องต้น กรณีดับไฟเบื้องต้นไม่ได้ กองจะต้องแจ้งเสียงตามสายประชาสัมพันธ์หรือแจ้งหน่วยงานดับเพลิงภายนอกทันที

หน้าที่

1. เมื่อได้รับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากเสียงตามสาย ให้ F.F รีบรวมพลที่จุดเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิงส่วนกลางทันที หลังจากนั้นให้แบ่งหน่วย F.F เป็น 2 ชุด คือ ชุดปฏิบัติการดับเพลิงเบื้องต้น และชุดปฏิบัติการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ สิ่งของสำคัญ ๆ ในบริเวณนั้น
2. ขึ้นไปทำการดับเพลิงเบื้องต้น ถ้าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรือผู้ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงสัญญาณแจ้งเหตุ กดสัญญาณ Fire Alarm
3. ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ให้ห่างจากจุดเกิดเหตุในเบื้องต้นก่อน เพื่อรอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แบ่งหน้าที่กันดังนี้

1. ไปยังชั้นที่เกิดเหตุ พร้อมกับหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น เพื่อตัดไฟและระบบแก๊สในชั้นนั้น โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในกอง
2. ประจําหน้าลิฟต์ในอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และสำรวจช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในลิฟต์
3. ประจําจุดที่ห้อง Fire Alarm
4. ประจําห้องไฟฟ้าแรงสูงของอาคารที่เกิดเหตุ

7. หน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทุกคน

หน้าที่

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของแต่ละกอง ก่อนที่จะลงไปรายงานตัว ณ ศูนย์บัญชาการ
2. ช่วยเหลือประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการการดับเพลิง

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ

7.1 ผู้อำนวยการกองหรือรักษาการฯ

เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ หรือเสียงประชาสัมพันธ์ ให้รีบไปรายงานตัวที่ศูนย์บัญชาการดับเพลิง

7.2 งานยานพาหนะ

นำรถส่วนราชการ stand By ไว้ให้พร้อมในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง

7.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ช่วยดูแลสถานการณ์ภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปที่เกิดเหตุ
2. ดูแลเส้นทางจราจร และทางเข้าออก ให้มีความสะดวกและคล่องตัว

7.4 หน่วยประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

1. ทำหน้าที่ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับเพลิงไหม้
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

แผนการดับเพลิงเบื้องต้น

1. ชุด Fire Fighter คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับแจ้งให้รับนำอุปกรณ์ดับเพลิงส่วนกลางมารวมพลบริเวณจุดเกิดเหตุ
2. ไปทำการดับเพลิงเบื้องต้น ณ ที่เกิดเหตุทันที
3. พนักงานช่างไฟฟ้า – ประปา เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ ให้รีบปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละจุด
4. เลขานุการกรม เมื่อได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ หรือการโทรแจ้งให้มาควบคุมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้โดยมาที่กองอำนวยการ หรือบริเวณใกล้เคียงจุดเกิดเหตุ
5. พนักงานที่ได้ความรู้ด้านช่างอย่างน้อย ๑ คน ต้องติดตามชุด F.F ขึ้นไปตัดไฟ ณ ชั้นที่เกิดเหตุ และบริเวณใกล้เคียง
6. เมื่อไม่สามารถดับไฟได้ให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อตัดสินใจ

การปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงเบื้องต้น

การเกิดเพลิงไหม้ซึ่งคาดว่าจะสามารถใช้ระบบและบุคลากรระงับเหตุการณ์ได้ทัน

1. ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
2. กรณีระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบ
3. ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบเห็นเหตุ โดยเตือนด้วยระบบเครื่องจับความร้อนที่อยู่
ที่อยู่ในกอง และเชื่อมต่อกับ Fire Alarm ซึ่งจะทราบถึงอาคารและชั้นที่เกิดเหตุให้ทุกหน่วยงาน
ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
4. เมื่อทุกหน่วยงานได้ยินสัญญาณได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ดังขึ้น ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของหน่วยงาน
ตนเองทันที และบริเวณบันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณด้านข้างตึกอาคาร 2,4,3,5,6

แผนย่อยของแต่ละกอง

แผนการป้องกันเพลิงไหม้

1. จัดทำแผนการดับเพลิงภายในอาคารและอาคารใกล้เคียง
2. จัดทำสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น ทางไปบันไดหนีไฟ, ถังดับเพลิง, เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ ฯลฯ
3. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้
อันดับ 1 ได้แก่ เจ้าหน้าที่
อันดับ 2 ได้แก่ ของสำคัญๆ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก รวดเร็วที่สุด
อันดับ 3 ได้แก่ เอกสารสำคัญๆ
4. สักรวออุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ทุก 6 เดือน / 12 เดือน และมีผู้รับผิดชอบตรวจความพร้อมในการใช้งานทุกเดือน
5. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่กองมอบหมายให้เป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น ให้ทราบถึงแผนอัคคีภัยในหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1 วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงขั้นต้น ที่มีประจำหน่วยงาน และทราบถึงสถานที่จัดเก็บสามารถใช้งานได้ทันที
 - 5.2 วิธีการ และลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารและอาคารใกล้เคียง
 - 5.3 เส้นทางเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ต่าง ๆ มีลูกศรที่แน่นอน
 - 5.4 ตำแหน่งของสวิทช์ไฟ, กริ่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - 5.5 หน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เสียงตามสาย	7117
งานอาคารสถานที่	7104
เลขานุการกรม	7099
รปภ.	7025
ดับเพลิง	199
การไฟฟ้า	1130

- 5.6 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
 - 5.6 ปลุกจิตสำนึกในความปลอดภัย ขณะปฏิบัติหน้าที่และควบคุมกำกับดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ไม่ควรใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกินความจำเป็นพร้อม ๆ กัน เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร
 - 5.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเส้นทางเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ไม่มีสิ่งกีดขวาง เช่น บันไดหนีไฟ ประตูหนีไฟไม่ต้องล็อกกุญแจ
 - 5.9 การควบคุมสติให้มั่นคง ไม่ตื่นเต้นตกใจ เพื่อการดับเพลิงที่มีคุณภาพ
 - 5.10 มีแผนผังหน้าที่ของบุคลากรเมื่อมีอัคคีภัยเกิดขึ้น และติดประกาศไว้ให้เห็นเด่นชัด เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนดำเนินการที่ถูกต้อง แม่นยำ
6. มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กิจกรรมที่ 1 - 5 เป็นลายลักษณ์อักษร

แผน 3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. การสำรวจความเสียหาย เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถดำเนินงานต่อไปได้
2. การรายงานตัวและรายงานอุบัติการณ์ โดยกำหนดขั้นตอนและรูปแบบการรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
3. กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของแต่ละหน่วยงาน

