

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์	3
1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCM Assumptions)	3
1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCM).....	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).....	16
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	20
3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	24
3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	24
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).....	69
3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement).....	81
3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	86
3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement).....	89
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) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศที่สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (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				✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และ เหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบ ในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดย ผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะถูกประกาศใช้โดย เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย หน่วยงานที่มีหน้าที่ กำหนด/ ทบทวนนโยบาย และบริหารการดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่อง คือ คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หน่วยงานที่มีหน้าที่ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง คือ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หน่วยงานที่มีหน้าที่ซ้อมแผนฯ คือ สำนักงานเลขานุการกรม

2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก (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				✓			กองผลิตภัณฑ์และกองดำนฯ
2. พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ				✓			กองผลิตภัณฑ์

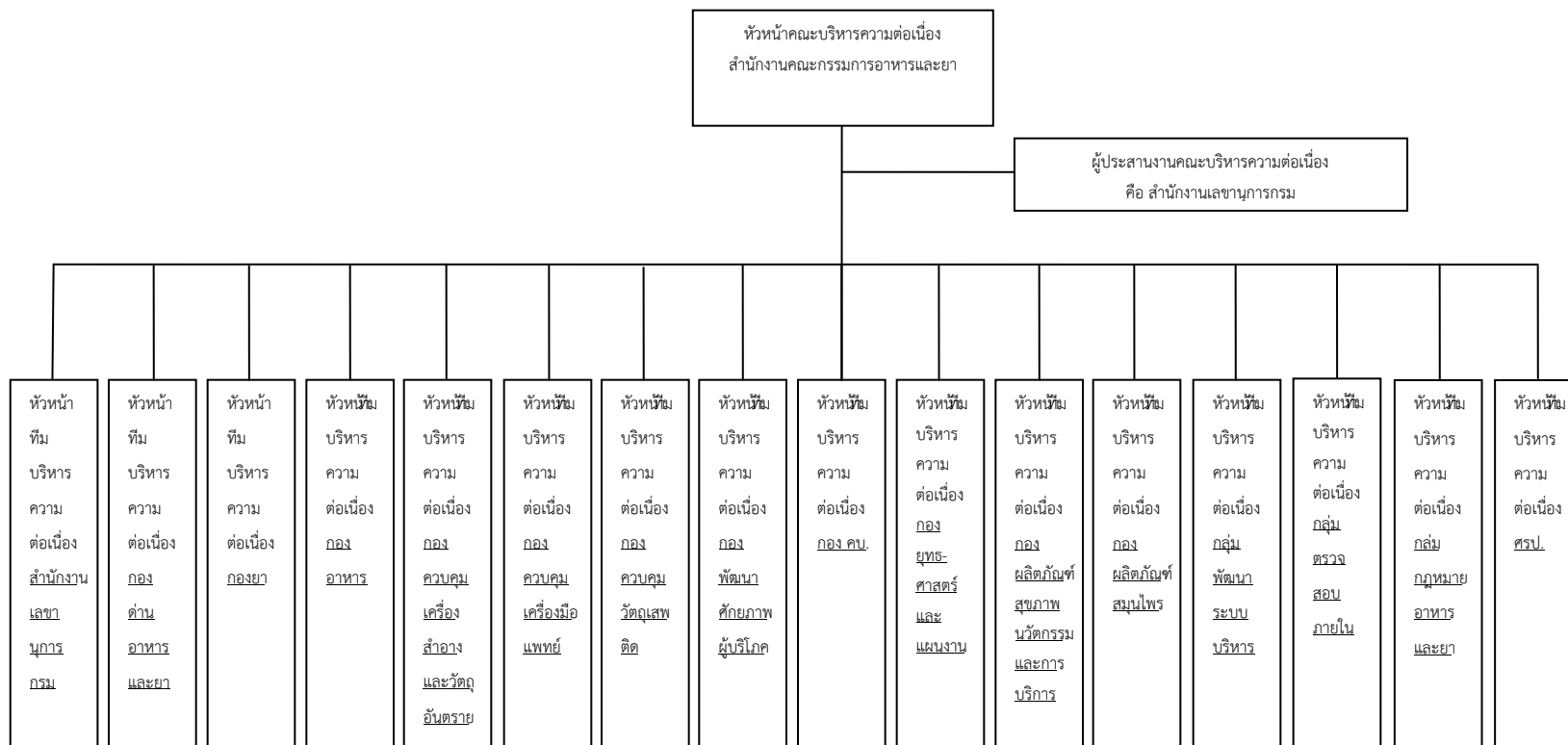
กระบวนกร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
3. ตรวจสอบฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัย ของผลิตภัณฑ์สุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			กองผลิตภัณฑ์ และกองด้านฯ
4. ตรวจสอบฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัย สถานประกอบการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			กองผลิตภัณฑ์
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่ปลอดภัย				✓			กอง พศ.
6. จัดซื้อ และจัดหายาเสพติด ทางการแพทย์			✓				กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)
7. การดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์			✓				กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)

สำหรับกระบวนกรอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้
สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนกรหลัก

2.2 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยพิจารณาจากกระบวนการหลักและสนับสนุนที่สำคัญ โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง ค.บ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ศรป. หมายถึง ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

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

ตารางที่ 2.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ อย.

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกรม				
1. หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา	เลขาธิการคณะกรรมการ อาหารและยา	08-1991-0166	รองเลขาธิการฯ 1 รองเลขาธิการฯ2	08-1852-1579 08-1845-9043
2. ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่องของ อย.	เลขานุการกรม	08-1254-5945	1. น.ส.อวิกา จันประภาส 2. นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-1711-4782 08-5517-7884
ระดับกอง				
1. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	เลขานุการกรม	08-1254-5945	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
2. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ด้านอาหารและยา	ผู้อำนวยการกอง ด้านอาหารและยา	06-1372-6396	นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	06-3187-0829

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองยา	ผู้อำนวยการกองยา	08-1694-7930	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	083-9539287
4. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองอาหาร	ผู้อำนวยการกอง อาหาร	080-433-0055	1. นางเนาวรัตน์ แต่งไทย 2. น.ส.วิมลรัตน์ อพัฒน์กุล	065-5211-520 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. นางรุจิพัชร ยิ่งกิจวิวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายขายและ ติดตามการกระจาย วัตถุเสพติด	08-3955-6245 08-1836-8442
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภค	ผู้อำนวยการกอง พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	08-1843-3647	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	06-3273-8992	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830
10. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ แผนงาน	08-5485-1386	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 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	พ.จ.อ.ธนาพนธ์ ทองพาณิชย์	08-9125-7259
14. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-9899-7513	น.ส.กมลชนก ประทีปสุขทน	09-3307-8448
15. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9415-9374	1. น.ส.กุลชญา ชุ่มคำ 2. นายวีระวุธ กุลชาวุฒิ 3. นายปัญญาฤทธิ์ ปานทอง	08-0802-1400 09-1730-6682 06-2818-5356

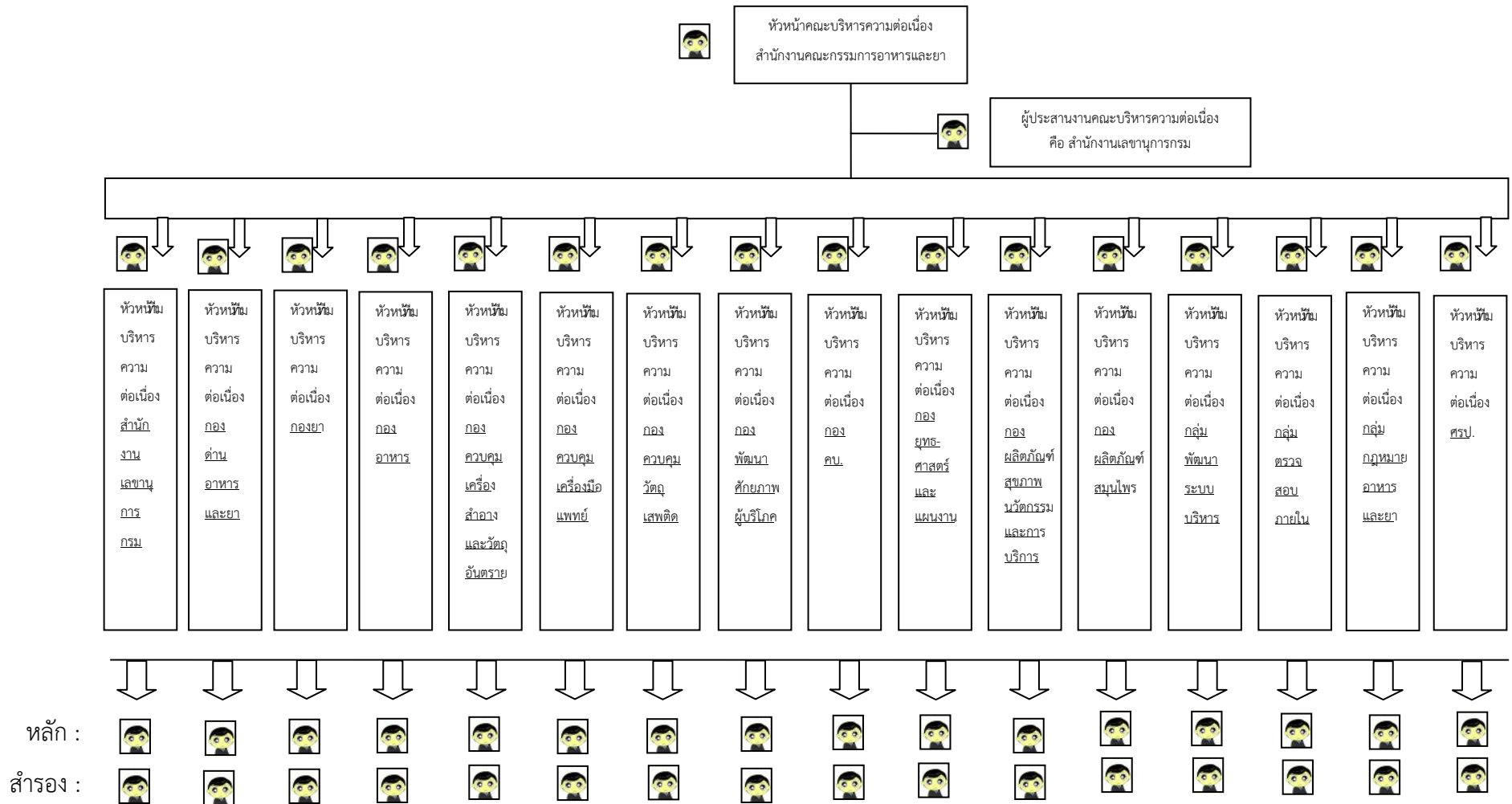
บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
16. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำ ผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ผู้อำนวยการศูนย์ จัดการเรื่องร้องเรียน และปราบปรามการ กระทำผิด กฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	08-1702-6094	น.ส.ปาวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721

