

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สิงหาคม 2562

สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์	3
1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCM Assumptions)	3
1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCM).....	4
1.4 สรุปรูปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	5
1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	5
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน.....	5
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
3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	20
3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	20
3.2 กระบวนการหลักและสนับสนุนที่มีความสำคัญที่ต้องฟื้นคืนสภาพ.....	32
3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (working Space Requirement).....	37
3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement).....	44
3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement).....	69
3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement).....	84
3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	90
3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement).....	94
4. แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ จำแนกตามเหตุการณ์.....	103
4.1 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “น้ำท่วม”	104
4.2 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “ไฟไหม้”	122
4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”	132
4.4 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ “ก่อการจลาจล”	156
5. ภาคผนวก.....	169

1. บทนำ

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

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศที่สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างเหมาบริการทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้เป็นแผนรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดความต่อเนื่อง ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อ ทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1) **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

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

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

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ที่ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน			✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ก่อการจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะถูกประกาศใช้ โดยเลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรองเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนด/ ทบทวนนโยบาย และบริหารการดำเนินงานให้เกิดความต่อเนื่อง คือ คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หน่วยงานที่มีหน้าที่ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง คือ กองแผนงานและวิชาการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ซ้อมแผนฯ คือ สำนักงานเลขานุการกรม

2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจหลัก (Business Impact Analysis : BIA)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น 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				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์ และสำนักด่านฯ
2. พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์
3. ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์ และสำนักด่านฯ
4. ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย				✓			กอง พศ.

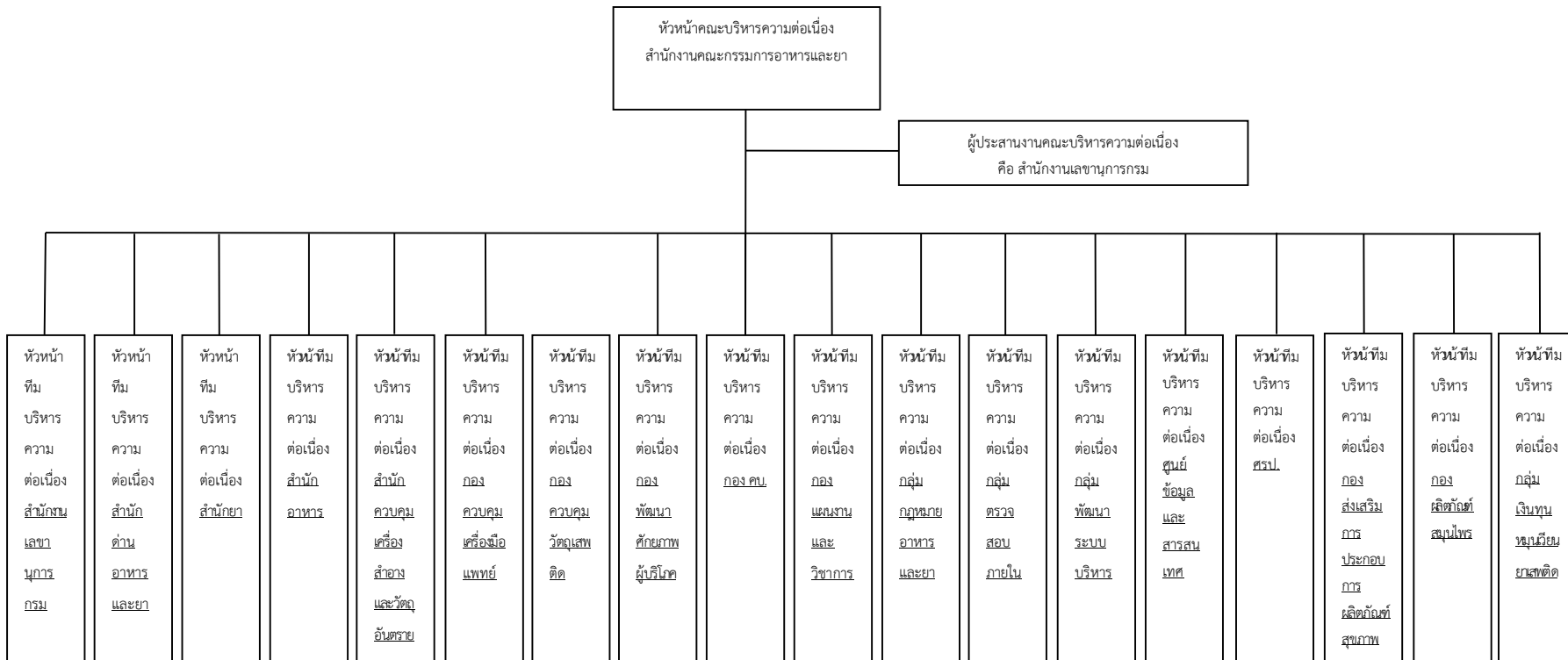
กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป	
6. จัดซื้อ และจัดหายาเสพติดทางการแพทย์			✓				กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด
7. การดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์			✓				กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.2 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

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

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



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง คบ. 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. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา	08-1642-6133	รองเลขาธิการฯ 1 รองเลขาธิการฯ 2 รองเลขาธิการฯ 3	08-1852-1579 08-1884-7134 02-590-7013
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของ อย.	เลขานุการกรม	08-9811-6892	น.ส.อวิกา จันประภาส นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-1711-4782 08-5517-7884
ระดับกอง				
1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระดับกอง สำนักงานเลขานุการกรม	เลขานุการกรม	08-9811-6892	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักด่านอาหารและยา	ผู้อำนวยการสำนักด่านอาหารและยา	08-1372-6396	นางอัมพร พุฒิอังกฤษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-1751-4299

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักยา	ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1694-7930	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	085-1357321
4. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักอาหาร	ผู้อำนวยการ สำนักอาหาร	080-433-0055	นายกริชเพชร พรณจินดา น.ส.วิมลรัตน์ ออพัฒนกุล	08-9811-6889 08-1735-6631
5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	ผู้อำนวยการสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	08-9488-7050	นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล	08-1719-1124
6. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุม เครื่องมือแพทย์	ผู้อำนวยการกอง ควบคุมเครื่องมือแพทย์	08-1751-2057	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191
7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมวัตถุเสพติด	ผู้อำนวยการกอง ควบคุมวัตถุเสพติด	08-1347-1516	น.ส.กรพินธุ์ ณ ระนอง	08-1499-2928
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	ผู้อำนวยการกอง พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	08-0433-0055	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	02-590-7125
9. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ส่งเสริมงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	06-3273-8992	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
10. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองแผนงาน และวิชาการ	ผู้อำนวยการกอง แผนงานและวิชาการ	09-0198-1778	น.ส.อุบลวรรณ เจริญผ่อง	09-2256-5446
11. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9415-9374	1. นายวินัย สุขศรี 2. นายวีระวุธ กุลชาวุฒิ 3. นายปัญญาฤทธิ์ ปานทอง	08-6974-6724 09-1730-6682 06-2818-5356
12. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-969-8776	น.ส.กมลชนก ประทีปสุขทน	09-3307-8448
13. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	พ.จ.อ.ธนาพันธ์ ทองพานิช	08-9125-7259
14. หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการศูนย์ ข้อมูลและสารสนเทศ	081-940-8083	น.ส.สุกัญญา มีคำ	08-1586-6169
15. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมการ ประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	06-3273-8992	นายปิยะ ฉิ่งมณีวงศ์	08-1711-7115