4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”

ประกอบด้วย

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

- 1.1 การติดตามสถานการณ์ ศึกษาความเป็นไปได้
- 1.2 ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยและเส้นทางอพยพ
- 1.3 จัดเก็บข้อมูล สำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- 1.4 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพ และสถานที่สำรอง
- 1.5 การจัดเก็บสิ่งของ
- 1.6 การปฐมพยาบาล
- 1.7 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 1.8 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์
- 1.9 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออ.
- 1.10 เตรียมบุคลากรสำรอง
- 1.11 การเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.12 การจัดเวรยาม
- 1.13 การปรับปรุงกฎหมาย

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

- 2.1 ประกาศใช้ BCP
- 2.2 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 1 (สั่นไหวเล็กน้อย)
- 2.3 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 2 (สั่นไหวปานกลางขนาด 4 - 5.9 ริกเตอร์)
- 2.4 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 3 (สั่นไหวรุนแรงมาก ขนาด 6 ริกเตอร์ ขึ้นไป อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย)
- 2.5 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์
- 2.6 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 2.7 การอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.8 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.9 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย
- 2.10 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 2.11 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

- 3.1 ประเมินความเสียหาย
- 3.2 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- 3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย
- 3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง
- 3.6 ก่อสร้างอาคารใหม่
- 3.7 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ

ขนาดและความรุนแรง

ขนาด (Magnitude) เป็นปริมาณที่มีความสัมพันธ์กับพลังงานที่พื้นโลก ปลดปล่อยออกมาในรูปของการสั่นสะเทือน คำนวณได้จากการตรวจวัดค่าความสูงของคลื่นแผ่นดินไหวที่ตรวจวัด ได้ด้วยเครื่องมือตรวจแผ่นดินไหว โดยเป็นค่าปริมาณที่บ่งชี้ขนาด ณ บริเวณศูนย์กลางแผ่นดินไหว มีหน่วยเป็น " ริคเตอร์"

ความรุนแรงแผ่นดินไหว (Intensity) แสดงถึงความรุนแรงของเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่เกิดขึ้น วัดได้จากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น ขณะเกิด และหลังเกิดแผ่นดินไหว เช่น ความรู้สึกของผู้คน ลักษณะที่วัตถุหรืออาคารเสียหายหรือสภาพภูมิประเทศที่เปลี่ยนแปลง เป็นต้น ในกรณีของประเทศไทยใช้ มาตรฐานเมอร์แคลลี สำหรับเปรียบเทียบอันดับ ซึ่งมีทั้งหมด 12 อันดับ เรียงลำดับความรุนแรงแผ่นดินไหวจากน้อยไปมาก

มาตรฐานริคเตอร์

ขนาด	ความสัมพันธ์ของขนาดโดยประมาณกับความสั่นสะเทือนใกล้ศูนย์กลาง
1-2.9	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนเริ่มมีความรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้ง รู้สึกเวียน ศีรษะ
3-3.9	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน
4-4.9	เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ทั้งภายในอาคาร และนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว
5-5.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือน และวัตถุมีการเคลื่อนที่
6-6.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
7.0 ขึ้นไป	เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคาร สิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยกวัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

มาตราเมอร์แคลี่

อันดับที่	ลักษณะความรุนแรงโดยเปรียบเทียบ
I	เป็นอันดับที่อ่อนมาก ตรวจวัดโดยเครื่องมือ
II	พอรู้สึกได้สำหรับผู้ที่อยู่หนึ่ง ๆ ในอาคารสูง ๆ
III	พอรู้สึกได้สำหรับผู้อยู่ในบ้าน แต่คนส่วนใหญ่ยังไม่รู้สึก
IV	ผู้อยู่ในบ้านรู้สึกว่ของในบ้านสั่นไหว
V	รู้สึกเกือบทุกคน ของในบ้านเริ่มแกว่งไกว
VI	รู้สึกได้กับทุกคนของหนักในบ้านเริ่มเคลื่อนไหว
VII	ทุกคนต่างตกใจ สิ่งก่อสร้างเริ่มปรากฏความเสียหาย
VIII	เสียหายค่อนข้างมากในอาคารธรรมดา
IX	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก
X	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ
XI	อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลายเกือบทั้งหมด ผิวโลกปูดุนุนและเลื่อนเป็นคลื่นบนพื้นดินอ่อน
XII	ทำลายหมดทุกอย่าง มองเห็นเป็นคลื่นบนแผ่นดิน

ที่มา : <https://www.tmd.go.th/info/info.php?FileID=34> กรมอุตุนิยมวิทยา.