2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน บริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 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



รูปภาพที่ 2 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


หมายเหตุ : กอง คบ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น


ศรป. หมายถึง ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ


ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน



ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก</p>	<p>1. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยให้บริการ</p> <p>1.1 กรณีเสียหายบางส่วน ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 4” หรือ “คอนโด/หอพักบริเวณใกล้เคียง”</p> <p>1.2 กรณีเสียหายทั้งหมด</p> <p>1) ให้หน่วยบริการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ด้านอาหารและยาสุวรรณภูมิ” ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 40 ตารางเมตร หรือ “ด้านอาหารและยาดอนเมือง” ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 69 ตารางเมตร และกำหนดให้ใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เท่ากับ 2.76 ตารางเมตรต่อคน หรือทั้งหมด 25 คน และกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 10 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 (3 คน) 7) กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (3 คน) 8) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) (2 คน) 9) สำนักงานเลขานุการกรม (2 คน) 10) กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (2 คน) <p>ทั้งนี้ จำนวนของบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับสถานที่สำรองที่จะไปปฏิบัติงาน</p> <p>2) ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสามารถปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบจนกว่าอาคาร/ สถานที่ ที่เสียหายจะจัดสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ</p>	<p>หน่วยงาน ที่ได้รับความ เสียหาย</p> <p>กองผลิตภัณฑ์ และหน่วยงาน อื่น รวม 10 หน่วยงาน</p> <p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>2. หน่วยสนับสนุนอื่น ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดจุดรวมตัวกันเอง เช่น นัดรวมกันที่ห้างสรรพสินค้าเพื่อประชุมหารือ หรือวางแผนการทำงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เช่น ที่พักอาศัย 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>หน่วยงานสนับสนุน</p> <p>กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p>
 <p>วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</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) ประสานทุกสำนัก/ กองกลุ่ม แจ้งจำนวนกระดาษลายน้ำที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองให้เพียงพอภายใน 2 สัปดาห์ 9) จัดหารถตู้โดยสารไม่ประจำทาง รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 10) ร่วมกับกองด่านอาหารและยาสำรวจหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ 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 ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ทุกกองผลิตก๊าดท์ใช้ Manual ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบเมื่อกลับเข้าสู่สถานะปกติ 3. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 4. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 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 มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทาง คือ ภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเครือข่ายทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานเลขานุการกรม กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้ แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลัก ในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบ และพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปลำดับและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง <p>จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</p>	<p>คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

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

3. การบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มี การจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาขึ้นซึ่งประกอบด้วย

- 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 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 3.1.14 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.1.15 กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- 3.1.16 ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

1. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน รายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏตามตารางที่ 3.1.1-3.1.17

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางไทรทอง ศิลาภัย รท.เลขานุการกรม	08-1254-5945	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-5517-7884	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณิ ธนรัชชนันท์	08-1826-1227
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุจิตา ศรีจรัส	08-9697-8945
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางชนิตาภา ดิเรกศิลป์	08-4752-0679

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองด้านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ ผู้อำนวยการกองด้านอาหาร และยา	08-1372-6396	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอัจฉิมา สถาพรเจริญ 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 พุ่มด้วง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบ	06-4930-9965

ตารางที่ 3.1.3 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุชาติ จอประเสริฐ ผู้อำนวยการกองยา	08-1694-7930	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	08-3953-9287
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปราโมทย์ อัครภาน	08-1626-6588
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จารุวรรณ โตรณ	08-1349-9704
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อิทธิพร ดุเมแก้ว	08-1559-8499
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปิยะรส วัชรระนุกุล	08-9810-1378
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกฤษดา ลิมนานนท์	09-4647-9111

ตารางที่ 3.1.4 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการกองอาหาร	080-433-0055	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จิรารัตน์ เทศะศิลป์	08-9170-1115
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นฤมล ฉัตรสง่า	08-9107-7507
		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 ปัญญาปฏิภาณ	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	นางอรุธิดา ทองธรรมชาติ	08-9011-9905
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวดุลาวัลย์ เสฐจินตนิน	08-7829-5411
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวิชญ์สินี 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	นางพิมลวรรณ ทันตวิวัฒน์านนท์	08-1658-9162
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	06-3273-8331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางคันสนีย์ ปันทอง	09-1929-0588

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางชนิษฐา ตันติศิริินทร์ ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1347-1516	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ร.ต.อ (ญ) นันทิยา บุญยะจินดา หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-3955-6245
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มควบคุม ของกลางวัตถุเสพติด	08-5482-7681
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลหลัง ออกสู่ตลาด	08-1702-6095
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพรสุรีย์ ศรีสว่าง หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลก่อน ออกสู่ตลาด	09-2443-2551
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวศรัณยา ขวณิชย์ หัวหน้ากลุ่มกำหนด มาตรฐาน	08-1868-2605
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวกิริญา มณีกิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	09-7226-5588
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจันทิมา จงรัตนกิจ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและงาน วิชาการด้านวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-1173-4267
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางรุจิพัทธ์ ยิ่งกิจวิวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายขายและติดตาม การกระจายวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-183-68442
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อังคณา ดำนิล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-9224-0161

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รัตติยา นิลกลม หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-1490-2772
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปิยฉัตร บุษกรพิสุทธ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-7712-8266
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายยุทธนา คุณธร หัวหน้างานอาคารสถานที่ (กลุ่มเงินทุนฯ)	08-4855-7297

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเลิศชาย เลิศวุฒิ ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภคร	08-1843-3647	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จิตรา เอื้อจิตรบำรุง	08-9811-6891
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณุช รื่นหาญ	08-1576-7254
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางผุสดี เวชชพิพัฒน์	08-1174-6237
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เสาวณีย์ เกตุบำรุงพร	08-7449-2965
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูมิพัฒน์ อรุณากร	09-0548-5965
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิษณุ โรจน์เรืองโร	08-1696-4236

ตารางที่ 3.1.10 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.วรสุตา ยุงทอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	06-3273-8992	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางโกสุม สูดลีน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1813-9668

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวาริรัตน์ เลิศนที ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	08-5485-1386	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พรทิพย์ เจียมสุขน รองผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	08-9182-3331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อุบลวรรณา เจริญผ่อ	09-2256-5446
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.สทศพร เวศนานนท์	08-4158-1010
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเจษฎาพร โชติรัตน์	08-1920-5610
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พัทธริยา โภคะกุล	08-9058-7070
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ภวิญญา มีมั่งคั่ง	08-1207-6655
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสิตานันท์ พูนผลทรัพย์	08-0207-7089
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เยาวเรศ อุปมายันต์	06-2597-8739

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธนศักดิ์ ประเสริฐฐา	08-8292-4279
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอาทิตย์ พันเดช	08-4795-6951

ตารางที่ 3.1.12: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) –กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ

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
นายวราวุธ เสริมสินสิริ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ สมุนไพร	08-9796-1437	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ดวงกมล ภักดีสัตยพงศ์	08-1693-8383
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นิมมวล เลาหสุขไพศาล หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	09-695-5951
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอนูรัตน์ รุ่งแสงทอง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	09-0413-6529

ตารางที่ 3.1.14 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธนาพนธ์ ทองพานิช	08-9125-7259
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ศศิธร เตชะนันท์	08-9265-2639
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กิตตินันท์ ธรรมวันนา	09-5117-9007

ตารางที่ 3.1.15 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาธิตา มาดี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	08-9899-7513	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กนกวรรณ จันทร์อินทร์	08-0273-5763
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ศิริรักษ์ เลี้ยวจู	09-6763-1771
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รุ่งนภา พวงสิงห์	08-0997-9137

ตารางที่ 3.1.16 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิษณุ เชื้อพันธ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9415-9374	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กุลชญา ชุ่มคำ	08-0802-1400
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวีระวุธ กุลชาญวุฒิ	09-1730-6682
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปัญญาฤทธิ ปานทอง	06-2818-5356

ตารางที่ 3.1.17 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปราม
การกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

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

3.2 กระบวนการหลักและสนับสนุนที่มีความสำคัญที่ต้องฟื้นคืนสภาพ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาพบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น 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. การอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหารและการแก้ไขรายงาน อนุญาต				✓			กองอาหาร
2. การอนุญาตสถานที่นำเข้าอาหาร การแก้ไขรายการ อนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว				✓			
3. การให้บริการ e-submission			✓				
4. การออกหนังสือรับรองการส่งออก			✓				
5. การให้คำปรึกษา				✓			
6. การยื่นขอประเมินความปลอดภัยอาหาร				✓			
7. การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ยา				✓			กองยา
8. การขอหนังสือรับรองการแก้ไขสำคัญการขึ้น ทะเบียนตำรับยา				✓			
9. การพิจารณาคำขอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาด้วยระบบ e- submission			✓				
10. การพิจารณาอนุญาตและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยา				✓			
11. การพิจารณาอนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้า/ขาย การแก้ไขรายการในใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต				✓			
12. การให้คำปรึกษา				✓			
13. การตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ยา/สถานที่				✓			