บทบาท	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ	ชื่อ	เบอร์มือถือ
ระดับกอง				
16. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำ ผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ผู้อำนวยการศูนย์ จัดการเรื่องร้องเรียน และปราบปรามการ กระทำผิด กฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	08-5485-1386	น.ส.ปาวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721
17. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร	ผู้อำนวยการกอง ผลิตภัณฑ์สมุนไพร	06-1419-7188	นายวัฒนพงศ์ ลือชูวงศ์	09-2246-5769
18. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด	ผู้อำนวยการกลุ่ม เงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด	08-1940-8077	นางรุจีพัชร ยิงกิจวิวัฒน์	08-1836-8442

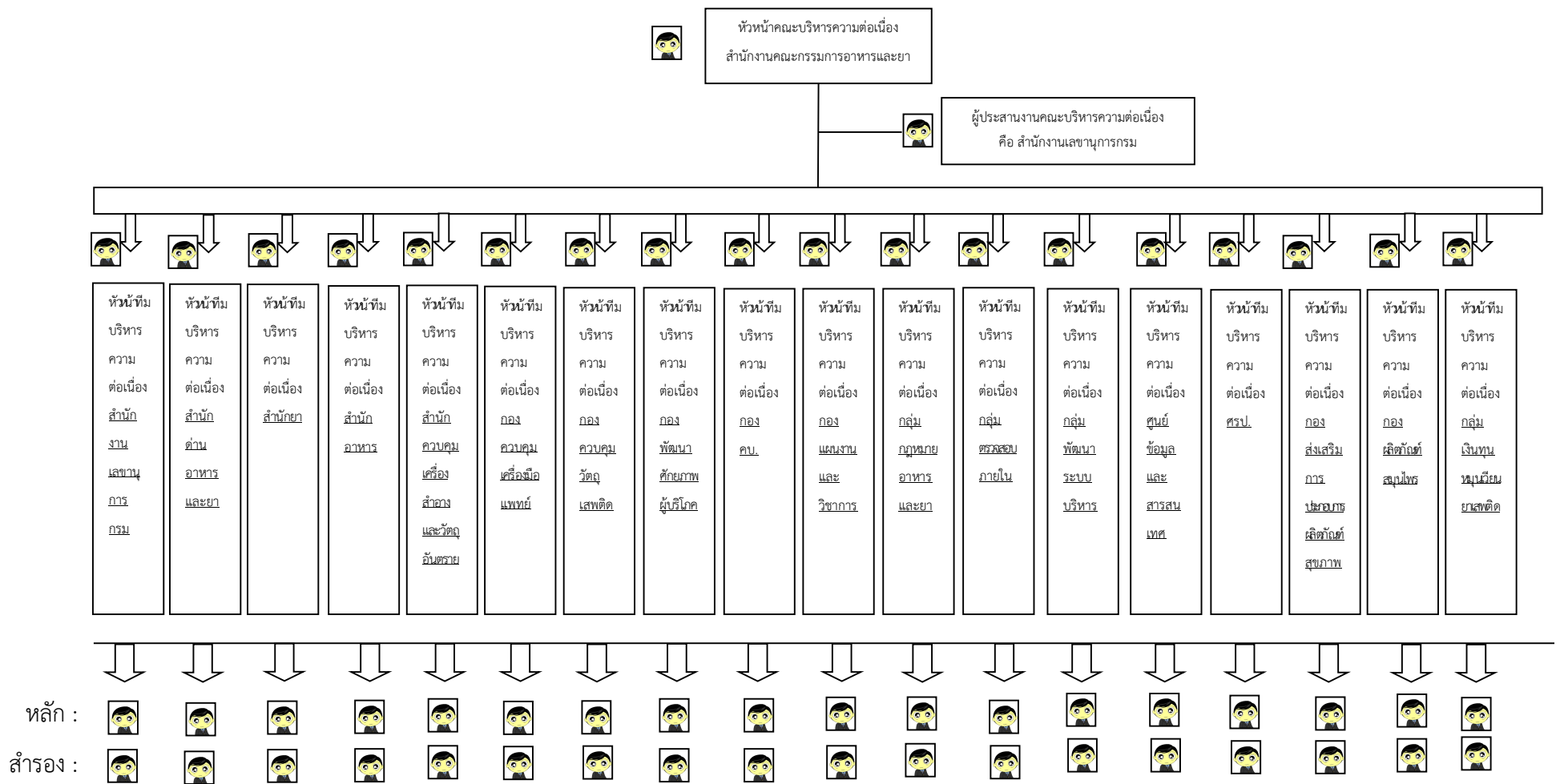
2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2.2 สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

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




รูปภาพที่ 2 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


หมายเหตุ : กอง คป. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
 ศรป. หมายถึง ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

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) ให้นำหน่วยบริการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “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) สำนักยา (3 คน) 2) สำนักอาหาร (3 คน) 3) สำนักด้านอาหารและยา (อยู่ที่ด้านอยู่แล้ว) 4) กองควบคุมวัตถุเสพติด (3 คน) 5) กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ (3 คน) 6) กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง (3 คน) 7) กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย (3 คน) 8) ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (2 คน) 9) สำนักงานเลขานุการกรม (2 คน) 10) กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร (2 คน) <p>ทั้งนี้ จำนวนของบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับสถานที่สำรองที่จะไปปฏิบัติงาน</p> <p>2) ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสามารถปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบจนกว่าอาคาร/ สถานที่ ที่เสียหายจะจัดสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่ได้รับความเสียหาย</p> <p>สำนัก/กอง ผลิตภัณฑ์ และหน่วยงาน อื่น รวม 10 หน่วยงาน</p> <p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>2. หน่วยงานสนับสนุนอื่น ให้แต่ละสำนัก/ กอง กำหนดจุดรวมตัวกันเอง เช่น นัดรวมกันที่ห้างสรรพสินค้าเพื่อประชุมหารือ หรือวางแผนการทำงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เช่น ที่พักอาศัย</p> <p>3. กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดจัดเตรียมสถานที่ เพื่อดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์เอง</p>	<p>หน่วยงานสนับสนุน</p> <p>กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด</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) เตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น 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) ร่วมกับสำนักด้านอาหารและยาสำรวจหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร <p>2. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศจัดเตรียมวัสดุคอมพิวเตอร์ในภาพรวม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Server 2) Printer 3) เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server 	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>4) อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ</p> <p>5) คอมพิวเตอร์สำรอง</p> <p>ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>	
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศจัดเตรียมระบบงานสำคัญที่ต้องใช้ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต การเงิน ให้พร้อมใช้งานได้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. หากระบบ IT ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ทุกสำนัก/ กองผลิตภัณฑ์ ใช้ Manual ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 4. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 7. ทุกงานมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ 	<p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน สำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ งานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอก สำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ ในกรณีบุคลากรภายในไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 	<p>ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<p>ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ 2. ให้มี Generator สำรองไฟ 3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการใช้ระบบให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมง 4. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่สำนักงานฯ มีอยู่ 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทาง คือ ภายใตระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ เครือข่ายทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง 6. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ 	<p>สำนักงาน เลขานุการ กรม ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ</p>

3. การบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

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

- 3.1.1 สำนักงานเลขานุการกรม
- 3.1.2 สำนักด้านอาหารและยา
- 3.1.3 สำนักยา
- 3.1.4 สำนักอาหาร
- 3.1.5 สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
- 3.1.6 กองควบคุมเครื่องมือแพทย์
- 3.1.7 กองควบคุมวัตถุเสพติด
- 3.1.8 กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค
- 3.1.9 กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- 3.1.10 กองแผนงานและวิชาการ
- 3.1.11 กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- 3.1.12 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.1.13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 3.1.14 ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.1.15 ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 3.1.16 กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 3.1.17 กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร
- 3.1.18 กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

1. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้า

คณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน รายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏตาม ตารางที่ 3.1.1-3.1.19

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางทิพยา ตั้งสิริสวง เลขานุการกรม	089-811-6892	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	นางชนิดาภา ทิเรกศิลป์	08-4752-0679

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักด้านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักด้าน อาหารและยา	08-1372-6396	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอัมพร พุฒอังกุล หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-1751-4299
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอรรถสิทธิ์ กุลาณูวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1532-1417
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นัจรมนตร์ โสดา กลุ่มพัฒนาระบบ	09-9265-8156
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เนตรนภา พุ่มดั่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่ม พัฒนาระบบ	06-4930-9965

ตารางที่ 3.1.3 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุชาติ จงประเสริฐ ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1694-7930	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	08-5135-7321
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปราโมทย์ อัครภานนท์	08-1626-658
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จารุวรรณ ไตรณ	08-1349-9704
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อธิพร ดุ้มแก้ว	08-1559-8499
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปิยะรส วิษระนุกุล	08-9810-1378
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกฤษดา ลิมปนานนท์	09-4647-9111

ตารางที่ 3.1.4 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวีระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	080-433-0055	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จิรารัตน์ เทชะศิลป์	08-9170-1115
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นฤมล ฉัตรสง่า	08-9107-7507
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชาติชาย ตั้งทรงสุวรรณ	08-1174-6236
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกริชเพชร ผรณจินดา	08-9811-6889

ตารางที่ 3.1.5: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุ อันตราย	08-9488-7050	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล	08-1719-1124
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกฤติกา จรรยาสถิต ฝ่ายบริหารทั่วไป	08-6366-4469
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อนัญญา มณีภาค หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล เครื่องสำอางหลังออก สู่ตลาด	08-9205-3687
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุภาศิริ ศรีชาติ กลุ่มกำกับดูแล เครื่องสำอางหลังออก สู่ตลาด	08-9493-7027
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอารทรา ปัญญาปฎิภาณ หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบเครื่องสำอาง	08-6820-3007
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	หม่อมหลวงวรรณ ศรีรัตนสถาวร หัวหน้ากลุ่มกำหนด มาตรฐานเครื่องสำอาง	08-9921-2987

ตารางที่ 3.1.6: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	08-9488-7050	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล	08-1719-1124
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศิริชัย ศุภรัตน์เมธา	08-1278-5688
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรุธิดา ทองธรรมชาติ	08-9011-9905
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	09-4817-1551
		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	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	06-3273-8331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพิมพ์วรรณ ทันตวิวัฒนานนท์	08-1658-9162
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นงเยาว์ ธนทวีชัยพงศ์	08-4099-5469
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสิรินมาศ คัชมาตย์	08-5535-9794
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางศันสนีย์ ปิ่นทอง	09-1929-0588

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1347-1516	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กรพินธุ์ ณ ระนอง (รองผู้อำนวยการฯ/ งานกำกับดูแลก่อนออก สู่ตลาด)	08-1499-2928
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ (งานควบคุมของกลาง วัตถุเสพติด)	08-5482-7681
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล (งานกำกับดูแลหลังออก สู่ตลาด)	08-1702-6095
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ไศรภิต แสนโกศิก (งานพัฒนาระบบ)	08-1303-5887
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ร.ต.อ.(ญ) นันทิยา บุญยะจินดา (งานแผนงานและสารสนเทศ)	08-1713-7847
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ภิญญา มณีกิจ	09-7226-5588

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	0-2590-7111	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.จิตรา เอื้อจิตรบำรุง	08-9811-6891
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณช รื่นหาญ	08-1576-7254
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางผุสดี เวชชพิพัฒน์	08-1174-6237
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.เสาวณีย์ เกตุบำรุงพร	08-7449-2965
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายภูมิพัฒน์ อรุณากูร	09-0548-5965
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวิษณุ โรจน์เรืองโร	08-1696-4236

ตารางที่ 3.1.10 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในสวนภูมิภาคและท้องถิ่น	06-3273-8992	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางกมลรัตน์ นุตยกุล	08-1897-7830
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายอาทิตย์ พันเดช หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-4795-6951
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางโกสุม สุตสิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1813-9668

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองแผนงานและวิชาการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวิมล สุวรรณเกษาวงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	09-0198-1778	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อุบลวรรณ เจริญพ่อง	09-256-5446
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	3. น.ส.พรทิพย์ เจริญสุขน	08-9182-3331
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. น.ส.ทศพร เวศนานนท์	08-4158-1010
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	6. น.ส.เยาวเรศ อุปมายันต์	08-1655-6733
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	2. นายเจษฎาพร โชติรัตน์	08-1920-5610
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	7. นายธนศักดิ์ ประเสริฐสาร	08-8292-4279
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	5. นางสิตานันท์ พูนผลทรัพย์	08-0207-7089
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	4. น.ส.ภวิญญา มีมั่งคั่ง	08-1207-6655