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตาม สถานการณ์ ศึกษา ความเป็นไปได้	1) ติดตามสถานการณ์ข่าวแผ่นดินไหว และประเมินความเป็นไปได้เพื่อรองรับ เหตุการณ์	ทุกวัน หลังมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย	1. ทีม SAT กยพ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายพลิช ประเสริฐศรี โทรมือถือ : 08-9031-2360
1.2 ตรวจสอบ สัญญาณเตือนภัย และเส้นทางอพยพ	1) ตรวจสอบและทดลองสัญญาณเตือนภัย (เสียง Siren, เสียงกริ่ง) ให้อยู่ในสภาพปกติ เสียงดัง พร้อมสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ใน อย. รับทราบฯ หากได้ยินเสียง Siren, เสียงกริ่ง ดังขึ้น คือ กำลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบเส้นทางอพยพ แผนผัง ชงนำ สิ่งกีดขวางเส้นทาง การอพยพหลบหนี จุดหลบภัย จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	3) สักรวจตำแหน่งของวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดก๊าซ สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 จัดเก็บข้อมูลสำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย	<p>เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่สำคัญโดย</p> <p>1) เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายของหน่วยงานและมีการเก็บสำรองข้อมูลอยู่อีกแห่งหนึ่ง</p> <p>2) เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ด้วยการสำเนาไว้อีกฉบับหนึ่งซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสำเนาเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ย้ายเอกสารตัวจริงที่สำคัญไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานฯ ในขณะที่เอาสำเนาในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานประจำวัน</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น ไปไว้นอกสำนักงานฯ หรือเก็บไว้ที่พกอาศัย เมื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย</p>	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<p>1. ทุกหน่วยงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน</p>
1.4 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพและสถานที่สำรอง	1) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา รายการสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของขนาดใหญ่ อุปกรณ์ช่วยชีวิต ชุดปฐมพยาบาล อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์สื่อสาร บุคลากรที่ผ่านการอบรม ไฟฉาย เครื่องดับเพลิง ถูทราย เป็นต้น	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<p>ทีมประสานงาน (สล.)</p> <p>ชื่อ-สกุล :</p> <p>นางกนกวรรณ ศรีเพชร</p> <p>โทรมือถือ :</p> <p>08-1940-8078</p>
	2) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือไว้สถานที่สำรอง หรือเพื่อบริจาคต่อไปให้ผู้ประสบภัย หรือใช้ในยามจำเป็น	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<p>1. ทุกหน่วยงาน</p> <p>ขอรับสนับสนุน</p> <p>2. สล. เป็นหน่วยรวบรวม</p>
	3) ประสานเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับบริจาค เพื่อส่งต่อไปยังศูนย์อพยพ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<p>ทีมประสานงาน (สล.)</p> <p>ชื่อ-สกุล :</p> <p>น.ส.อริกา จันประภาส</p> <p>โทรมือถือ :</p> <p>08-1711-4782</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) จัดเตรียมสถานที่และสิ่งของที่จำเป็น เพื่อเป็นศูนย์อพยพให้กับเจ้าหน้าที่ของ ออย. กรณีเจ้าหน้าที่ ออย. ประสบภัย	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	5) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับ การท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงาน ที่ ออย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. กองด่าน ออย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417 3. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
	6) เตรียมหาสถานที่สำรองอีกแห่ง กรณีที่อาคาร ออย. ได้รับผลกระทบเสียหายทั้งหมด พร้อมทำ หนังสือขอใช้สถานที่ หากได้รับผลกระทบ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	7) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่สำรอง	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422 3. กองที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	8) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ บุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม ขาดกรณีที่สามารถช่วยเหลือ ยามฉุกเฉิน	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
1.5 การจัดเก็บ สิ่งของ	สำรวจและยกสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูง ๆ ลงมาไว้ด้านล่าง เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็น อันตรายได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกหน่วยงาน
1.6 การปฐมพยาบาล	ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.7 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายพลีษ ประเสริฐศรี โทรมือถือ : 08-9031-2360 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากร ทุกคนเตรียมความพร้อม	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรมือถือ : 09-9227-4567
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง สถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูล กับ สล.	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อ ที่ อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	สนบ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรมือถือ : 08-3411-2149

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) จัดทำแนวทางการปฏิบัติตัว เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ ออ. ทุกคนทราบ ทาง website ของ ออ./ Email/ Line	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายพนต เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
1.8 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว รวมถึงบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียนเลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	1. ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 3. ทุกหน่วยงาน
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.9 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ออย.	1) เจ้าหน้าที่ที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบจาก แผ่นดินไหว ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพัก ที่ศูนย์อพยพที่ ออย. จัดไว้ให้ และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ จนสู่ภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ
	2) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ออย. จนกว่าจะได้รับ แจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพ ออกจากพื้นที่/ ไปที่จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	3) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณใน สภาวะวิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญ ให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมงบประมาณฯ (สล.) (หัวหน้าฝ่ายการคลัง) โทรศัพท์ : 08-1317-5378
1.10 เตรียมบุคลากร สำรอง	ทำหนังสือหรือข้อตกลงร่วมกันกับสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด 76 จังหวัด ให้มาปฏิบัติ หน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ออย. กรณีเกิดเหตุการณ์ แผ่นดินไหวรุนแรงนำมาซึ่งความสูญเสีย ของเจ้าหน้าที่ ออย. จำนวนมาก	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	กอง คบ. ชื่อ-สกุล : นางกมลรัตน์ นุตยกุล โทรศัพท์ : 06-2597-0618
1.11 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายทေး แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้ แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบ สารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกหน่วยงาน
1.12 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้า ระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเตรียมพร้อม ตลอดเวลา	ตลอด 24 ชม.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
1.13 การปรับปรุง กฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอ ต่อความต้องการ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม กม. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง) หน.กลุ่ม กม. โทรศัพท์ : 08-9054-8080
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณา อนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	โทรศัพท์ : 08-9054-8080

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	เหตุการณ์แผ่นดินไหว ที่กระทรวงสาธารณสุข	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือรองเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์มือถือ : 08-1991-0166
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์มือถือ : 08-1973-5292
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์มือถือ : 09-9227-4567
	4) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือรีบแยกย้ายออกจาก อย. เป็นต้น	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่จุดรวมพล ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพลที่มีทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 5.1.2) หน้าอาคาร 1 และรายงานตัวให้หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5.3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
	6) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่แยกย้ายออกจาก อย. ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบถึงความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.2 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวระดับ 1 (สั่นไหวเล็กน้อย)	1) อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ หากมีความรู้สึกถึงการสั่นไหวเล็กน้อย ให้พยายามประคองตัวไม่ให้ล้ม หรือนั่งลงบนเก้าอี้หรือพื้น 2) รอฟังข่าวตัดสินใจของผู้บริหาร ตามเสียงตามสาย หรือ Line	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
2.3 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวระดับ 2 (สั่นไหวปานกลาง ขนาด 4 - 5.9 ริกเตอร์)	1) เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อยู่อาศัย ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารรู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว โต๊ะ อุปกรณ์ สำนักงาน และวัตถุมีการเคลื่อนที่	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เมื่อการสั่นไหวสงบ ให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากอาคารและพื้นที่เกิดเหตุ ไปที่จุดรวมพล เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และรายงานให้ผู้อำนวยการกองทราบ โดยจตุรรวมพลต้องปลอดภัยจากการถล่มของอาคารและการหักโค่นของเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณาต่างๆ เป็นต้น และควรเป็นจุดเดียวกับแผนฯ อัคคีภัย	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.4 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 3 (สั่นไหวรุนแรงมาก ขนาด 6 ริคเตอร์ ขึ้นไป อาคารเริ่ม เสียหาย พังทลาย)	1) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ให้ผู้ปฏิบัติงานทางออกจากอาคาร และพื้นที่ที่เกิดเหตุ ไปที่จตุรรวมพล หรือไปในที่ที่คิดว่าปลอดภัย	ดูตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) ถ้าไปที่จตุรรวมพล 3.1) ให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	3.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
	4) ถ้าไม่ไปรวมที่จตุรรวมพล ต่างคนต่างแยกย้าย 4.1) ให้เจ้าหน้าที่ อย. ที่รอดปลอดภัย จากเหตุการณ์ รายงานให้หน่วยงาน ทราบว่าปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ทางโทรศัพท์ หรือ Line group ของกอง	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	4.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5 ปฏิบัติการ ป้องกันเหตุการณ์	1) ตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ ไฟฟ้า หากมีการรั่วซึมหรือชำรุดเสียหายให้ปิดวาล์ว เพื่อป้องกันน้ำท่วมเอ่อ ยกสะพานไฟฟ้า เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าดูด หรือไฟฟ้าช็อต	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) ตรวจสอบเช็คระบบแก๊ส โดยวิธีการดมกลิ่นเท่านั้น หากพบว่ามีแก๊สรั่วซึมของแก๊ส (มีกลิ่น) ให้เปิดประตูหน้าต่าง แล้วออกจากอาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผู้รับผิดชอบได้ทราบในโอกาสต่อไป	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	เมื่อเหตุการณ์สงบ	ทีมประสานงาน (สล./ รปภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	4) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	5) จัดหารถ และคนขับรถ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ที่ออกนอกพื้นที่ไป ในที่ปลอดภัย กรณีที่เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถอยู่ที่ อย. ได้	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	6) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.6 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) กรณีชั่วคราว : ติดต่อด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไป ปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	กองด่านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง โทรศัพท์มือถือ : 06-3187-0829
	2) กรณีถาวร (ตึกได้รับความเสียหาย) : ติดต่อไป ยังสถานที่สำรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ได้ทั้งหมด	ภายใน 2-3 เดือน	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์มือถือ : 08-1711-4782
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง สถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์มือถือ : 08-9697-8945 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์มือถือ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์มือถือ : 09-1696-4236