กระบวนกร (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/หนังสือรับรองต่างๆ 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 กรณีไม่ตรวจสถานที่				✓			

กระบวนกร (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. การออกหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์ กรณีไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)				✓			กอง พ.
29. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ มากกว่า 100 รายการ (ระยะเวลา แล้วเสร็จ 5 วัน)				✓			
30. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ 1 รายการ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)			✓				
31. การออกใบแทนหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วัน)				✓			
32. การออกใบรับแจ้งการนำเข้าหรือส่งออกแต่ละครั้ง ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ 4				✓			
33. การออกใบอนุญาตเฉพาะคราวเพื่อนำเข้าหรือ ส่งออกยาเสพติดให้โทษหรือวัตถุออกฤทธิ์				✓			กอง ต.
34. งานแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (กรณีงานเร่งด่วน/สำคัญ)				✓			
35. จำหน่ายวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ไปยัง สถานพยาบาล 1) คำขอซื้อออนไลน์ 2) พิจารณาคำขอซื้อ 3) อนุมัติคำขอซื้อ			✓				
36. การจัดยาและการจัดส่งทางไปรษณีย์ คือ การจัดส่งวัตถุเสพติดไปยังลูกค้า			✓				กอง ต. (กลุ่มเงินทุน)

กระบวนกร (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
37. การให้บริการงานด้าน อย. ณ ด้านอาหารและยา			✓				กองด้านฯ
38. การตรวจสอบ และพิจารณาการนำเข้าผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ณ กองด้านอาหารและยา			✓				
39. พิจารณาคำขออนุญาตนำเข้า หรือส่งอาหารเข้ามา ในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว (แบบ อ.12)				✓			
40. การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนตำรับยา ด้วยระบบ e-submission			✓				สนบ.
41. การพิจารณาคำขอแก้ไขทะเบียนตำรับยา ด้วย e-submission			✓				
42. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ				✓			
43. การพิจารณาคำขอผลิตยาวิจัย หรือนำเข้ายาวิจัย			✓				
44. การให้บริการบัตรคิว เพื่อเรียงลำดับการเข้ารับบริการ (บัตรคิวมือ)							
1) <u>กรณีที่ 1</u> สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจาก สถานที่ทำงานได้ดำเนินการให้บริการบัตรคิวมือได้ทันที ที่เริ่มเปิดให้บริการ ณ สถานที่สำรอง			✓				
2) <u>กรณีที่ 2</u> ไม่สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น ออกจากสถานที่ทำงานได้เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายใน 4 - 6 ชม. และให้บริการบัตรคิวมือ ณ สถานที่สำรอง			✓				
45. การให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับคำขอตามระบบงาน			✓				

กระบวนกร (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
46. การพิจารณาคำขอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สมุนไพรด้วยระบบ e- submission			✓				สมพ.
47. การพิจารณาอนุญาตและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สมุนไพร				✓			
48. การพิจารณาอนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้า/ขาย การแก้ไขรายการในใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตสำหรับผลิตภัณฑ์สมุนไพร				✓			
49. การให้คำปรึกษา				✓			
กระบวนกรของหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญ							
1. รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต				✓			สล.
2. ออกเลขหนังสือภายนอก				✓			
3. รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก				✓			
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ				✓			
5. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง				✓			
6. ดำเนินการ Backup ข้อมูลการอนุญาตที่มี การดำเนินการล่าสุด				✓			กยผ. (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. คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนกรที่จำเป็นต้องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นรายไตรมาส (แต่ในช่วงแรกอาจไม่จำเป็น)				✓			ก.พ.ร.
13. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี				✓			ตสน.

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
14. พิจารณางานที่จะใกล้ครบอายุความมากที่สุด				✓			กลุ่ม กม.
15. เตรียมการการเงินที่จำเป็นต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์				✓			
16. ประสานผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญปรับ					✓		
17. รับเรื่องร้องเรียน				✓			สรุป.

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็น และ เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการที่ 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 อย. ได้	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		
2. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. 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 และยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีพื้นที่ทำงานจำกัด	ด้านอาหาร และยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				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>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองควบคุมวัตถุเสพติด</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ด้านอาหาร และยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติ งานสำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
	- ตามที่กลุ่ม เงินทุนฯ วางแผนไว้	100 ตร.ม.					
<u>กองด้านอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหาร และยาตอนเมือง/ 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
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค</u> <u>ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค</u> <u>และท้องถิ่น</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม / ที่พักอาศัยของ เจ้าหน้าที่						9 ตร.ม.
<u>กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม</u> <u>และการบริการ</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่			15 ตร.ม. (5 คน)			
<u>กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและย 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							
สำนักงานเลขานุการกรม พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและย ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตรม. (2 คน)		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและย ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สนามกีฬา กระทรวง สาธารณสุข		10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	สนามกีฬา กระทรวง สาธารณสุข		2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านของ เจ้าหน้าที่		8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)		10 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
<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอกบ้าน ของเจ้าหน้าที่	5 ตร.ม.					
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม.					
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	30 ตร.ม.					
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและย ดอนเมืองสุวรรณ 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/ กยผ. (ศูนย์ IT)			2 เครื่อง	4 เครื่อง		
5. เครื่องโทรสาร/โทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตามความ เหมาะสม			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตามความ เหมาะสม			
7. เครื่องสแกนเอกสาร	กองอาหาร			1 เครื่อง			
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		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
8. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	กองยา				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองยา				3 คัน		
กองควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล(แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง หรือของส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
2. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง หรือของส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
3. แอร์การ์ด	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)	กยผ. (ศูนย์ IT)				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
5. โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงาน	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				1 เครื่อง		
6. บัตรเติมเงิน/300 บาท	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				6 ใบ		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
7. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล้องกระดาษใส่เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการ กรม				6 ตัว 6 ตัว 12 กล้อง 1 ชุด 6 รีม		
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		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย ตัวแทน จำหน่าย สำนักงาน เลขานุการ กรม				4 เครื่อง		
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. กล้องถ่ายรูป	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย ตัวแทน จำหน่าย				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
9. แบบฟอร์มเปล่าตาม กระบวนการงานที่ให้บริการ (จำนวน ตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุดิบตราช ฝ่ายบริหาร ทั่วไป				ตามความ จำเป็น		
10. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตรายาง (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุดิบตราช ฝ่ายบริหาร ทั่วไป				ตามความ จำเป็น		
11. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ใช้ใน สำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ หมึก พิมพ์ของเครื่องเลเซอร์หมึกตรายาง	กลุ่มควบคุม วัตถุดิบตราช ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				ตามความ จำเป็น		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	กองควบคุม เครื่องมือ แพทย์				3 ชุด		
2. โทรศัพท์ และโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				อย่างละ 1 เครื่อง		
3. กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ, ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	สำนักงาน เลขานุการ กรม				อย่างละ 1 ชุด		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานทั่วไป	กยผ. (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)	กยผ. (ศูนย์ IT)				2 เครื่อง		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุมวัตถุเสพติด				2 เครื่อง		
5. Promotion Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักงานเลขานุการกรม				1		
6. กระดาษถ่ายน้ำและการดาษการ์ด (สำเนาคู่ฉบับ)	สำนักงานเลขานุการกรม				อย่างละ 2 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงานเลขานุการกรม				2 รีม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
8. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	กองควบคุม วัตถุเสพติด				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				3 คัน		
10. เตรียมความพร้อมแบบฟอร์ม รับเรื่องในภาวะฉุกเฉินที่upload ขึ้นInternet บน website กองควบคุมวัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด						
11. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม - ฝ่ายขาย - ฝ่ายจัดซื้อ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุน)				4 เครื่อง 4 เครื่อง 1 เครื่อง		
12. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุน)				1 เครื่อง		
13. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องถ่าย เอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุน)				2 เครื่อง		
14. รถยนต์สำหรับจัดส่งยา กรณีฉุกเฉิน	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุน)				1 คัน		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
15. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุม วัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุน)				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 เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการ กรม				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค</u> <u>ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน</u> <u>ภูมิภาคและท้องถิ่น</u> 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. บัตรคีย์มือ (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
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพรม 1. เครื่องคอมพิวเตอร์(แบบตั้งโต๊ะ/ แบบพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	กองผลิตภัณฑ์ สมุนไพรม/ ส่วนบุคคล				2 ชุด		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองผลิตภัณฑ์ สมุนไพรม/ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ (หมึกพิมพ์)	กองผลิตภัณฑ์ สมุนไพรม/ กยพ. (ศูนย์)				2 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน (ตามความ จำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษถ่ายน้ำ หมึกตรายาง	สำนักงาน เลขานุการกรม				ตามความ จำเป็น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม 1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม 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. สำนักรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ 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
<u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</u> <u>(ศูนย์ IT)</u>							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	กยผ. (ศูนย์)/ ตัวแทน จำหน่าย				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	กยผ. (ศูนย์)/ ตัวแทน จำหน่าย				10 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์แบบMultifunction	กยผ. (ศูนย์)/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server	กยผ. (ศูนย์)/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5. อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ	กยผ. (ศูนย์)/ 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
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร</u> 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล				1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	1. กรณี ปฏิบัติงานที่บ้าน - กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - กยผ. (ศูนย์ IT)				1 เครื่อง		
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม						
5. เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machin) พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - 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		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1. โต๊ะ-เก้าอี้	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน -กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 ชุด		
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				ตามความ เหมาะสม		
กลุ่มตรวจสอบภายใน 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน หรือของส่วน บุคคล				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ ระบบ GFMIS	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน				1 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - 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 - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		
5. โทรสารพร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ของส่วน บุคคล 2. 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - 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. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา 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		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	<p>1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน</p> <p>- กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล</p> <p>2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ</p> <p>- กยผ. (ศูนย์ฯ)</p>				1 เครื่อง		
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน	<p>1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน</p> <p>- กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล</p> <p>2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ</p> <p>- สำนักงาน เลขานุการกรม</p>				5 ชิ้น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<p>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>1. ต้องการวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ ที่เหมาะสม/ Notebook</p> <p>2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่</p> <p>3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/เครื่องโทรสาร เครื่อง สแกน (All in one) พร้อม หมายเลข</p> <p>4. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานในช่วงเวลา สัปดาห์</p> <p>5. โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงาน รับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องมาด้วย ตนเอง</p> <p>6. แอร์การ์ด</p>	<p>ด้านอาหาร และยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของ เจ้าหน้าที่</p>				<p>1 เครื่อง</p> <p>ตามความ เหมาะสม</p> <p>1 เครื่อง</p> <p>ตามความ เหมาะสม</p> <p>ตามความ เหมาะสม</p> <p>1 อัน</p>		