ตารางที่ 3.1.12 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายอาหาร และยา	08-9415-9374	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวินัย สุขศรี	08-6974-6724
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นายวีระวุธ กุลชาญวุฒิ	09-1730-6682
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	2. นายปัญญาฤทธิ์ ปานทอง	06-2818-5356

ตารางที่ 3.1.13 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	08-969-8776	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาธิตา มาดี	08-9899-7513
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กมลวรรณ จันทร์อินทร์ น.ส.โชติมา อ่อนน้อม	08-0273-5763 08-0943-2543

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	นายชนาพันธ์ ทองพานิช	08-9125-7259
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นันทภักดิ์ บุรณ์พยุง	08-4636-3305

ตารางที่ 3.1.15: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปานศักดิ์ ปราโมกษ์ชน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ	08-1950-7152	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุกัญญา มีคำ	08-1586-6169
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนพดล เสาร์สุวรรณ	08-9446-5454

ตารางที่ 3.1.16 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวาริรัตน์ เลิศนที ผู้อำนวยการศูนย์จัดการ เรื่องร้องเรียนและปราบปราม การกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ	08-5485-1386	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ปาวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721

ตารางที่ 3.1.17: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) –กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววรสุดา ยุงทอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การประกอบการผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	06-3273-8992	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายปิยะ ฉันทมนิวงศ์	08-1711 7115

ตารางที่ 3.1.18 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวรารุช เสริมสินสิริ ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ สมุนไพร	0897961437	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวัฒนพงศ์ ลือชูวงศ์	0922465769
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวดวงกมล ภักดีสัตยพงศ์ หัวหน้างานทะเบียนฯ	02 590 7477
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจิรารัตน์ เพิ่มภูศรี หัวหน้าประเมินฯ	02 590 7477
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอนุรัตน์ รุ่งแสงทอง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	02 590 7477

ตารางที่ 3.1.19 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายมรกต จรุงวรรณะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางรุจิพัชร ยิ่งกิจวิวัฒน์	08-183-68442
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อังคณา ดำนิล ฝ่ายบริหารทั่วไป	08-9224-0161
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจันทิมา จงรัตน์กิจ ฝ่ายจัดซื้อ	08-1173-4267
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.รัตติยา นิลกลม ฝ่ายงบประมาณ	08-1490-2772
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปิยฉัตร บุษกรพิสุทธ์ ฝ่ายการเงินและบัญชี	08-7712-8266
		ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายยุทธนา คุณธร ฝ่ายอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และ โสตทัศนอุปกรณ์	08-4855-7297

3.2 กระบวนการหลักและสนับสนุนที่มีความสำคัญที่ต้องฟื้นคืนสภาพ

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่า **กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น** และหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏดังตารางที่ 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. การอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหารและการแก้ไขรายงานอนุญาต				✓			สำนัก อาหาร
2. การอนุญาตสถานที่นำเข้าอาหาร การแก้ไขรายการอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว				✓			
3. การให้บริการ e-submission			✓				
4. การออกหนังสือรับรองการส่งออก			✓				
5. การให้คำปรึกษา				✓			
6. การยื่นขอประเมินความปลอดภัยอาหาร				✓			
7. การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ยา				✓			สำนักยา
8. การขอหนังสือรับรองการแปลใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตำรับยา				✓			
9. การพิจารณาคำขอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาด้วยระบบ e-submission			✓				
10. การพิจารณาอนุญาตและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยา				✓			
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				✓			ส.สว (กลุ่ม ส.)
15. การให้บริการจัดแจ้ง/หนังสือรับรองต่าง ๆ ณ OSSC				✓			
16. การแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1	✓						ส.สว (กลุ่ม วอ.)
17. การต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 และต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตรายทุกประเภท	✓						
18. การออกใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และการออกใบแทนใบอนุญาตวัตถุอันตราย				✓			
19. การออกใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 /การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 / การออกใบแทนใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2			✓				
20. การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย				✓			
21. การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายกรณีสถานที่ผลิต/สายการผลิตเดิมและมีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้ว				✓			
22. การออกใบอนุญาตนำเข้า กรณีมีใบสำคัญฯ และสถานที่เก็บเดิม				✓			
23. การต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตราย ทุกประเภท กรณีออกใบอนุญาตใหม่				✓			
24. การอนุญาตการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาต กรณีไม่ตรวจสอบสถานที่				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
25. การออกหนังสือรับรอง ทุกประเภท (1วัน) / การรับรองสำเนา CER GMP			✓				ส.สว. (กลุ่ม วอ.) (ต่อ)
26. สำเนาเอกสารประกอบการขออนุญาต				✓			
27. การรับรองเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ				✓			
28. การออกหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์ กรณีไม่ต้องตรวจสถานที่ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)				✓			กองควบคุม เครื่องมือ แพทย์
29. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ มากกว่า 100 รายการ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 5 วัน)				✓			
30. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ 1 รายการ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)			✓				
31. การออกใบแทนหนังสือรับรองประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วัน)				✓			กองควบคุม วัตถุเสพติด
32. การออกไปรับแจ้งการนำเข้าหรือส่งออกแต่ละครั้ง ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ใน ปก. 3 หรือ 4				✓			
33. การออกใบอนุญาตเฉพาะคราวเพื่อนำเข้าหรือ ส่งออกยาเสพติดให้โทษหรือวัตถุออกฤทธิ์				✓			
34. งานแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (กรณีงานเร่งด่วน/สำคัญ)				✓			
35. การให้บริการงานด้าน อย. ณ ด้านอาหารและยา			✓				สำนักด่าน อาหาร และยา
36. การตรวจสอบ และพิจารณาการนำเข้าผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ณ สำนักด่านอาหารและยา			✓				
37. พิจารณาคำขออนุญาตนำเข้า หรือส่งอาหารเข้ามา ในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว (แบบ อ.12)				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
38. การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนตำรับยา ด้วยระบบ e-submission			✓				กองส่งเสริม การ ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ สุขภาพ (สสผ.)
39. การพิจารณาคำขอแก้ไขทะเบียนตำรับยา ด้วย e-submission			✓				
40. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ				✓			
41. การพิจารณาคำขอผลิตยารวิจัย หรือนำเข้ายารวิจัย			✓				
42. การให้บริการบัตรคิว เพื่อเรียงลำดับการเข้ารับบริการ (บัตรคิวมือ)							
1) กรณีที่ 1 สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงานได้ : ดำเนินการให้บริการบัตรคิวมือได้ทันทีที่เริ่มเปิดให้บริการ ณ สถานที่สำรอง			✓				
2) กรณีที่ 2 ไม่สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงานได้ : เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายใน 4 - 6 ชม. และให้บริการบัตรคิวมือ ณ สถานที่สำรอง			✓				
43. การให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับคำขอตามระบบงาน			✓				กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด
44. จำหน่ายวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ไปยังสถานพยาบาล 1) คำขอซื้อออนไลน์ 2) พิจารณาคำขอซื้อ 3) อนุมัติคำขอซื้อ			✓				
45. การจัดยาและการจัดส่งทางไปรษณีย์ คือ การจัดส่งวัตถุเสพติดไปยังลูกค้า			✓				
46. การให้บริการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์สมุนไพร				✓			กอง ผลิตภัณฑ์ สมุนไพร