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.7 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 11 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิ ให้ไป ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใด ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งให้กอง รับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกองไป ปฏิบัติงานแทน 1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่ เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่ กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน	ภายใน 7 วันหลังจาก ที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อสั่ง การของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ให้ไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง
	2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้กองดำเนินการดังนี้ 2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจาก เลขสุดท้ายของระบบ 2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด RTO ของแต่ ละกอง แต่ต้องน้อย กว่า MTPD	ทุกหน่วยงาน
2.8 รายงานผล การดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	กองที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.9 ตรวจสอบ และประเมิน ความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์มือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพ็ชร โทรศัพท์มือถือ : 08-1940-8078

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.10 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	ทุกหน่วยงาน
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรมือถือ : 08-1254-5945
2.11 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์บริจาค	ช่วงที่เกิดเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของหน่วยงานผลิตภัณฑ์)

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.2 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	ทุกหน่วยงาน
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรศัพท์ : 08-1254-5945
3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบ อย.	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์แผ่นดินไหวระดับ 2 ให้ประสานวิศวกร เพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์สู่สภาวะปกติ	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-1586-6169

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์มือถือ : 08-5444-0422
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 02590-7347
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กยผ. (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7285
3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์มือถือ : 08-1991-0166
	2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของหน่วยงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT)/ Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์มือถือ : 08-9697-8945 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			โทรศัพท์ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิชณุ โรจน์เรืองไร โทรศัพท์ : 09-1696-4236
3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุกัญญาพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพ็ชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
3.6 ก่อสร้างอาคารใหม่	กรณีอาคารพังเสียหายทั้งหมด ให้ประสานกองแบบแผน ของงบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่	ภายใน 1 ปี	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. กยผ. (งานงบประมาณ) โทร. 0-2590-7291 0-2590-7260
3.7 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์บริจาค	หลังเกิดเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของหน่วยงานผลิตภัณฑ์)

ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ อย.

ที่มา : website กรมอุตุนิยมวิทยา

ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรมีไฟฉายพร้อมถ่านไฟฉาย และกระเป๋าเตรียมไว้ในบ้าน และให้ทุกคนทราบว่าจะอยู่ที่ไหน
2. ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ควรมีเครื่องมือดับเพลิงไว้ในบ้าน เช่น เครื่องดับเพลิง ถูทราย เป็นต้น
4. ควรทราบตำแหน่งของวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดก๊าซ สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า
5. อย่าวางสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูง ๆ เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้
6. ผูกเครื่องใช้หนักๆ ให้แน่นกับพื้นผนังบ้าน
7. ควรมีการวางแผนเรื่องจุดนัดหมาย ในกรณีที่ต้องพลัดพรากจากกัน เพื่อมารวมกันอีกครั้ง ในภายหลัง
8. สร้างอาคารบ้านเรือนให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับพื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหว

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

1. อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ ถ้าท่านอยู่ในบ้านก็ให้อยู่ในบ้าน ถ้าท่านอยู่นอกบ้านก็ให้อยู่นอกบ้าน เพราะส่วนใหญ่ได้รับบาดเจ็บเพราะวิ่งเข้าออกจากบ้าน
2. ถ้าอยู่ในบ้านให้ยืนหรือมอบอยู่ในส่วนของบ้านที่มีโครงสร้างแข็งแรง ที่สามารถรับน้ำหนัก ได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง
3. หากอยู่ในอาคารสูง ควรตั้งสติให้มั่น และรีบออกจากอาคารโดยเร็ว หนีให้ห่างจากสิ่งที่จะล้มทับได้
4. ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ ที่ปลอดภัยภายนอกคือที่โล่งแจ้ง
5. อย่าใช้ เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
6. ถ้าท่านกำลังขับรถให้หยุดรถและอยู่ภายในรถ จนกระทั่งการสั่นสะเทือนจะหยุด
7. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว
8. หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่ง เพราะอาจเกิดคลื่นขนาดใหญ่ซัดเข้าหาฝั่ง

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ให้ทำการปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
2. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้
3. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีเศษแก้ว หรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ และสิ่งหักพังต่าง
4. ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส ถ้าแก๊สรั่วให้ปิดวาล์วถึงแก๊ส ยกสะพานไฟ อย่าจุดไม้ขีดไฟ หรือก่อไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่ว
5. ตรวจสอบว่า แก๊สรั่ว ด้วยการดมกลิ่นเท่านั้น ถ้าได้กลิ่นให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน
6. ให้ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด และวัสดุสายไฟพาดถึง
7. เปิดวิทยุฟังคำแนะนำฉุกเฉิน อย่าใช้โทรศัพท์ นอกจากจำเป็นจริง ๆ
8. สำรองดูความเสียหายของท่อส้วม และท่อน้ำทิ้งก่อนใช้
9. อย่าเป็นไทยมุงหรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง หรืออาคารพัง
10. อย่าแพร่ข่าวลือ

4.4 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “ก่อการจลาจล”

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

- 1.1 การติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่
- 1.2 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพ และสถานที่สำรอง
- 1.3 จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า
- 1.4 การจัดเก็บสิ่งของ และเอกสารสำคัญ
- 1.5 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 1.6 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์
- 1.7 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออ.
- 1.8 การเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.9 การจัดเวรยาม
- 1.10 การปรับปรุงกฎหมาย

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

- 2.1 ประกาศใช้ BCP
- 2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์
- 2.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 2.4 การอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง
- 2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