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 สัปดาห์ขึ้นไป
หน่วยงานหลัก							
กองอาหาร							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง e-submission	กองอาหาร			✓			
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองอาหาร				✓		
3.. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (External Harddisk), แผ่น CD, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองอาหาร				✓		
กองยา							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองยา				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ระเบียบ เอกสารคุณภาพ	External Hard disc				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาตทั้งหมดของกองยาใน แผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	และสำรอง ไว้ในระบบ Could ที่มี การเก็บข้อมูล สำรองไว้แล้ว ที่กองยา หมายเหตุ : ต้องมีการ อัปเดตข้อมูล ทุก 6 เดือน						
<u>สำนักควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย</u> <u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> 1. ติดตั้งระบบสัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละ งานที่ได้ จัดเก็บสำรอง ข้อมูลไว้แล้ว				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				✓		
3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
<u>สำนักควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> <u>(กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)</u>							
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			✓			
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u>							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์ม ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้น ทะเบียนเครื่องมือแพทย์ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรอง ไว้ที่บ้านพัก	แผ่น disc ที่มี การเก็บข้อมูล สำรองไว้แล้ว ที่กองควบคุม 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. (ศูนย์IT)				✓		
3. ระบบสารบรรณ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
4. E-mail	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น 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. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
11. e-mail	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
12. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
13. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุมวัตถุเสพติด (กลุ่มเงินทุนฯ)				✓		
กองด้านอาหารและยา							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	กองด้านอาหารและยา				✓		
2. network	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
3. e-mail	กองด้านอาหารและยา				✓		
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองด้านอาหารและยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น 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				✓		

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)						
6. e-mail	กอง คบ.				✓		
7. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง คบ.				✓		
8. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กอง คบ.				✓		
<u>กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ</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. แพ้มทะเบียนตำรับยา	สนบ.				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สนบ.				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร							
1. ระบบเชื่อมโยงทางinternet และ intranet	กยผ. (ศูนย์ IT)				✓		
2. ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตผลิตภัณฑ์สมุนไพร เช่น กฎระเบียบ แบบฟอร์ม เอกสาร ระบบคุณภาพ ใน Cloud / External Harddisk /แผ่น CD / Notebook	ข้อมูล สำรองที่มี การเก็บไว้ แล้วที่กอง ผลิตภัณฑ์ สมุนไพร				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง ผลิตภัณฑ์ สมุนไพร				✓		
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่นCD, 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 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่นCD, 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				✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
2. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
กลุ่มตรวจสอบภายใน							
1. ระบบสารบรรณอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน -กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
	ของส่วนบุคคล 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 ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> 1. ระบบ OA	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน -กลุ่มกฎหมายอาหารและยาของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - กยผ. (ศูนย์IT)				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน</u> <u>และปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> ระบบอินเทอร์เน็ต	กยผ. (ศูนย์IT)				✓		

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					
<p>กองอาหาร (จำกัด 3 คน)</p> <p>1. นักวิชาการอาหารและยักแห่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา/เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานPre (สถานที่, โฆษณา)</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยักแห่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา/เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานPre (ผลิตภัณฑ์)</p> <p>3. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา/เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Post</p>				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียนใน แต่ละวัน	
<p>กองยา (จำกัด 3 คน)</p> <p>1. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งชำนาญ การพิเศษหรือตำแหน่งชำนาญการ ๑ ท่าน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งปฏิบัติการ 1 ท่าน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ท่าน</p>				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> <u>(กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)</u> (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ(1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม(1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการ (1 คน)				1 1 1	
<u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> <u>(กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)</u> (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณาคำขอ (1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุญาต (1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ (รับคำขอ 1 คน)				2 1	
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 ผู้อำนวยการกองควบคุมเครื่องมือแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 1.2 เกสซ์กรชำนาญการ,ปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย				1 1	
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ				1	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด					
1. เกสซ์กร 1.1 ผู้พิจารณาคำขอรับอนุญาต 1.2 ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต				2	
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่รับมอบหมาย				1	
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด) 3.1 เกสซ์กรฝ่ายจัดซื้อและงานวิชาการด้านวัตถุเสพติด 3.2 เกสซ์กรฝ่ายขายและติดตามการกระจายวัตถุเสพติด 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ		ตามความเหมาะสม			
กองด้านอาหารและยา (จำกัด 3 คน รวมเจ้าหน้าที่ที่ประจำ ณ ด่านสุวรรณภูมิ) 1. เกสซ์กร 1.1 นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ 1.2 นางสาวจิตพรพรณ จันทราช				รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น					
1. เกสซ์กร				ตามความเหมาะสม	
2. นักวิชาการอาหารและยา				ตามความเหมาะสม	
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				ตามความเหมาะสม	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ				ตามความเหมาะสม	
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและการบริการ					
1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณาค่าช 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติ			ตามความเหมาะสม		
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการบัตรคิว			4 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ			2 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (จำกัด 3 คน) 1. เกสซ์กร (2 คน) หรือเกสซ์กร (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. เกสเซอร์				3 2 1	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				1	
กลุ่มตรวจสอบภายใน 1. บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน				5	
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	✓				

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)	✓				
กองด้านอาหารและยา					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. กยผ. (ศูนย์ IT)				✓	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. กยผ. (ศูนย์ IT)				✓	
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรมและบริการ					
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					
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u>					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. องค์การโทรศัพท์และเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ				✓	
<u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ศูนย์ IT)</u>					
1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ				✓	
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย				✓	
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร</u>					
1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u>					
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u>					
กยพ. (ศูนย์ IT) หรือผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด</u>					
<u>กฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u>					
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
<p><u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> <u>(กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)</u></p> <p>1. แบบคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางควบคุม 2. แบบคำขอหนังสือรับรอง เครื่องสำอางเพื่อการส่งออก 3. แบบคำขออนำเข้าเฉพาะครั้ง</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p><u>กองควบคุมเครื่องสำอาง</u> <u>และวัตถุอันตราย</u> <u>(กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)</u></p> <p>บันทึก/แบบตรวจสอบของ กระบวนการตามคู่มือประชาชน จำนวน 46 กระบวนการ http://www.fda.moph.go.th/sites/Hazardous/SitePages/Guide_for_citizens_Handbook.aspx</p>			✓		
<p><u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u></p> <p>1. พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 2. คู่มือและแบบฟอร์มการขออนุญาต นำเข้า ส่งออกเครื่องมือแพทย์ที่ต้องมี ใบอนุญาต แจกจ่ายการละเอียด เครื่องมือแพทย์ทั่วไป การจดทะเบียน สถานประกอบการ และการโฆษณา เครื่องมือแพทย์และการวินิจฉัยผลิตภัณฑ์ 3. แผ่น disc ที่มีการเก็บข้อมูลสำรอง ของคู่มือและแบบฟอร์มในข้อ 2 ไว้แล้ว ที่กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัสดุเสฟติด - กฎระเบียบและแบบฟอร์มคำขอ ที่เกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
กองด้านอาหารและยา 1. SOP การอนุญาตนำหรือส่งอาหาร เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการ เฉพาะคราว 2. แบบฟอร์มใบอนุญาตนำหรือส่ง อาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการ เฉพาะคราว				✓ ✓	
กองผลิตภัณฑ์สุขภาพนวัตกรรม และบริการ 1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับ การขออนุญาตต่างๆ 2. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการ ของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบ็ดเสร็จ				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับ การขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม - ใบเสร็จรับเงิน 700 ฉบับ/สัปดาห์ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงาน บริหารบุคคล				✓ ✓	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค - การผลิต เผยแพร่และการแถลงข่าว เพื่อสื่อมวลชน (P-R1-)				✓	

3.2.6.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายละเอียดข้อมูลปรากฏ

ตามตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองด้านอาหารและยา - คำสั่งสำนักงานฯ ที่ 57/2556 สั่ง ณ 1 กุมภาพันธ์ 2556				✓	
กองอาหาร - คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนวทางการดำเนินงาน				✓	
กองยา - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับกองยา ตาม คำสั่งที่ 56/2555 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555 - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ 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
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 301/2559 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้พิจารณาและลงนามเอกสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559			✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 346/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านเครื่องมือแพทย์ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านยาเสพติดให้โทษและวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทฯ				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนวทางการดำเนินงาน				✓	

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				✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ - เกสซ์กรและลูกจ้างปฏิบัติงานทุกคนมีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด - ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร - ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน มีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	