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
กระบวนการของหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญ							
1. รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต				✓			สำนักงาน เลขานุการ กรม
2. ออกเลขหนังสือภายนอก				✓			
3. รับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก				✓			
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ				✓			
5. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง				✓			
6. ดำเนินการ Backup ข้อมูลการอนุญาตที่มีการ ดำเนินการล่าสุด				✓			ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ
7. จัดเตรียม Server และ Storage ที่ลงโปรแกรม เรียบร้อยแล้ว พร้อมใช้งาน				✓			
8. ดำเนินการ Recovery ข้อมูลที่ดำเนินการ Backup มาไว้ที่เครื่อง Server ที่จัดเตรียมไว้				✓			
9. ย้าย Server ที่เตรียมไว้ไปยังสถานที่สำรอง				✓			
10. ดำเนินการ Setup ระบบให้สามารถใช้งานได้				✓			
11. แจ้งข่าว				✓			กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริหาร
12. รับเรื่องร้องเรียน				✓			ศูนย์จัดการ เรื่อง ร้องเรียน และ ปราบปราม การกระทำ ผิดกฎหมาย เกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ สุขภาพ

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
13. พิจารณางานที่จะใกล้ครบอายุความมากที่สุด				✓			กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา
14. เตรียมการการเงินที่จำเป็นต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์				✓			
15. ประสานผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญปรับ					✓		
16. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี				✓			กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน
17. คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่ จำเป็นต้องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นรายไตรมาส (แต่ในช่วงแรกอาจไม่จำเป็น)				✓			กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร

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

3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) รายละเอียด
ข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 – ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานหลัก							
สำนักอาหาร 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 ยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		
สำนักยา พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและ ยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณ ภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง อื่นๆ 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
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณ ภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กองควบคุมวัตถุเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและ ยาดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ปฏิบัติ งานสำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
สำนักด้านอาหารและยา พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณ ภูมิ/ 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
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม / ที่พักอาศัยของ เจ้าหน้าที่						9 ตร.ม.
กองส่งเสริมการประกอบกร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่			45 ตร.ม. (15 คน)			
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตามที่กลุ่ม เงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด วางแผนไว้	100 ตร.ม					

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและ ยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				3 ตร.ม. (4 คน)		
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและ ยาตอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			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>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ</u> <u>ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย</u> <u>เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณ ภูมิ/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง อื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของเจ้าหน้าที่					6 ตร.ม. (2 คน)	
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	30 ตร.ม.					
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้านของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม.					
<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	5 ตร.ม.					

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของ เจ้าหน้าที่				6 ตร.ม. (3 คน)		

3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) รายละเอียด

ข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 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							
สำนักอาหาร							
ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ notebook	สำนักอาหาร/ ส่วนบุคคล			ตาม ความ เหมาะสม	ตาม ความ เหมาะสม		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของหน่วยงานหรือ ของส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนัก อาหาร/ ส่วนบุคคล			ตาม ความ เหมาะสม			
3. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต้ะ แก้ว และวัสดุ สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
4. เครื่องปริ้นท์+หมึก	สำนัก อาหาร/ศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ			2 เครื่อง	4 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. เครื่องโทรสาร/โทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
7. เครื่องสแกนเอกสาร	สำนักอาหาร			1 เครื่อง			
สำนักยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				4 ชุด		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักยา หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				4 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการ กรม				3 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักยา				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 ริ่ม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 ริ่ม		
8. ไปสังฆารค่าธรรมเนียม	สำนักยา				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	สำนักยา				3 คัน		
กลุ่มควบคุมเครื่องสำออง ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุม เครื่องสำออง หรือของ ส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
2. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม เครื่องสำออง หรือของ ส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
3. แอร์การ์ด	กลุ่มควบคุม เครื่องสำออง				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรศัพท์พื้นฐานของ หน่วยงาน	กลุ่มควบคุม เครื่องสำออง				1 เครื่อง		
6. บัตรเติมเงิน/300 บาท	กลุ่มควบคุม เครื่องสำออง				6 ใบ		
7. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล้องกระดาษใส่เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการ กรม				6 ตัว 6 ตัว 12 กล้อง 1 ชุด 6 รีม		
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ ของส่วน บุคคล				3 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องับกระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอก สถานที่	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย หรือของ ส่วนบุคคล				3 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	กลุ่มควบคุม วัสดุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัสดุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				4 เครื่อง		
5. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม วัสดุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย				4 เครื่อง		
6. เครื่องโทรสาร	กลุ่มควบคุม วัสดุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		
7. เครื่องสแกนเอกสาร	กลุ่มควบคุม วัสดุอันตราย/ 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
8. กล้องถ่ายรูป	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย				1 เครื่อง		
9. แบบฟอร์มเปล่าตาม กระบวนการให้บริการ (จำนวน ตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป				ตาม ความ จำเป็น		
10. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตรายาง (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป				ตาม ความ จำเป็น		
11. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ใช้ใน สำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ หมึก พิมพ์ของเครื่องเลเซอร์ หมึกตรายาง	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				ตาม ความ จำเป็น		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือ พกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	กองควบคุม เครื่องมือ แพทย์				3 ชุด		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2. โทรศัพท์ และโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				อย่างละ 1 เครื่อง		
3. กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ, ใบสั่งข้าราชการธรรมเนียม	สำนักงาน เลขานุการ กรม				อย่างละ 1 ชุด		
4. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ ที่ เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และวัสดุ สิ้นเปลืองสำนักงานทั่วไป	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ				3 ชุด		
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม/ Notebook - งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด - งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด - ฝ่ายบริหารทั่วไป	กองควบคุม วัตถุเสพติด หรือของ ส่วนบุคคล				4 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุม วัตถุเสพติด หรือของ 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
3. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				1 เครื่อง		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด				2 เครื่อง		
5. Promotion Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 ริ่ม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 ริ่ม		
8. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	กองควบคุม วัตถุเสพติด				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				3 คัน		
10. เตรียมความพร้อมแบบฟอร์มรับเรื่องในภาวะฉุกเฉินที่ Upload ขึ้น Internet บน website กองควบคุมวัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด						
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สำนักด้าน อาหารและยา				10 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักด้าน อาหารและยา หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		
3. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการ กรม				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2.เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก)พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ. / ของส่วน บุคคล				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ. / ของส่วน บุคคล						1 เครื่อง
5. โทรศัพท์มือถือ พร้อมอินเทอร์เน็ต	สำนักงาน เลขานุการ กรม/ กอง คบ. / ของส่วน บุคคล			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. / ของส่วน บุคคล				ตามความ เหมาะสม		
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สสพ.			12 เครื่อง			
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สสพ./ ของส่วน บุคคล			ตามความ เหมาะสม			
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	สสพ./ ของส่วน บุคคล			6 เครื่อง			
4. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง/ เครื่องสแกน (All in one)/ เครื่องโทรสาร	สสพ./ ของส่วน บุคคล			2 เครื่อง			
5. เครื่องอ่านบาร์โค้ด	สสพ.			2 เครื่อง			
6. บัตรคิวมือ (แยกตามประเภท ผลิตภัณฑ์)	สสพ.			4 ชุด			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
7. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สสผ./ ของส่วน บุคคล			ตามความ เหมาะสม			
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม - ฝ่ายชาย - ฝ่ายจัดซื้อ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				4 เครื่อง 4 เครื่อง 1 เครื่อง		
2. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				1 เครื่อง		
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องถ่าย เอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				2 เครื่อง		
4. รถยนต์สำหรับจัดส่งยากรณี ฉุกเฉิน	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				1 คัน		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
<u>กลุ่มผลิตภัณฑ์สมุนไพร</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. โตะ-เก้าอี้	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - พื้นที่สำรอง ณ สำนักด่าน อาหารและยา ดอนเมือง /สุวรรณภูมิ				-	3 ชุด	
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	IT				3 เครื่อง		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	IT				ตามความเหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม กรณีมีการย้ายไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ให้ทุกหน่วยงาน 1.1 โต๊ะ-เก้าอี้ 1.2 ตู้เอกสาร 1.3 เครื่องโทรสาร 1.4 โทรศัพท์ 1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร 1.6 กระดาษลายน้ำ(รวบรวม ความต้องการใช้จากทุกสำนัก/ กอง/กลุ่ม) ให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในช่วงเวลา 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. สํารวจหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สํารอง	สำนักงาน เลขานุการกรม						