- 3.1 ประเมินความเสียหาย
- 3.2 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย
- 3.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 3.4 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่	ติดตามสถานการณ์ข่าวการก่อการจลาจลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์ก่อการจลาจล	1. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายพลิช ประเสริฐศรี โทรมือถือ : 08-9031-2360
1.2 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่สำรอง	เหตุการณ์ก่อการจลาจลเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรมือถือ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายทवेश แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422 3. หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	2) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้เพื่อเตรียมการย้ายหากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์ก่อการจลาจลเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. กองด้านฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร โทรมือถือ :

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			08-1532-1417 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 3. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
1.3 จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า	จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ก่อการจลาจลดัดน้ำ-ตัดไฟ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น สร้างกรงเหล็ก เป็นต้น	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงษ์ มีความดี โทรศัพท์ : 08-5366-1636
1.4 การจัดเก็บสิ่งของและเอกสารสำคัญ	ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่สำคัญหรือสิ่งของมีค่า และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในตู้หรือห้องที่ไม่สามารถงัดหรือทำลายออกได้	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	ทุกหน่วยงาน
1.5 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์ก่อการจลาจลให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ศูนย์ IT ทราบเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายพลิช ประเสริฐศรี โทรศัพท์ : 08-9031-2360 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากร ทุกคนเตรียมความพร้อม	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรมือถือ : 099-227-4567
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง สถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูล กับ สล.	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิชณุ โรจน์เรืองโร โทรมือถือ : 08-1696-4236 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพตล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายทေး แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อ ที่ อย. ได้	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	สนบ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรมือถือ : 083-411-2149
1.6 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับ สถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความ ต่อเนื่อง (BCM) ของ อย. หารือร่วมกันเกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาจากเหตุการณ์ก่อการจลาจล รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึง สรุปข้อมูลนำเสนอ เลขาธิการฯ เพื่อทราบ สถานการณ์ และสั่งการ	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7347 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 3. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน
1.7 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ อย.	1) เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพ ออกจากพื้นที่/ ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่เริ่มเกิด เหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูล ที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับ ความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณในสภาวะ วิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียม เก็บไว้ในที่ปลอดภัย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
1.8 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรมือถือ : 08-9782-9480 3. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบ ไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบ สารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทุกหน่วยงาน
1.9 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้า ระวังสถานการณ์ก่อนการจลาจล และ เตรียมพร้อมตลอดเวลา	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
1.10 การปรับปรุง กฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอ ต่อความต้องการ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม กม. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง) หน.กลุ่มกฎหมายฯ โทรศัพท์ : 08-9415-9374
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณา อนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	มีเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ที่ อย.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรมือถือ : 08-1991-0166
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1973-5292
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรมือถือ : 09-9227-4567
	4) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือแยกย้ายกลับบ้าน เป็นต้น	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่จุดรวมพล ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพลที่มีทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 5.1.2) หน้าอาคาร 1 และรายงานตัวให้กอง เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5.3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
	6) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่แยกย้ายกลับที่พัก ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบถึงความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์	1) สำรองทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่เหตุการณ์ก่อการจลาจลที่ อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สส./รปภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สส.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภย์ โทรศัพท์ : 08-1254-5945
	3) เก็บสิ่งของ และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย	ทันที	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนพชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
2.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	กองด่านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง โทรศัพท์ : 06-3187-0829
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	เกิดเหตุการณ์ก่อการจลาจลในกระทรวงสาธารณสุข	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 08-1696-4236

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.4 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 11 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิ ให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ ท่านใดไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกอง รับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกอง ไปปฏิบัติงานแทน	ภายใน 7 วันหลังจาก ที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตาม ข้อสั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตาม ที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมาย ที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน		
	2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้กองดำเนินการดังนี้ 2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจาก เลขสุดท้ายของระบบ 2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด RTO ของ แต่ละกอง แต่ต้อง น้อยกว่า MTPD	ทุกหน่วยงาน
2.5 รายงานผล การดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	กองที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.6 ตรวจสอบ และประเมิน ความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมิน ความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่ เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่าย รายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ และรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
3.2 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย. ให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้ เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กยผ.(กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 0-2590-7347
	4) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กยผ. (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7285
3.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือรองเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรมือถือ : 08-1991-0166
	2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของหน่วยงาน	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT)/ Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 2. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรมือถือ : 08-5444-0422 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรมือถือ : 08-1696-4236

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.4 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 3. ชื่อ-สกุล : น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น โทรศัพท์ : 08-9782-9480 4. ชื่อ-สกุล : นายเทวะ แก้วปลั่ง โทรศัพท์ : 08-5444-0422
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

4.5 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ

เหตุการณ์ “โรคระบาดต่อเนื่อง”

กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ประกอบด้วย 3 ช่วง ได้แก่

ช่วงที่ 1 การเตรียมความพร้อมก่อนการแพร่ระบาด

1. การดำเนินการตามบทบาทภารกิจ ของ อย.

- 1.1 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต และจัดหาผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- 1.2 การตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน และการโฆษณาเกินจริง
- 1.3 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.

- 2.1 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
- 2.2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ อย. ในภาวะฉุกเฉิน
- 2.3 งานบริหาร อำนวยการ และรักษาความปลอดภัย
- 2.4 การป้องกัน และดูแลสุขภาพของตนเอง

ช่วงที่ 2 ระหว่างการแพร่ระบาด (เพิ่มความเข้มงวด ปฏิบัติตามแนวทางที่เตรียมไว้อย่างเคร่งครัด)

1. การดำเนินการตามบทบาทภารกิจ ของ อย.

- 1.1 อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต และจัดหาผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- 1.2 การตรวจสอบ เฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน และการโฆษณาเกินจริง
- 1.3 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.

- 2.1 ประกาศใช้แผน BCP
- 2.2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
- 2.3 การดำเนินการตามแนวปฏิบัติของสำนักงานฯ
- 2.4 งานบริหาร อำนวยการ และรักษาความปลอดภัย

ช่วงที่ 3 เข้าสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู เยียวยา และกลับคืนสู่สภาวะปกติ)

1. การดำเนินการตามบทบาทภารกิจ ของ อย.

- 1.1 การถอดบทเรียนและการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน
- 1.2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.