3.2.6.4 ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 - ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองอาหาร - อาหารและน้ำดื่ม				✓	
กองยา - ยาจำเป็น เช่น วัคซีน / น้ำเกลือทาง การแพทย์/ ยาจำเป็นช่วยชีวิตในสถานการณ์ ฉุกเฉิน/ยาจำเป็นในการรักษาไวรัสโควิด-19				✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ - หน้ากากอนามัยทางการแพทย์/ หน้ากาก ป้องกันฝุ่นละออง/ ถุงมือทางการแพทย์/ ถุงบรรจุโลหิต/ น้ำยาล้างไต/ ชุด IV set/ ผ้าก๊อช/ สำลีทางการแพทย์/ ชุด PPE/ ชุด Test kit สำหรับตรวจเชื้อไวรัส/ ปรอทวัดไข้ เครื่องวัดไข้ดิจิตอล เทอร์โม- สแกน/ เข็มฉีดยา/ เครื่องช่วยหายใจ				✓	
กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย - ผลลัพธ์ทำความสะอาด หน้าเชื้อโรค ทุกชนิด/ ผลลัพธ์ผสมแอลกอฮอล์เพื่อใช้ ในการฆ่าเชื้อ				✓	
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 กยพ. (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 : นายทัศนพงษ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) ตรวจสอบและเตรียมการป้องกันไม่ให้น้ำเข้าระบบไฟที่อยู่ในระดับที่น้ำสามารถท่วมถึง และดำเนินการป้องกันไม่ให้น้ำท่วมได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	ทีมประสานงาน(สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงษ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	4) ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับระบบสำรองไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	ทีมประสานงาน(สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงษ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	5) เตรียมการป้องกันน้ำเข้าท่อระบายน้ำในท้องน้ำ โดยเฉพาะท้องน้ำ 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 โทรศัพท์ : 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 โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	3) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือเพื่อบริจาคต่อให้กับผู้ประสบภัย	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 โทรศัพท์ : 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 โทรศัพท์ : 08-9697-8945
	6) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับด้านอาหาร และยาตอนเมือง และสุวรรณภูมิ และไปสำรวจ สถานที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์น้ำท่วมหนัก ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1. กองด่านฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ) ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร โทรศัพท์ : 08-1532-1417

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 3. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล: น.ส.สุกัญญามีคำ 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. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล: น.ส.สุกัญญามีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	8) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ ที่พายเรือเป็น เพื่อนำเจ้าหน้าที่ อย. ออกจากพื้นที่ กรณีน้ำท่วมสูงไม่สามารถใช้รถได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนท์ 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 : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) ย้ายของกลางวัตถุเสพติด/ยาเสพติดที่ใช้ทาง การแพทย์	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีม Logistic (กอง ต.) ผู้อำนวยการกองฯ โทรมือถือ : 08-1347-1516
	3) ดำเนินการจัดทำแนวกันน้ำไม่ให้เข้าสู่อาคาร	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมประสานงาน(สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 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 : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรมือถือ : 08-4752-0679 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 โทรมือถือ : 099-227-4567

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) แจกข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 08-1696-4236 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล: น.ส.สุกัญญามีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ 08-9446-5454
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	สนบ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรุง โทรศัพท์ : 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 โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.6 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออ.	1) กำหนดกระบวนการหลักที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องให้บริการในระยะเวลาอันสั้น	มีข่าวเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	ทุกหน่วยงาน
	2) เจ้าหน้าที่ที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบ (น้ำท่วมที่พักอาศัย) ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพักที่ศูนย์อพยพที่ ออ. จัดไว้ให้และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่น้ำท่วมที่พักอาศัยจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ
	3) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ออ. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่น้ำท่วมจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ ออ. ทุกคน
	4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์น้ำท่วมประเทศไทย	เจ้าหน้าที่ ออ. 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. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 2. กองด้านฯ 3. ทุกหน่วยงานที่จะไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	2) เตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานบนระบบ E submission และ E signature กรณีที่ไม่สามารถมาทำงานใน ออ. ได้	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	3) เตรียมอุปกรณ์ Conference ในสถานการณ์ฉุกเฉิน	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	4) Set ระบบ ในโน้ตบุ๊กและปริ้นเตอร์ของแต่ละกองให้พร้อมใช้งานทันที	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	6) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วยmanual หากระบบสารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวันหลังจากน้ำท่วม ใกล้กระทรวงฯ	ทุกหน่วยงาน
1.8 การจัดเวรยามและเตรียมการระดมคน	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 การปรับปรุงกฎหมาย	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 ประกาศใช้แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และเริ่มปฏิบัติการตามแผน BCP ระยะเวลาเกิดเหตุการณ์	เหตุการณ์รุนแรง น้ำท่วมหน้ากระทรวงฯ สูง 50 ซม.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการ หรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์ : 08-1991-0166
	2) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมทางเสียงตามสาย/โทรโข่ง หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือแยกย้ายกลับบ้าน เป็นต้น	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) สล. แจ้งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์ : 08-1254-5945
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทราบทุกวัน	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	6) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบ ทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน
	7) แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละทีมแก่ผู้บริหาร	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน
	8) รายงานสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบเพื่อสั่งการ	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 ปฏิบัติการ ป้องกันเหตุการณ์	1) เสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล: นายทัศนพงษ์มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) สำรวจทุกอาคารว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.)/ รปภ. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ 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 : 08-1254-5945

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.	นำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 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. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองไร โทรศัพท์ : 08-1696-4236
2.4 การอพยพไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 10 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกองรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกองไปปฏิบัติงานแทน	ภายใน 7 วันหลังจากที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อสั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละหน่วยงาน</p>		
	<p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ต้องย้ายที่ทำงานไปที่ด้านตอนเมือง และสุวรรณภูมิ ให้กองดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้ายของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ</p> <p>2.3) จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเมื่อไม่สามารถใช้ได้</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่กำหนด RTO ของแต่ละกอง แต่ต้องน้อยกว่า MTPD</p>	ทุกหน่วยงาน
2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	<p>รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA</p>	ทุกวัน	<p>1. ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1254-5945</p> <p>2. หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>
2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	<p>ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA</p>	ทุกวัน	<p>ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-1254-5945</p>
2.7 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	<p>1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถุงยังชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p>	<p>ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้</p>	<p>1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782</p> <p>2. ทุกหน่วยงาน</p>

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

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมิน ความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบ จากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรศัพท์ : 08-1254-5945
3.2 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอ ความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถุงยังชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้า ไปช่วยเหลือได้	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. ทุกหน่วยงาน
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่ มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาภัย โทรศัพท์ : 08-1254-5945

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบ อย.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์น้ำท่วมรุนแรง ให้ประสานวิศวกรเพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายพนพล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กยพ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 0-2590-7347
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กยพ. (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7285

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.4 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมา ปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือรองเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์ : 08-1991-0166
	2) ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของหน่วยงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวัน เปิดทำการปกติที่ อย. ทาWebsite (ศูนย์ IT)/ Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญามีค่า โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองไร โทรศัพท์ : 08-1696-4236

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
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. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขออนุญาตทำอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และผลิตภัณฑ์สุขภาพโรงงานที่ถุกน้ำท่วม	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 ทั้งนี้ก่อนจะทำการซ่อม

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา และลิฟต์

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

3. ระบบลิฟต์

- 3.1 สอดส่องดูแลมิให้การใช้ ลิฟต์ผิดวิธีในเขตที่รับผิดชอบ เช่น การไม่ระมัดระวังในการขนของเข้าห้องโดยสาร ลิฟต์ โดยมีการโยนสิ่งของที่ระคายคาย การใช้กระดาษหรือวัสดุอื่นในการปิดช่อง Photo electronic eye. (ระบบป้องกันประตูลิฟต์ปิดเมื่อมีผู้โดยสารหรือสิ่งกีดขวางอยู่ระหว่างประตูลิฟต์)
- 3.2 ตรวจตรามิให้มีการบรรทุกน้ำหนักเกินในการใช้ลิฟต์โดยเฉพาะการขนของ
- 3.3 หากมีลิฟต์ขัดข้องหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ให้รีบแจ้งช่างดูแลแก้ไข เช่น ลิฟต์มีอาการสั่นหรือเสียงดังขณะขับเคลื่อน สัญญาณไฟบอกชั้นชำรุด เป็นต้น

4. ระบบไฟฟ้าและระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (เพิ่มเติม)

- ตรวจเช็คจำนวนรายการ 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 เพื่อความสะดวกในการใช้สารเคมีหรือน้ำไฟดับ
 - 3.1 จุดเกิดเหตุอยู่ใกล้แผงควบคุมไฟฟ้า ปลั๊กไฟ – เครื่องใช้ไฟฟ้า
 - 3.2 เพลิงขยายตัวบริเวณกว้าง
4. กรณีที่ไม่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า
 - 4.1 บริเวณนั้นไม่มีการใช้กระแสไฟฟ้า
 - 4.2 จุดเกิดเหตุเป็นจุดที่เล็ก ๆ
5. การใช้น้ำดับเพลิง เจ้าหน้าที่ช่างประจำควรเป็นผู้ปฏิบัติหรือให้คำแนะนำกับผู้ที่ต้องการใช้น้ำดับเพลิงเพราะช่างประจำประจำจะชำนาญในระบบท่อน้ำและวาล์วน้ำในจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

วิธีและขั้นตอนในการตัดกระแสไฟฟ้า

สำนักงานฯ มีตู้ควบคุมกระแสไฟฟ้าจำนวนหลายตู้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดกระแสไฟฟ้า ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลทราบและเป็นผู้เข้าดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

แผนการตรวจสอบความพร้อมของระบบทางเดินประตุน้ำไฟและอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม จะกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยการแจ้งกองรับทราบ การตรวจทุกครั้ง แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการฯ ทุก ๓ เดือน อุปกรณ์และทางเดินประตุน้ำไฟ 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/สำนักงานเลขานุการ**หรือ**เจ้าหน้าที่และขอความช่วยเหลือ
2. นำอุปกรณ์ดับเพลิงออกจากตู้ที่อยู่ใกล้กับจุดที่เกิดเหตุมากที่สุด ทำการดับเพลิงเบื้องต้นทันที
3. ปิดประตูหน้าต่างไม่ให้ลมเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้

3. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง

- ปฏิบัติตามแผนย่อยในกองของตนเอง
- ประสานงานการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่หรือสิ่งของสำคัญ ๆ โดยประสานงานกับพนักงานที่มาช่วยเหลือ

4. เสียงตามสายประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หน้าที่

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

5. หน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น (Fire Fighter ย่อว่า F.F)