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อตาม ระเบียบ พัสดุ				5 เครื่อง		
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. เครื่องอุปโภคบริโภคที่ จำเป็น	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
14. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักงานเลขานุการกรม หรือส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				10 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์แบบ Multifunction	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5 .อุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
6. เครื่องโทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook	กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภค/ ของส่วน บุคคล				1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภค/ ของส่วน บุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	1.กมณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	- กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภค/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่น ๆ - ศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ						
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภค/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machin) พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> 1. ต้องการวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ ที่เหมาะสม/ Notebook 2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	ด้านอาหาร และยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/				1 เครื่อง ตาม ความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/เครื่องโทรสาร เครื่อง สแกน (All in one) พร้อม หมายเลข 4. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ 5.โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงาน รับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องมาด้วย ตนเอง 6. แอร์การ์ด	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของ เจ้าหน้าที่				1 เครื่อง ตาม ความ เหมาะสม 1 อัน		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก	กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของส่วน บุคคล				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)	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				1 เครื่อง		
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				5 ชิ้น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน หรือของส่วน บุคคล				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ ระบบ GFMS	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน				1 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วน บุคคล				1 เครื่อง		
	2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - ศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ						

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่น ๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. โต๊ะ-เก้าอี้	1.กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน -กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร / ของส่วน บุคคล 2.กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 ชุด		
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				1 เครื่อง		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				ตามความเหมาะสม		

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							
สำนักอาหาร							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง e-submission	สำนักอาหาร			✓			
2.ระบบเชื่อมโยงทาง[E-Logistic]	สำนักอาหาร			✓			
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักอาหาร				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (External Harddisk),แผ่น CD, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักอาหาร				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
สำนักยา ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet [E-Logistic]	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักยา				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ระเบียบ เอกสารคุณภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาตทั้งหมดของสำนักยาใน แผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	External Hard disc และสำรองไว้ในระบบ Cloud ที่มี การเก็บ ข้อมูล สำรองไว้ แล้ว ที่สำนักยา หมายเหตุ : ต้องมีการ อัปเดตข้อมูล ทุก 6 เดือน				✓		
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการ IT และข้อมูล 1. ติดตั้งระบบสัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละงานที่ได้ จัดเก็บสำรอง ข้อมูลไว้แล้ว				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		
3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณ	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		
2. ระบบ SKYNET และระบบโลจิสติกส์	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		
3. e-mail	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		
4. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบเชื่อมโยงทางinternet และ intranet	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	แผ่น disc ที่มีการเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้วที่กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓		
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ logistic	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
2.ระบบ e-submission (privus)	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
3. Internet	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
4. ระบบสารบรรณ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. E-mail	กองควบคุม วัตถุเสพติด				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				✓		
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ใน แผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุม วัตถุเสพติด				✓		
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	สำนักด้าน อาหารและยา				✓		
2. network	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
3. e-mail	สำนักด้าน อาหารและยา				✓		
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักด้าน อาหารและยา				✓		

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	สำนักด้านอาหารและยา				✓		
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการ IT และข้อมูล							
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/ของส่วนบุคคล				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
	2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ						
6. e-mail	กอง คบ.				✓		
7. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง คบ.				✓		
8. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กอง คบ.				✓		
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ logistic	สสผ.			✓			
2. ระบบ e-submission	สสผ.			✓			
3. ระบบ Consultation e-Service	สสผ.			✓			
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สสผ.				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. ระบบ Internet (lan/wifi)	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ			✓			
6. แพ้มีทะเบียนตำรับยา	สสผ.				✓		
7. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	สสผ.				✓		
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ Cloud	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
2. ระบบ โลจิสติกส์	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
3. ระบบ Shipping tool	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
4. สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
5. e-mail	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				✓		
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบเชื่อมโยงทางinternet และ intranet [E-Logistic]	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง ผลิตภัณฑ์ สมุนไพร				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ระเบียบ เอกสารคุณภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาตทั้งหมดของสำนักยาในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	External Hard disc และสำรองไว้ในระบบ Cloud ที่มี การเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้ว ที่สำนักยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
	หมายเหตุ : ต้องมีการอัปเดตข้อมูลทุก 3 เดือน						
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักงานเลขานุการกรม				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ e-Logistics	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
2. ระบบ OA	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
3. ระบบสารบรรณ	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
4. Website อย.	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. E-mail	กองพัฒนา ศักยภาพ ผู้บริโภค				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
2. หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ				✓		
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในอ. และหน่วยงานกลาง						
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร				✓		
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการ IT และข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบ OA	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน -กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา/ ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา				✓		
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบสารบรรณอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน/ ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ				✓		
4. E-mail	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน				✓		
5. ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ)	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน				✓		
6. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานใน สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา				✓		
7. เอกสารประกอบ การจัด/ซื้อจ้าง	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง				✓		
8. ข้อมูลงานด้านตรวจสอบภายใน	กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
9. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
10. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
2. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		