- 2.1 ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อภายในสำนักงานทั่วทุกจุด
- 2.2 การช่วยเหลือ/เยียวยา ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาด
- 2.3 การรายงานผู้ที่ได้รับผลกระทบต่อผู้บริหาร
- 2.4 การพิจารณาการเยียวยาสำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบ

ช่วงที่ 1 ➤ การเตรียมความพร้อมก่อนการแพร่ระบาด

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินการตามบทบาทภารกิจ ของ อย.		
1.1 การเตรียมการเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและจัดหาผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	1) ทบทวนและออกกฎระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 1.1) กฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกในการผลิต นำเข้า และจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็น (ตามที่ กสธ. ประกาศ) ในภาวะฉุกเฉิน 1.2) หลักเกณฑ์/แนวทางในการอนุญาตหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่น นำเข้าวัตถุดิบรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงแหล่งผลิตของวัตถุดิบ เป็นต้น 1.3) หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติในการพิจารณานำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพให้กองด่านอาหารและยา โดยเฉพาะหน้ากากอนามัย	- ที่ปรึกษาฯ (ท่านประพนธ์) ทีมกฎหมาย และทุกกองผลิตภัณฑ์ - ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) กำหนดรายการวัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ต้องเตรียมความพร้อมไว้สนับสนุนในกรณีฉุกเฉิน	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) เตรียมความพร้อมระบบ Sky net รองรับกรณียื่นคำขอผ่านระบบ e-Submission และตั้งทีม (Admin กอง) ในการประสานงาน/ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบฯ	- กยผ. (ศูนย์ IT) - ทุกกองผลิตภัณฑ์
1.2 การตรวจสอบฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน และการโฆษณาเกินจริง	1) ตรวจสอบฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐาน และความปลอดภัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำหน่ายในท้องตลาด และบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) ฝ้าระวังการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพตามสื่อต่าง ๆ และจัดการเรื่องร้องเรียน	ศรป. และทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝ้าระวัง แจ้งเบาะแส ร้องเรียน	ศรป.
1.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) แต่งตั้งทีมเฉพาะกิจเพื่อรองรับการเผยแพร่ข่าวสาร และผลิต Content สำหรับเผยแพร่ผู้ประกอบการและผู้บริโภค ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
	2) ให้ความรู้ คำแนะนำที่ถูกต้องในการเลือกซื้อ เลือกใช้ และตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นในภาวะฉุกเฉินแก่ประชาชนตามช่องทางต่าง ๆ	
	3) จัดการข่าวลือ/ข่าวปลอม ให้ประชาชนทราบโดยเร็ว เพื่อลดความตระหนก ลดผลกระทบกับประชาชน	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวการดำเนินงานของ ออย. ได้แก่ มาตรการเตรียมความพร้อมและการสำรองผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และการตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินและการโฆษณาเกินจริง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ออย. Facebook : FDA Thai เป็นต้น	
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน ออย.		
2.1 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) รายงานสถานการณ์จากศูนย์ EOC ของกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้บริหารทราบใน Line Executive FDA ทุกวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองส่งต่อไปบุคลากรในกองทราบ	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
	2) สรุปรายงานการเฝ้าระวังบุคลากรของ ออย. และผู้มาติดต่อ ให้ผู้บริหารทราบใน Line Executive FDA ทันทีที่พบอาการ	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
	3) เฝ้าระวังและสังเกตอาการบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานให้ทีม SAT ทราบทุกวันหากพบผู้ที่มีอาการเสี่ยงให้รายงานต่อทีม SAT ทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่กลับบ้านหรือพบแพทย์ทันที	ทุกหน่วยงาน
	4) เฝ้าระวังและสังเกตอาการผู้มาติดต่อ ออย. และรายงานให้ทีม SAT ทราบทุกวันหากพบผู้ที่มีอาการเสี่ยงให้รายงานต่อทีม SAT ทันที และห้ามเข้ามาในจุดบริการ	สนบ. (OSSC)
	5) ประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ออย. ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ประกาศเสียงตามสาย Facebook : Oryor society เป็นต้น	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
2.2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ออย. ในภาวะฉุกเฉิน	1) จัดทำประกาศ/แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เมื่อเข้าสู่ระยะการแพร่ระบาด เช่น ปิดกั้นพื้นที่รอบอาคารสำนักงานฯ จำกัดจุดเข้า-ออก ตั้งจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิก่อนเข้าภายในอาคารสำนักงานฯ ไว้ 6 จุด หากตรวจวัดพบอุณหภูมิเกิน 37.5 ให้ลงชื่อเป็นข้อมูลในแฟ้มที่วางไว้ แต่ละจุดคัดกรอง ยกเลิก Scan นิ้ว สลับเวลารับประทานอาหาร นำภาชนะมาเอง กำหนดจุดยืนซื้ออาหารห่างกัน 1 เมตร ชำระค่าซื้ออาหารผ่านการสแกน QR code แทนการใช้คูโปง กำหนดจุดสำหรับยืนภายในลิฟต์ 4 จุด โดยยืนกันคนละมุมและให้หันหน้าออกจากกัน ออกประกาศสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามคำสั่งของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข	ทีมประสานงาน (สล.) และ ทีมกฎหมาย