หมายถึง เจ้าหน้าที่ชายที่อยู่ในกอง/เจ้าหน้าที่ รมภ. 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 หรือผู้ที่อยู่บริเวณใกล้สัญญาณแจ้งเหตุกดสัญญาณ Fire Alarm
3. ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ให้ห่างจากจุดเกิดเหตุในเบื้องต้นก่อน เพื่อรอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แบ่งหน้าที่กันดังนี้

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

7. หน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทุกคน

หน้าที่

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของแต่ละกอง ก่อนที่จะลงไปรายงานตัว ณ ศูนย์บัญชาการ
2. ช่วยเหลือประสานงานในเรื่องต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการการดับเพลิง

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ

7.1 ผู้อำนวยการกองหรือรักษาการฯ

เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ หรือเสียงประชาสัมพันธ์ ให้รีบไปรายงานตัวที่ศูนย์
อำนวยการดับเพลิง

7.2 งานยานพาหนะ

นำรถส่วนราชการ stand By ไว้ให้พร้อมในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือช่วยเหลือด้านอื่น ๆ
ตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง

7.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ช่วยดูแลสถานการณ์ภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้าในที่เกิดเหตุ
2. ดูแลเส้นทางจราจร และทางเข้าออก ให้มีความสะดวกและคล่องตัว

7.4 หน่วยประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

1. ทำหน้าที่ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับเพลิงไหม้
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

แผนการดับเพลิงเบื้องต้น

1. ชุด Fire Fighter คือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับแจ้งให้รับนำอุปกรณ์ดับเพลิงส่วนกลาง มารวมพลบริเวณจุดเกิดเหตุ
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 เพื่อตัดสติใจ

การปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงเบื้องต้น

การเกิดเพลิงไหม้ซึ่งคาดว่าจะสามารถใช้ระบบและบุคลากรระงับเหตุการณ์ได้ทันที

1. ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
2. กรณีระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบ
3. ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบเห็นเหตุ โดยเตือนด้วยระบบเครื่องจับความร้อนที่อยู่ที่อยู่ในกอง และเชื่อมต่อกับ Fire Alarm ซึ่งจะทราบถึงอาคารและชั้นที่เกิดเหตุให้ทุกหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
4. เมื่อทุกหน่วยงานได้ยินสัญญาณได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ดังขึ้น ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของหน่วยงานตนเองทันที 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. สํารวจอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ ทุก 6 เดือน / 12 เดือน และมีผู้รับผิดชอบตรวจความพร้อมในการใช้งานทุกเดือน
5. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่กองมอบหมายให้เป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น ให้ทราบถึงแผนอัคคีภัย ในหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1 วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงขั้นต้น ที่มีประจำหน่วยงาน และทราบถึงสถานที่จัดเก็บสามารถ ใช้งานได้ทันที
 - 5.2 วิธีการ และลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารและอาคาร ใกล้เคียง
 - 5.3 เส้นทางเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ต่าง ๆ มีลูกศร ที่แน่นอน
 - 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 ปฏิบัติหน้าที่และควบคุมกำกับดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง 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 โดยกำหนดขั้นตอนและรูปแบบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3. กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของแต่ละหน่วยงาน

4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”

ประกอบด้วย

แผน 1 แผน เตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

- 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 แผน การตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

- 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 (สั่นไหวรุนแรงขนาด 6 ริกเตอร์ขึ้นไป 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 แผน พื้นฟูสภาพ

- 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 วัดได้จากปรากฏการณ์ ที่เกิดขึ้น ขณะเกิด และหลังเกิดแผ่นดินไหว เช่น ความรู้สึกของผู้คน ลักษณะที่วัตถุหรืออาคารเสียหายหรือสภาพภูมิประเทศที่เปลี่ยนแปลง เป็นต้น ในกรณีของประเทศไทยใช้ มาตราเมอร์เคลลี สำหรับเปรียบเทียบอันดับ ซึ่งมีทั้งหมด 12 อันดับ เรียงลำดับความรุนแรงแผ่นดินไหวจากน้อยไปมาก

มาตราริคเตอร์

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	พอรู้สึกได้สำหรับผู้ในบ้าน แต่คนส่วนใหญ่ยังไม่รู้สึก
IV	ผู้ในบ้านรู้สึกว่ของในบ้านสั่นไหว
V	รู้สึกเกือบทุกคน ของในบ้านเริ่มแกว่งไกว
VI	รู้สึกได้กับทุกคนของหนักในบ้านเริ่มเคลื่อนไหว
VII	ทุกคนต่างตกใจ สิ่งก่อสร้างเริ่มปรากฏความเสียหาย
VIII	เสียหายค่อนข้างมากในอาคารธรรมดา
IX	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก
X	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ
XI	อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลายเกือบทั้งหมด ผิวโลกปูดนูนและเลื่อนเป็นคลื่นบนพื้นดินอ่อน
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: นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679
1.2 ตรวจสอบ สัญญาณเตือนภัย และเส้นทางอพยพ	1) ตรวจสอบและทดลองสัญญาณเตือนภัย (เสียง Siren, เสียงกริ่ง) ให้อยู่ในสภาพปกติ เสียงดัง พร้อมสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ใน อย. รับทราบ ว่า หากได้ยินเสียง Siren, เสียงกริ่ง ดังขึ้น คือ กำลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบเส้นทางอพยพ แผนผัง ชงนำ สิ่งกีดขวางเส้นทางการอพยพหลบหนี จุดหลบภัย จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) สำรองตำแหน่งของวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดก๊าซ สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล: นายทัศนพงษ์ศรีความดี โทรศัพท์ : 08-5366-1636

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 จัดเก็บข้อมูลสำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย	<p>เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่สำคัญโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายของหน่วยงานและมีการเก็บสำรองข้อมูลอยู่อีกแห่งหนึ่ง 2) เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ด้วยการสำเนาไว้อีกฉบับหนึ่งซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสำเนาเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) ย้ายเอกสารตัวจริงที่สำคัญไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานฯ ในขณะที่เอาสำเนาในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานประจำวัน 4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น ไปไว้นอกสำนักงานฯ หรือเก็บไว้ที่พกพาด้วย เพื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย 	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
1.4 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพและสถานที่สำรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา รายการสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของขนาดใหญ่ อุปกรณ์ช่วยชีวิต ชุดปฐมพยาบาล อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์สื่อสาร บุคลากรที่ผ่านการอบรมไฟฉาย เครื่องดับเพลิง ถุงทราย เป็นต้น 2) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือไว้สถานที่สำรอง หรือเพื่อบริจาคต่อไปให้ผู้ประสบภัย หรือใช้ในยามจำเป็น 3) ประสานเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับบริจาค เพื่อส่งต่อไปยังศูนย์อพยพ 	<p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p> <p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p> <p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p>	<p>ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078</p> <p>1. ทุกหน่วยงาน ขอรับสนับสนุน</p> <p>2. สล. เป็นหน่วยรวบรวม</p> <p>ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) จัดเตรียมสถานที่และสิ่งของที่จำเป็น เพื่อเป็นศูนย์อพยพให้กับเจ้าหน้าที่ของ อย. กรณีเจ้าหน้าที่ อย. 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 อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. กองด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานุกวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417 3. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	6) เตรียมหาสถานที่สำรองอีกแห่ง กรณีที่อาคาร อย. 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 : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 3. กองที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	8) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ บุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม ชายฉกรรจ์ที่สามารถช่วยเหลือ ยามฉุกเฉิน	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
1.5 การจัดเก็บ สิ่งของ	สำรวจและยกสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูง ๆ ลงมาไว้ด้านล่างเมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็น 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 : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679 2. ทีม SAT กยพ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากร ทุกคนเตรียมความพร้อม	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 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 โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อ ที่ อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	สนบ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรศัพท์ : 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 โทรมือถือ : 08-9697-8945 2. กยพ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
1.8 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว รวมถึงบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียนเลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	1. ทีมยุทธศาสตร์ กยพ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กยพ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 3. ทุกหน่วยงาน
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน(สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.9 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ อย.	1) เจ้าหน้าที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบจาก แผ่นดินไหว ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพัก ที่ศูนย์อพยพที่ อย. จัดไว้ให้ และแจ้งชื่อให้ สล. ท	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ จนสู่ภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ
	2) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับ แจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพ ออกจากพื้นที่/ ไปที่จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณใน สภาวะวิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญ ให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมงบประมาณฯ (สล.) (หัวหน้าฝ่ายการคลัง) โทรมือถือ : 08-1317-5378
1.10 เตรียมบุคลากร สำรอง	ทำหนังสือหรือข้อตกลงร่วมกันกับสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด 76 จังหวัด ให้มาปฏิบัติ หน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ อย. กรณีเกิดเหตุการณ์ แผ่นดินไหวรุนแรงนำมาซึ่งความสูญเสีย ของเจ้าหน้าที่ อย. จำนวนมาก	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	กอง คบ. ชื่อ-สกุล : นางกมลรัตน์ นุद्यกุล โทรมือถือ : 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 โทรมือถือ : 08-1586-6169
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	3) Check เลขชุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้ แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบ สารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.12 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้า ระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเตรียมพร้อม ตลอดเวลา	ตลอด 24 ชม.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ 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.
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณา อนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	โทรศัพท์ : 08-9415-9374