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					
สำนักอาหาร ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน) 1. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่, โฆษณา) 2. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 3. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ / ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Post				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียนใน แต่ละวัน	
สำนักยา ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน) 1. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งชำนาญ การพิเศษหรือตำแหน่งชำนาญการ 1 ท่าน 2. เจ้าหน้าที่เภสัชกรตำแหน่งปฏิบัติการ 1 ท่าน 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ท่าน				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	

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

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสัชกร 1.1 นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง เภสัชกรชำนาญการพิเศษ 1.2 นางสาวสุนทรี สาระจันทร์ เภสัชกรชำนาญการ				2	
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2.1 นางสาววีณา รุ่งรัตน์จินดาหาญ				1	
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน รวมเจ้าหน้าที่ที่ประจำ ณ ด้านสุวรรณภูมิ) 1. เกสัชกร 1.1 นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ 1.2 นางสาวรจิตพรรณ จันทราช				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและ ท้องถิ่น ต้องการบุคลากรประเภท 1. เกสัชกร				ตามความ เหมาะสม	
2. นักวิชาการอาหารและยา				ตามความ เหมาะสม	
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				ตามความ เหมาะสม	
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ				ตามความ เหมาะสม	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการบุคลากรประเภท 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณาคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุญาต			ตามความเหมาะสม		
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการบัตรคิว			4 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ			2 คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน		
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการบุคลากรประเภท 1. ผู้อำนวยการ 2. เกสซ์กรฝ่ายขาย 3. เกสซ์กรฝ่ายจัดซื้อ		ตามความเหมาะสม			
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน) 1. เจ้าหน้าที่เกสซ์กรตำแหน่งชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งชำนาญการ 1 ท่าน 2. เจ้าหน้าที่เกสซ์กรตำแหน่งปฏิบัติการ 1 ท่าน 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ท่าน				รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแบบหมุนเวียน	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขาธิการกรม ต้องการบุคลากรประเภท เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (4 คน)				4	
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2 คน) 1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2 คน) 2. เจ้าหน้าที่ บริษัท Outsource ผู้ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา (2 คน)				2	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ต้องการบุคลากรประเภท 1. นักวิชาการเผยแพร่ 2. นักวิชาการอาหารและยา 3. เกสซ์กร				3 2 1	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ. ศรป. 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียน	ด้านอาหาร และยา ดอนเมือง/ สุวรรณภูมิ/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม บ้านของ เจ้าหน้าที่			2	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท นิติกร				2	
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรประเภท 1.บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน				5	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการบุคลากรประเภท นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				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					
<u>สำนักอาหาร</u>					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง			✓		
2. การประปานครหลวง			✓		
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			✓		
4. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ			✓		
<u>สำนักยา</u>					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปานครหลวง				✓	
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u>					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. บริษัทรับจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์				✓	
2. ผู้ให้บริการขับรถรับจ้าง/ มอเตอร์ไซค์รับจ้าง				✓	
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u>					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้รับจ้างดูแลระบบสารสนเทศ				✓	
2. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
3. การประปานครหลวง	✓				
4. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
5. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
<u>กองควบคุมวัตถุเสพติด</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
<u>สำนักด่านอาหารและยา</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อย.				✓	
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> <u>ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ อย.				✓	
<u>กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปานครหลวง	✓				

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด					
ต้องการผู้ให้บริการ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	✓				
4. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	✓				
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. องค์กรโทรศัพท์และเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ				✓	
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ				✓	
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย				✓	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ โต้ะและแก้ข้อสำหรับปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องมาด้วย ตนเอง				✓	
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต				✓	
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	

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					
สำนักอาหาร					
ต้องการ					
1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
สำนักยา					
ต้องการ					
1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
2.แบบฟอร์มการตรวจ GMP				✓	
3. กระดาษสำหรับพิมพ์ใบ Cert. GMP และตราประทับ				✓	
4. การดาษสำหรับพิมพ์ใบสำคัญและใบ Cert. CPP และตราประทับ				✓	
5. บันทึกตรวจฝ้าระวัง (ใส่ในกระเปาะเตรียมความพร้อม)				✓	
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
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> ต้องการ 1. แบบคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอาง ควบคุม 2. แบบคำขอหนังสือรับรอง เครื่องสำอางเพื่อการส่งออก 3. แบบคำขอนำเข้าเฉพาะครั้ง				✓ ✓ ✓	
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u> ต้องการ 1. บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขออนุญาตฯ สำหรับ สถานที่ซึ่งได้รับใบอนุญาตแล้ว F-H2-6 (00-07/08/52) 2. แบบประเมินคำขออนุญาตผลิต/ นำเข้า/ส่งออกกรณีสถานที่ผลิต/ สถานที่เก็บรักษาที่เคยได้รับอนุญาต F-H2-7 (00-07/08/52) 3. แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล เพื่อขอหนังสือรับรอง F-H2-10 (02-28/12/53) 4. หนังสือรับรองการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาต F-H2-12 (00-15/07/52) 5. บันทึกควบคุมกระบวนการกลุ่ม ควบคุมวัตถุอันตราย F-H2-14 (03-16/08/54) 6. บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ประกอบใบแจ้งดำเนินการสำหรับ				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<p>สถานที่ซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว F-H2-75 (01-29/03/53)</p> <p>7. คำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.1)</p> <p>8. ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.2)</p> <p>9. คำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ.3)</p> <p>10. ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ.4)</p> <p>11. คำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (แบบวอ.5)</p> <p>12. ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (แบบวอ.6)</p> <p>13. ใบแจ้งการดำเนินการวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (แบบ วอ./สธ 3)</p> <p>14. ใบรับแจ้งการดำเนินการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (แบบวอ./สธ. 4 ข)</p> <p>15. ใบรับแจ้งการดำเนินการส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 (แบบวอ./สธ. 4 ค)</p> <p>16. บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตฯ สำหรับสถานที่ซึ่งยังไม่เคยได้รับใบอนุญาต/หรือสายการผลิตใหม่ F-H2-4 (02-28/08/56)</p> <p>17. หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<p>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p> <p>ต้องการ</p> <p>1. พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551</p> <p>2. คู่มือและแบบฟอร์มการขออนุญาตนำเข้า ส่งออกเครื่องมือแพทย์ที่ต้องมีใบอนุญาต แจกจ่ายการละเมิดเครื่องมือแพทย์ทั่วไป การจดทะเบียนสถานประกอบการ และการโฆษณาเครื่องมือแพทย์และการวินิจฉัยผลิตภัณฑ์</p> <p>3. แผ่น disc ที่มีการเก็บข้อมูลสำรองของคู่มือและแบบฟอร์มในข้อ 2 ไว้แล้วที่กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>สำนักด่านอาหารและยา</p> <p>ต้องการ</p> <p>1. SOP การอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว</p> <p>2. แบบฟอร์มใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการ ไม่มี-				✓	
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการ - คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการ ของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบื้องต้นเสร็จ				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร ต้องการ - แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการ ขออนุญาตต่าง ๆ				✓	
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการ - ใบเสร็จรับเงิน 700 ฉบับ/สัปดาห์ - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงาน บริหารบุคคล				✓ ✓	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ต้องการ - 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
สำนักด้านอาหารและยา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งสำนักงานฯ ที่ 57/2556 สั่ง ณ 1 กุมภาพันธ์ 2556				✓	
สำนักอาหาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนวทาง การดำเนินงาน			✓		
สำนักยา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - หัวหน้า OSSC ยา หรือ หัวหน้างาน ในกลุ่มงานกำกับดูแลยาก่อนออกสู่ตลาด (ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว)				✓	
หมายเหตุ: - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักยา ตามคำสั่งที่ 56/2555 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555 -ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองยาเป็นผู้อนุญาต ตามคำสั่งที่ 453/2544 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544					