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้มาติดต่อ อย. ในภาวะฉุกเฉิน 2.1) ผู้ประกอบการ เช่น กำหนดจุดบริการ/จุดนัดพบ ณ จุดเดียว ห้ามเข้า-ออกบริเวณอาคารปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย. รวมถึงแนวปฏิบัติเมื่อเข้ามา ณ จุดบริการ เช่น วัดอุณหภูมิ ใส่แมส เจลล้างมือ เป็นต้น 2.2) ผู้มาประชุม/ผู้มาติดต่องาน ให้หน่วยงานตรวจคัดกรองอย่าง เข้มงวด	ทีมประสานงาน (สส.)
	3) กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับการประชุม/อบรม/สัมมนา (พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย) 3.1) ยืนยัน หน่วยงานผู้จัดต้องมีมาตรการในการจัดประชุม ที่เข้มงวด (เช่น วัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ ใส่แมส จัดห้องประชุมที่โล่ง โปร่ง จัดที่นั่งห่างกัน และละเว้นการรับประทานอาหารร่วมกัน) 3.2) ปรับรูปแบบ เช่น VDO Conference, Youtube, Website, Line, Webex, Zoom, Facebook Live เป็นต้น 3.3) ยกเลิก ขออนุมัติสำนักงานฯ เพื่อยกเลิกโครงการ และแจ้ง สส. และ กยผ. คี๋นงบกกลาง	ทุกหน่วยงาน
	4) กำหนดภารกิจและบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ อย. และ ภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้	ทุกหน่วยงาน
	2.3 งานบริหาร อำนวยการ และรักษา ความปลอดภัย	1) จัดหา และวางแผนการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นใน การป้องกันเชื้อโรคให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่องในสถานที่ตามจุดต่าง ๆ เช่น ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์แบบ Console ตามจุดเข้า-ออกทุกอาคาร และติดตั้งเจลล้างมือแอลกอฮอล์ในลิฟต์ทุกตัว จุดแลกคูโปงในโรง อาหาร เป็นต้น
	2) กำหนดให้มีการทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ และน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณจุดสัมผัสร่วมกันบ่อยๆ รวมถึงทำความสะอาดห้องสุขา และ จัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอบริเวณอ่างล้าง	ทีมประสานงาน (สส.)
	3) จัดจุดแลกบัตรผู้มาติดต่อให้กรอกข้อมูลส่วนตัว และสวมหน้ากาก อนามัยทุกครั้งตลอดเวลาที่มาติดต่อราชการ	ทีมประสานงาน (สส.)
	5) จัดเตรียมระบบ IT รองรับการทำงานตามกฎระเบียบ ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ และการปฏิบัติงาน Work From Home ของเจ้าหน้าที่ อย. เมื่อเข้าสู่ระยะการแพร่ระบาด	กยผ. (ศูนย์ IT)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.4 การป้องกัน และ ดูแลสุขภาพของตนเอง	<p>ปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมควบคุมโรค เช่น</p> <p>1) มาตรการ D-M-H-T-T</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว้นระยะห่างระหว่างกัน - สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา - ล้างมือบ่อยๆ - ตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน - เช็กอินผ่านแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” เมื่อเข้าไปในสถานที่ต่างๆ <p>2) มาตรการ Universal Prevention for Covid-19 ป้องกันตนเอง ขั้นสูงสุด (แบบครอบจักรวาล)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกจากบ้านเมื่อจำเป็น - เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร - สวมหน้ากากอนามัยและทับด้วยหน้ากากผ้า - ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยสบู่ เจลแอลกอฮอล์ - อย่าใช้มือสัมผัสหน้ากากอนามัยรวมทั้ง ใบหน้า ตา จมูก ปาก - ทำความสะอาดฆ่าเชื้อพื้นผิวที่ถูกสัมผัสบ่อย ๆ - แยกของใช้ส่วนตัวทุกชนิดไม่ควรใช้ของร่วมกับผู้อื่น - ทานอาหารปรุงสุกใหม่ แยกสำรับ ใช้ช้อนกลางส่วนตัว - หากสงสัยว่าตนเองมีความเสี่ยงควรตรวจด้วย ATK - ตรวจ ATK คัดกรองตนเองเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อ - ฉีดวัคซีนเข็มกระตุ้นสร้างภูมิคุ้มกันที่เพียงพอลดอัตราการป่วย หนักและลดการเสียชีวิต 	เจ้าหน้าที่ทุกคน