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	เหตุการณ์แผ่นดินไหวที่กระทรวงสาธารณสุข	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการ หรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์ : 08-1991-0166
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์ : 08-1254-5945
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 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) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่ แยกย้ายออกจาก อย. ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน รับทราบถึงความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.2 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 1 (สั่นไหวเล็กน้อย)	1) อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ หากมีความรู้สึกถึงการสั่นไหวเล็กน้อย ให้พยายามประคองตัวไม่ให้ล้ม หรือนั่งลงบนเก้าอี้หรือพื้น 2) รอฟังข่าวตติสันใจของผู้บริหาร ตามเสียงตามสาย หรือ Line	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
2.3 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 2 (สั่นไหวปานกลาง ขนาด 4 - 5.9 ริคเตอร์)	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 โดยจุดรวมพลต้องปลอดภัยจากการถล่มของอาคารและการหักโค่นของเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณาต่างๆ เป็นต้น และควรเป็นจุดเดียวกับแผนฯ อัคคีภัย	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.4 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 3 (สั่นไหวรุนแรงมากขนาด 6 ริคเตอร์ขึ้นไป อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย)	1) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ให้ผู้ปฏิบัติงานหาทางออกจากอาคาร และพื้นที่เกิดเหตุ ไปที่จุดรวมพล หรือไปในที่ที่คิดว่าปลอดภัย	ดูตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) ถ้าไปที่จุดรวมพล 3.1) ให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	3.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
	4) ถ้าไม่ไปรวมที่จุดรวมพล 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 เพื่อป้องกันน้ำท่วมเอ่อยกสะพานไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว 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) ตรวจสอบทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	เมื่อเหตุการณ์สงบ	ทีมประสานงาน (สล./ รพภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย 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.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.6 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) กรณีชั่วคราว : ติดต่อด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	กองต๋านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัจจิมา สถาพรเจริญ โทรศัพท์ : 06-3187-0829
	2) กรณีถาวร (ตึกได้รับความเสียหาย) : ติดต่อไปยังสถานที่สำรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานได้ทั้งหมด	ภายใน 2-3 เดือน	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ ออย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 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. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 09-1696-4236

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.7 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 10 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 : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์มือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร 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 ศิลาภย์ โทรศัพท์ : 08-1254-5945
2.11 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์บริจาค	ช่วงที่เกิดเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของหน่วยงานผลิตภัณฑ์)

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 : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่าย ทูกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
3.2 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนหน่วยงาน ประสานขอ ความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยงชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถ เข้าไปช่วยเหลือได้	ทุกหน่วยงาน
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่ มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล: นางไทรทอง ศีลาภัย โทรมือถือ : 08-1254-5945
3.3 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย.	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์แผ่นดินไหวระดับ 2 ให้ประสานวิศวกร เพื่อตรวจสอบความแข็งแรง ของอาคาร	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งาน ได้เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหาร จัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจง รายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กยพ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 02590-7347
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้อง กับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กยพ. (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7285
3.4 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการหรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ต้นคุ้ม โทรศัพท์ : 08-1991-0166

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของหน่วยงาน</p> <p>3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.</p>	<p>หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ</p> <p>หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ</p>	<p>ผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน</p> <p>1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945</p> <p>2. กยผ.(ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454</p> <p>3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 09-1696-4236</p>
<p>3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง</p>	<p>1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง</p>	<p>เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ</p>	<p>1. ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078</p> <p>2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	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
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 และกระเป๋ายาเตรียมไว้ในบ้าน และให้ทุกคนทราบว่าจะอยู่ที่ไหน
2. ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ควรมีเครื่องมือดับเพลิงไว้ในบ้าน เช่น เครื่องดับเพลิง ถังทราย 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 หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
6. ถ้าท่านกำลังขับรถให้หยุดรถและอยู่ภายในรถ จนกระทั่งการสั่นสะเทือนจะหยุด
7. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว
8. หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่ง เพราะอาจเกิดคลื่นขนาดใหญ่ซัดเข้าหาฝั่ง

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ให้ทำการปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
2. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้
3. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีเศษแก้ว หรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ และสิ่งหักพังวาง
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 “ก่อกองจลาจล”

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 : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรมือถือ : 08-4752-0679
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 : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 3. หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	2) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้เพื่อเตรียมการย้ายหากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์ก่อการจลาจลเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. กองด่านฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร โทรมือถือ : 08-1532-1417 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			โทรศัพท์ : 08-1711-4782 3. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
1.3 จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า	จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ก่อการจลาจลตัดน้ำ-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 : นางชนิตาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียมความพร้อม	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 099-227-4567

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง สถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูล กับ สล.	เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรมือถือ : 08-1696-4236 2. กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล: น.ส.สุกัญญามีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อ ที่ อย. ได้	เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล 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 การเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาจากเหตุการณ์ก่อนการจลาจล รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึง สรุปข้อมูลนำเรียน เลขาธิการฯ เพื่อทราบ สถานการณ์ และสั่งการ	เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมยุทธศาสตร์ กยผ. (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7347 2. ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7261 3. ทุกหน่วยงาน
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	1. ทีมประสานงาน(สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.7 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย.	1) เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพออกจากพื้นที่/ ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุการณ์ ก่อนการจราจร ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจราจร ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณในสภาวะวิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจราจร ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
1.8 การเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจราจร ในกระทรวง สาธารณสุข	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญามีค่า โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจราจร ในกระทรวง สาธารณสุข	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีค่า โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งานได้	ทุกวัน ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทุกหน่วยงาน
1.9 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ก่อนการจลาจล และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
1.10 การปรับปรุงกฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอต่อความต้องการ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม กม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) หน.กลุ่มกฎหมายฯ โทรศัพท์ : 08-9415-9374
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณาอนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	มีเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ที่ อย.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ไพศาล ดั่นคุ้ม โทรศัพท์ : 08-1991-0166
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์ : 08-1254-5945
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒนภูมิ โทรศัพท์ : 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 ของเจ้าหน้าที่กอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกท่าน
2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์	1) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่เหตุการณ์ก่อการจลาจลที่ อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล./รปภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางไทรทอง ศิลาลัย โทรมือถือ : 08-1254-5945
	3) เก็บสิ่งของ และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย	ทันที	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
2.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิเพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	กองด้านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัจฉิมา สถาพรเจริญยิ่ง โทรศัพท์ : 06-3187-0829
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	เกิดเหตุการณ์ก่อนการจลาจลในกระทรวงสาธารณสุข	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. กยพ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 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 10 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 : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 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 : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่าย รายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ และรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
3.2 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย. ให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้ เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	กยผ. (ศูนย์ IT) 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 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 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการหรือรองเลขาฯ 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 : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล :

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			นายวิษณุ โรจน์เรืองไร โทรศัพท์ : 08-1696-4236
3.4 เคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ออกจาก สถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการ ที่ 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
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อย เหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของ ออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของ ออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	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 และจัดหาผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ในภาวะฉุกเฉิน

1.2 การตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน และการโฆษณาเกินจริง

1.3 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.

2.1 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

2.2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ อย. ในภาวะฉุกเฉิน

2.3 งานบริหาร อำนาจการ 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 การดำเนินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานฯ

2.4 งานบริหาร อำนาจการ 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/แนวปฏิบัติในการพิจารณานำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพให้กวดำเนินการและยา โดยเฉพาะหน้ากากอนามัย	- ที่ปรึกษาฯ (ท่านประพนธ์) ทีมกฎหมาย และทุกกองผลิตภัณฑ์ - ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) กำหนดรายการวัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ต้องเตรียมความพร้อมไว้สนับสนุนในกรณีฉุกเฉิน	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) เตรียมความพร้อมระบบ Sky net รองรับการยื่นคำขอผ่านระบบ 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 อย. ได้แก่ มาตรการเตรียมความพร้อมและการสำรองผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และการตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินและการโฆษณาเกินจริง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อย. Facebook : FDA Thai เป็นต้น	
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.		
2.1 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) รายงานสถานการณ์จากศูนย์ EOC ของกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้บริหารทราบใน Line Executive FDA ทุกวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองส่งต่อไปบุคลากรในกองทราบ	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
	2) สรุปรายงานการเฝ้าระวังบุคลากรของ อย. และผู้มาติดต่อ ให้ผู้บริหารทราบใน Line Executive FDA ทันทีที่พบอาการ	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
	3) เฝ้าระวังและสังเกตอาการบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานให้ทีม SAT ทราบทุกวันหากพบผู้ที่มีอาการเสี่ยงให้รายงานต่อทีม SAT ทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่กลับบ้านหรือพบแพทย์ทันที	ทุกหน่วยงาน
	4) เฝ้าระวังและสังเกตอาการผู้มาติดต่อ อย. และรายงานให้ทีม SAT ทราบทุกวันหากพบผู้ที่มีอาการเสี่ยงให้รายงานต่อทีม SAT ทันที และห้ามเข้ามาในจุดบริการ	สนบ. (OSSC)
	5) ประชาสัมพันธ์มาตรการ/แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังช่องทางต่างๆ เช่น ประกาศเสียงตามสาย Facebook : Oryor society เป็นต้น	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
2.2 การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ อย. ในภาวะฉุกเฉิน	1) จัดทำประกาศ/แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เมื่อเข้าสู่ระยะที่ 3 เช่น ปิดกั้นพื้นที่รอบอาคารสำนักงานฯ จำกัดจุดเข้า-ออก ตั้งจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิก่อนเข้าภายในอาคารสำนักงานฯ ไว้ 6 จุด หากตรวจวัดพบอุณหภูมิเกิน 37.5 ให้ลงชื่อเป็นข้อมูลในแฟ้มที่วางไว้แต่ละจุดคัดกรอง ยกเลิก Scan นิ้ว สลับเวลารับประทานอาหาร นำภาชนะมาเอง กำหนดจุดยืนซื้ออาหารห่างกัน 1 เมตร ห้ามมีโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งรับประทานอาหาร โดยให้ซื้อขึ้นไปรับประทานภายในสำนักงานฯ กำหนดจุดสำหรับยืนภายในลิฟท์ 4 จุด โดยยืนกันคนละมุมและให้หันหน้าออกจากกัน งดตลาดนัด ออกประกาศสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามคำสั่งของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข	ทีมประสานงาน (สล.) และ ทีมกฎหมาย