ช่วงที่ 2 >> ระหว่างการแพร่ระบาด (เพิ่มความเข้มงวด ปฏิบัติตามแนวทางที่เตรียมไว้อย่างเคร่งครัด)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ ของ ออย.		
1.1 อำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต และจัดหาผลิตภัณฑ์ สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	<p>1) อำนวยความสะดวกในการผลิต นำเข้า และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สุขภาพที่จำเป็น (ตามที่ กสธ. ประกาศ) ในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>2) จัดหา/สนับสนุน วัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ที่ใช้ในการป้องกัน/รักษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชนและระบบสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>3) ปรับรูปแบบการทำงานโดยใช้ระบบ IT มาใช้ โดยเฉพาะงานกำกับ ดูแลก่อนออกสู่ตลาด (Pre-marketing control) เพื่อลดจำนวน ผู้ประกอบการที่เข้ามาติดต่อ ออย. และการให้บริการที่รวดเร็ว</p>	<p>ทุกกองผลิตภัณฑ์</p> <p>ทุกกองผลิตภัณฑ์</p> <p>ทุกกองผลิตภัณฑ์</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.2 การตรวจสอบ ฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ ในภาวะฉุกเฉิน และ การโฆษณาเกินจริง	1) ตรวจสอบฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐาน และความปลอดภัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำหน่ายในท้องตลาด และบังคับใช้กฎหมาย อย่างจริงจัง	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) ฝ้าระวังการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพตามสื่อต่าง ๆ และจัดการเรื่องร้องเรียน	ศรป. และ ทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝ้าระวัง แจ่งเบาะแส ร้องเรียน	ศรป.
1.3 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ให้ความรู้ คำแนะนำที่ถูกต้องในการเลือกซื้อ เลือกใช้ และตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นในภาวะฉุกเฉิน แก่ประชาชนตามช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
	2) จัดการข่าวลือ/ข่าวปลอม ให้ประชาชนทราบโดยเร็วอย่างต่อเนื่อง	
	3) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวการดำเนินงานของ อย. ในภาวะ ฉุกเฉินผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง	
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.		
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	ประกาศใช้แผน BCP	ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือ รองเลขาฯ ที่ได้รับ มอบหมาย)
2.2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1. รายงานสถานการณ์ของประเทศ และสถานการณ์ภายใน อย. ทุกวัน	ทีม SAT กยพ. (ศูนย์ฝ้าระวังฯ)
	2. สื่อสาร และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. ทราบ อย่างต่อเนื่อง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
2.3 การดำเนินตามแนว ปฏิบัติในการทำงาน และแนวปฏิบัติของ สำนักงานฯ	1) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ อย. และแนวปฏิบัติของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด	ทุกหน่วยงาน
	2) หลีกเลี่ยง และงดจัดกิจกรรม/ประชุม/สัมมนา หรือ การชุมนุมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาด	ทุกหน่วยงาน
	3) พิจารณาความเสี่ยงในการติดเชื้อและปฏิบัติตามคำแนะนำของ กรมควบคุมโรค • วงที่ 1 ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อ : ผู้ติดเชื้อเข้าข่าย (ผลตรวจด้วย ATK เป็นบวก) / ผู้ติดเชื้อยืนยัน (ผลตรวจด้วย RT-PCR เป็นบวก) มีความเสี่ยงสูง เกิดจาก - เจอกับผู้ติดเชื้อ ในพื้นที่ปิด อากาศไม่ถ่ายเท	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- อยู่ห่างจากผู้ติดเชื้อไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาทีโดยไม่มี การป้องกัน</p> <p>- พุดคุยกับผู้ติดเชื้อในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที</p> <p>- ไอ จาม ใส่กันโดยไม่มี การป้องกัน</p> <p>**ต้องกักตัว และตรวจหาเชื้อ โดย</p> <p>1. ต้องกักตัวที่บ้าน 7 วัน โดยตรวจสอบอาการป่วยทุกวัน</p> <p>- ตรวจ ATK ครั้งที่ 1 วันที่ 5-6 หลังสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อครั้งสุดท้าย</p> <p>2. สังเกตอาการตนเองเพิ่มอีก 3 วัน โดยออกนอกบ้านเท่าที่จำเป็น หากไปทำงาน แยกพื้นที่กับผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรการ Universal Prevention เลี่ยงไปสถานที่สาธารณะ เลี่ยงใช้ขนส่งสาธารณะที่หนาแน่น</p> <p>- ตรวจ ATK ครั้งที่ 2 วันที่ 10 หลังสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อครั้งสุดท้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • วงที่ 2 ผู้สัมผัสหรือใกล้ชิดกับวงที่ 1 มีความเสี่ยงต่ำ <p>* สังเกตอาการตัวเอง 10 วัน หลีกเลี่ยงที่ชุมชน แยกรับประทานอาหาร สวมหน้ากากอนามัย เว้นระยะห่าง หมั่นล้างมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วงที่ 3 ผู้สัมผัสหรือใกล้ชิดกับวงที่ 2 มีความเสี่ยงต่ำหรือไม่มี ความเสี่ยง ไม่ต้องกักตัว สวมหน้ากากอนามัย เว้นระยะห่าง หมั่นล้างมือ 	
2.4 งานบริหาร อำนาจการ และรักษา ความปลอดภัย	1) ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองผู้เข้า-ออก สำนักงานฯ ทุกอาคาร	ทีมประสานงาน (สส.) และ ทุกหน่วยงาน
	2) กรณีพบเจ้าหน้าที่ อย. อุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้นั่งรอ 15 นาที และวัดอุณหภูมิซ้ำ หากยังเกิน 37.5 องศา เซลเซียส ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทำนนั้นกลับบ้าน และไปพบแพทย์/ ตรวจ ATK หาโรคโควิด-19 และรายงานให้ผู้อำนาจการกองทราบ	ทีมประสานงาน (สส.) และ ทุกหน่วยงาน
	3) ผู้อำนวยการกองรายงานผู้ติดเชื้อให้กับผู้บริหารระดับกรมทราบใน Line : Executive FDA	ผู้อำนวยการ ทุกหน่วยงาน
	4) กรณีมีเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจพบว่าป่วยติดเชื้อ ดำเนินการดังนี้ 4.1) ผู้ป่วยติดเชื้อแจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประสานงานของกอง/กลุ่ม ทราบ โทรแจ้งข้อมูลผู้ป่วยที่หมายเลขโทรศัพท์ 1330 และลงข้อมูล สถานการณ์โควิด-19 ของศูนย์ HPVC ทาง https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFpxWZ5hWUvFr188GUxNx2miqkPV9S_UTz_l_O5PLAUe8x2A/viewform	- ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือ รองเลขฯ ที่ได้รับ มอบหมาย) - ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>4.2) เจ้าหน้าที่ อย. ที่ใกล้ชิดผู้ป่วย ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประสานงานของกอง/กลุ่ม และให้กักตัวอยู่ที่บ้าน 7 วัน สังเกตอาการเจ็บป่วยทุกวันและตรวจ ATK หากมีอาการที่สงสัยว่าอาจติดเชื้อโควิด-19 เช่น มีไข้ ไอ หายใจลำบาก ให้โทรแจ้งสายด่วน เช่น 1330, 1669, Call center โรงพยาบาลใกล้บ้าน เป็นต้น</p> <p>4.3) ปิดสถานที่ทำงานโดยพิจารณาตามสถานการณ์ เช่น หากพบผู้ป่วย 1 ราย อาจปิดเฉพาะห้อง/ฝ่ายที่ผู้ป่วยทำงาน หรือ หากพบว่ามีการแพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว/ คลัสเตอร์ อาจปิดสถานที่ทำงานทั้งกอง/ชั้น/ตึก/สำนักงานฯ และทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค</p> <p>4.4) ให้ปฏิบัติงาน Work From Home ตามภารกิจของแต่ละกองได้กำหนดไว้ผ่านระบบออนไลน์ สำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงาน ให้เหลื่อมเวลากันในการปฏิบัติงาน/สลับเวลาทำงาน</p>	
	<p>5) กรณีมีคนในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจพบว่าป่วยติดเชื้อดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1) รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประสานงานของกอง/กลุ่ม</p> <p>5.2) ไปตรวจหาเชื้อที่โรงพยาบาล และกักตัวอยู่ที่บ้าน 7 วัน เพื่อเฝ้าระวัง สังเกตอาการเจ็บป่วยทุกวันและตรวจ ATK หากมีอาการที่สงสัยว่าอาจติดเชื้อโควิด-19 เช่น มีไข้ ไอ หายใจลำบาก ให้โทรแจ้งสายด่วน เช่น 1330, 1669, Call center โรงพยาบาลใกล้บ้าน เป็นต้น</p>	

ช่วงที่ 3 ➤ เข้าสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู เยียวยา และกลับคืนสู่ภาวะปกติ)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ ของ อย.		
1.1 การถอดบทเรียนและการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน	<p>1) ถอดบทเรียนการดำเนินงานจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทั้งงานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด (Pre-marketing control) และงานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพหลังออกสู่ตลาด (Post-marketing control)</p> <p>2) ผลักดันให้ทีมงานวิจัย/พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับสถานการณ์วิกฤติ โดยใช้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 เป็นกรณีศึกษา</p> <p>3) ผลักดันให้ทุกกระบวนการที่ยังดำเนินการในลักษณะ Manual มาใช้ระบบ e-Submission</p>	<p>ทุกกองผลิตภัณฑ์</p> <p>ทุกกองผลิตภัณฑ์</p> <p>- กยพ. (ศูนย์ IT) - ทุกกองผลิตภัณฑ์</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	ให้ความรู้ คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ประชาชนในการเลือกซื้อ เลือกใช้ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการปฏิบัติตน แบบ New normal	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.		
2.1 ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อภายใน สำนักงานทั่วทุกจุด	ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อภายในสำนักงานทั่วทุกจุด รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ	ทีมประสานงาน (สส.) และ ทุกหน่วยงาน
2.2 การช่วยเหลือ/ เยียวยา ผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากโรค ระบาด	สำรวจเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ เพื่อช่วยเหลือ/เยียวยา และรายงานให้ทีม SAT ทราบ และรายงานผู้บริหารทราบ	ทุกหน่วยงาน
2.3 การรายงานผู้ที่ได้รับ ผลกระทบต่อผู้บริหาร	สรุปสถานการณ์ และรายงานผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดให้ ผู้บริหารทราบ	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
2.4 การพิจารณา การเยียวยาสำหรับผู้ ที่ได้รับผลกระทบ	สำนักงานฯ พิจารณาการเยียวยา สำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ทีมประสานงาน (สส.)