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2) กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้มาติดต่อ ออ. ในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>2.1) ผู้ประกอบการ เช่น กำหนดจุดบริการ/จุดนัดพบ ณ จุดเดียว ห้ามเข้า-ออกบริเวณอาคารปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ออ. รวมถึงแนวปฏิบัติเมื่อเข้ามา ณ จุดบริการ เช่น วัดอุณหภูมิ ติดสติ๊กเกอร์ ใส่แมส เจลล้างมือ เป็นต้น</p> <p>2.2) ผู้มาประชุม/ผู้มาติดต่องาน ให้นำหน่วยงานตรวจคัดกรองอย่างเข้มงวด</p>	<p>ทีมประสานงาน (สล.)</p>
	<p>3) กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับการประชุม/อบรม/สัมมนา (พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมาย)</p> <p>3.1) ยืนยัน หน่วยงานผู้จัดต้องมีมาตรการก่อน-ระหว่าง-หลัง ประชุมที่เข้มงวด (เช่น วัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ ใส่แมส จัดห้องประชุมที่โล่งโปร่ง ละเว้นการรับประทานอาหารร่วมกัน และติดตามอาการผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหลัง 14 วัน)</p> <p>3.2) ปรับรูปแบบ เช่น VDO Conference, Youtube, Website, Line เป็นต้น</p> <p>3.3) ยกเลิก ขออนุมัติสำนักงานฯ เพื่อยกเลิกโครงการ และแจ้ง สล. และ กยผ. คั่นงกลาง</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>
	<p>4) กำหนดภารกิจและบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ ออ. และ ภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>
<p>2.3 งานบริหาร อำนวยความสะดวก และรักษา ความปลอดภัย</p>	<p>1) จัดทำ และวางแผนการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการป้องกันเชื้อโรคให้เพียงพอ อย่างต่อเนื่องในสถานที่ตามจุดต่าง ๆ เช่น ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์แบบ Console ตามจุดเข้า-ออกทุกอาคาร และติดตั้งเจลล้างมือแอลกอฮอล์ในลิฟต์ทุกตัว จุดแลกคูโปงในโรงอาหาร เป็นต้น</p> <p>2) กำหนดให้มีการทำมาความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ และน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณจุดสัมผัสส่วนร่วมกันบ่อยๆ รวมถึงทำความสะอาดห้องสุขา และ จัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอบริเวณอ่างล้าง</p> <p>3) จัดจุดแลกบัตรผู้มาติดต่อให้กรอกข้อมูลส่วนตัว และสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งตลอดเวลาที่มาติดต่อราชการ</p> <p>5) จัดเตรียมระบบ IT รองรับการทำงานตามกฎระเบียบ/ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ และการปฏิบัติงาน Work at home ของเจ้าหน้าที่ ออ. เมื่อเข้าสู่ระยะที่ 3</p>	<p>ทีมประสานงาน (สล.) และ กองผลิตภัณฑ์</p> <p>ทีมประสานงาน (สล.)</p> <p>ทีมประสานงาน (สล.)</p> <p>กยผ. (ศูนย์ IT)</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.4 การป้องกัน และดูแลสุขภาพของตนเอง	ปฏิบัติตนตามคำแนะนำของกรมควบคุมโรค เช่น หมั่นล้างมือด้วยน้ำสบู่ และเจลแอลกอฮอล์ สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าเมื่ออยู่ในที่สาธารณะ เพิ่มระยะห่างระหว่างกัน 1-2 เมตร ตามมาตรการ Social Distancing เฝ้าระวัง สังเกตอาการเจ็บป่วยของตนเอง เมื่อพบความผิดปกติให้รีบพบแพทย์ทันที รวมถึงติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส และหลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่ในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ทุกคน

ช่วงที่ 2 >> ระหว่างการแพร่ระบาด (เพิ่มความเข้มงวด ปฏิบัติตามแนวทางที่เตรียมไว้อย่างเคร่งครัด)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ ของ อย.		
1.1 อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต และจัดหาผลิตภัณฑ์สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	1) อำนวยความสะดวกในการผลิต นำเข้า และจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็น (ตามที่ กสธ. ประกาศ) ในภาวะฉุกเฉิน	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) จัดหา/สนับสนุน วัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่ใช้ในการป้องกัน/รักษา ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและระบบสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) ปรับรูปแบบการทำงานโดยใช้ระบบ IT มาใช้ โดยเฉพาะงานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด (Pre-marketing control) เพื่อลดจำนวนผู้ประกอบการที่เข้ามาติดต่อ อย. และการให้บริการที่รวดเร็ว	ทุกกองผลิตภัณฑ์
1.2 การตรวจสอบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน และการโฆษณาเกินจริง	1) ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐาน และความปลอดภัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำหน่ายในท้องตลาด และบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) เฝ้าระวังการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพตามสื่อต่าง ๆ และจัดการเรื่องร้องเรียน	ศรป. และทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฝ้าระวัง แจ้งเบาะแส ร้องเรียน	ศรป.
1.3 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ให้ความรู้ คำแนะนำที่ถูกต้องในการเลือกซื้อ เลือกใช้ และตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นในภาวะฉุกเฉินแก่ประชาชนตามช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)
	2) จัดการข่าวลือ/ข่าวปลอม ให้ประชาชนทราบโดยเร็วอย่างต่อเนื่อง	
	3) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวการดำเนินงานของ อย. ในภาวะฉุกเฉินผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.		
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	ประกาศใช้แผน BCP	ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือ รองเลขฯ ที่ได้รับ มอบหมาย)
2.2 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1. รายงานสถานการณ์ของประเทศ และสถานการณ์ภายใน อย. ทุกวัน	ทีม SAT กยผ. (ศูนย์เฝ้าระวังฯ)
	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 การประชุมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาด	ทุกหน่วยงาน
2.4 งานบริหาร อำนวยความสะดวก ความปลอดภัย	1) ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองผู้เข้า-ออก สำนักงานฯ ทุกอาคาร	ทีมประสานงาน (สล.) และ ทุกหน่วยงาน
	2) กรณีพบเจ้าหน้าที่ อย. อุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส ให้นั่งรอ 15 นาที และวัดอุณหภูมิซ้ำ หากยังเกิน 37.5 องศา เซลเซียส ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ท่านนั้นไปพบแพทย์เพื่อตรวจหาโรค โควิด-19 และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ	ทีมประสานงาน (สล.) และ ทุกหน่วยงาน
	3) กรณีมีเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจพบว่าป่วยติดเชื้อ ดำเนินการดังนี้ 3.1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนโรค เพื่อแจ้งข้อมูล ประวัติการเคลื่อนไหวในการดำเนินชีวิต ของผู้ป่วยย้อนหลัง 14 วัน เพื่อให้ทราบช่วงเวลา สถานที่แหล่งโรค ในการรับเชื้อ สถานที่ที่ผู้ป่วยไปแพร่โรค และผู้สัมผัสเชื้อโรคเสี่ยงสูง 3.2) เจ้าหน้าที่ อย. ที่ใกล้ชิดผู้ป่วย ให้รายงานต่อผู้อำนวยการกอง และกักตัวอยู่ที่บ้าน 14 วัน เพื่อเฝ้าระวังสังเกตอาการเจ็บป่วย หากมี อาการไอ หอบเหนื่อย ให้รีบพบแพทย์ทันที 3.3) ปิดสถานที่ทำงานโดยพิจารณาตามสถานการณ์ เช่น หากพบ ผู้ป่วย 1 ราย อาจปิดเฉพาะห้องที่ผู้ป่วยทำงาน หรือ หากพบว่ามีการ แพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว อาจปิดสถานที่ทำงานทั้งกอง/ชั้น/ตึก/ สำนักงานฯ และทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขานุการฯ หรือ รองเลขฯ ที่ได้รับ มอบหมาย) - ทุกหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.4) ให้ปฏิบัติงาน Work From Home ตามภารกิจที่แต่ละกองได้กำหนดไว้ผ่านระบบออนไลน์ สำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงาน ให้เหลื่อมเวลากันในการปฏิบัติงาน/สลับเวลาทำงาน	
	4) กรณีมีคนในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจพบว่าป่วยติดเชื้อ ดำเนินการดังนี้ 4.1) รายงานตัวต่อผู้อำนวยการกอง และแจ้งประวัติการเคลื่อนไหวในการดำเนินชีวิตของตนเองย้อนหลัง 14 วัน 4.2) กักตัวอยู่ที่บ้าน 14 วัน เพื่อเฝ้าระวัง สังเกตอาการเจ็บป่วย หากมีอาการไอ หอบเหนื่อย ให้รีบพบแพทย์ทันที 4.3) เพื่อนร่วมงานที่ใกล้ชิดเจ้าหน้าที่ อย. ท่านนั้น ให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการกอง และกักตัวอยู่ที่บ้าน 14 วัน เพื่อเฝ้าระวัง สังเกตอาการเจ็บป่วย หากมีอาการไอ หอบเหนื่อย ให้รีบพบแพทย์ทันที	ทุกหน่วยงาน

ช่วงที่ 3 ➤ เข้าสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู เยียวยา และกลับคืนสู่ภาวะปกติ)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ ของ อย.		
1.1 การถอดบทเรียนและการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน	1) ถอดบทเรียนการดำเนินงานจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทั้งงานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด (Pre-marketing control) และงานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพหลังออกสู่ตลาด (Post-marketing control)	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	2) ผลักดันให้มีงานวิจัย/พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับสถานการณ์วิกฤติ โดยใช้ สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 เป็นกรณีศึกษา	ทุกกองผลิตภัณฑ์
	3) ผลักดันให้ทุกระบวนงานที่ยังดำเนินการในลักษณะ Manual มาใช้ระบบ e-Submission	- กยผ. (ศูนย์ IT) - ทุกกองผลิตภัณฑ์
1.2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ให้ความรู้ คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ประชาชนในการเลือกซื้อ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้เกิดความตระหนักในการปฏิบัติตนแบบ New normal	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน อย.		
2.1 ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อภายใน สำนักงานทั่วทุกจุด	ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อภายในสำนักงานทั่วทุกจุด รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ	ทีมประสานงาน (สล.) 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 (สล.)