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ ด้านเครื่องสำอาง คำสั่งที่ 132/58 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558				✓	
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 301/2559 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้พิจารณาและลงนามเอกสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559				✓	
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตาม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 346/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านเครื่องมือแพทย์ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				✓	
<u>กองควบคุมวัตถุเสพติด</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กระบวนการงานที่ 1 การออกใบอนุญาตนำเข้า-ส่งออกเฉพาะคราว ยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 ,วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 และ - กระบวนการงานที่ 2 การออกใบอนุญาตนำเข้าเฉพาะคราวยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ผู้อำนวยการกองเป็นผู้มีอำนาจลงนาม				✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการงานที่ 3 การออกหนังสือรับรองการนำเข้าสารกาเฟอีนผู้เชี่ยวชาญด้านระบาดวิทยาของวัตถุเสพติดเป็นผู้มีอำนาจลงนาม - กระบวนการงานที่ 4 ตรวจสอบการนำเข้า ส่งออกวัตถุเสพติด ณ ด่านเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้เอง 				✓	

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
<p>สำนักอาหาร</p> <p>มาตรการรักษาความลับทางการค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บข้อมูลไว้ในระบบ IT - Hard copy จะมอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 			✓ ✓		
<p>สำนักยา</p> <p>มาตรการรักษาความลับทางการค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามเอาตำรับยาหรือเอกสารที่เป็นความลับออกนอกพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา *ห้ามนำออกนอกพื้นที่ชั่วคราว 				✓	
<p>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</p> <p>มาตรการรักษาความลับทางการค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตูเก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก 				✓	
<p>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</p> <p>มาตรการรักษาความลับทางการค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตูเก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก 				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ มาตรการรักษาความลับทางการค้า - เภสัชกรและลูกจ้างปฏิบัติงานทุกคนมีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึง กรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	
กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร พระราชบัญญัติผลิตภัณฑ์สมุนไพร พ.ศ.2562				✓	

3.2.6.4 ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 - ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักอาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็น - อาหารและน้ำดื่ม/ หน้ากากอนามัย/ ยาและชุดปฐมพยาบาล			✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็น - หน้ากากอนามัย/ ถุงมือทางการแพทย์/ ถุงบรรจุโลหิต/ น้ำยาล้างไต/ ชุด IV set/ ผ้าก๊อซ/ สำลีทางการแพทย์				✓	
สำนักยา ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่จำเป็น - ยาจำเป็น เช่น วัคซีน ,น้ำเกลือทางการแพทย์, ยาจำเป็นช่วยชีวิตในสถานการณ์ฉุกเฉิน				✓	

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 การติดตาม สถานการณ์และ สำรวจพื้นที่	1) ติดตามสถานการณ์ข่าวน้ำท่วมรอบจังหวัด นนทบุรี เช่น ข่าวสารจากสื่อมวลชน ศูนย์ปฏิบัติการ EOC ของกระทรวงฯ เป็นต้น และรายงานให้ ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์ น้ำท่วม	1. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	2) สำรวจระดับน้ำบริเวณโดยรอบ อย.	ช่วงเช้าและช่วงบ่าย เมื่อระดับน้ำเข้าใกล้ กระทรวงฯ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) สำรวจและเตรียมการป้องกันไม่ให้น้ำเข้าระบบ ไฟที่อยู่ในระดับที่น้ำสามารถท่วมถึง และดำเนินการ ป้องกันไม่ให้น้ำท่วมได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์ น้ำท่วม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	4) ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับระบบ สำรองไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิด ให้สามารถใช้งานได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์ น้ำท่วม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	5) เตรียมการป้องกันน้ำเข้าที่ระบายน้ำในห้องน้ำ โดยเฉพาะห้องน้ำ ชั้น 1	ระดับน้ำ หน้ากระทรวงฯ สูง 50 ซม.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782

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

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

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 การจัดเก็บ สิ่งของ และจัดทำ แนวกันน้ำ	1) แจกหน่วยงานที่อยู่บริเวณชั้น 1 ของทุกอาคาร ใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของชั้นที่สูง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ย้ายของกลาง/ยาเสพติดที่ใช้ทางการแพทย์	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีม Logistic (กลุ่มเงินทุนฯ) ผู้อำนวยการฯ โทรศัพท์ : 08-1940-8077 2. กอง ต. (ผู้อำนวยการกองฯ) โทรศัพท์ : 08-1347-1516
	3) ดำเนินการจัดทำแนวกันน้ำไม่ให้เข้าสู่อาคาร	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	4) หน่วยงานที่อยู่ชั้น 2 ของทุกอาคารใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของชั้นที่สูง	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย. และมีแนวโน้มรุนแรง	ทุกหน่วยงาน ที่อยู่ชั้น 2

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
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 กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288
	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
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์ และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิษณุ โรจน์เรืองโร โทรมือถือ : 08-1696-4236 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 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	สสพ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรมือถือ : 08-3411-2149

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.5 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์น้ำท่วม และสรุปข้อมูลนำเรียนเลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) ซ้อมแผนของแต่ละทีม สรุปผลการเตรียมการให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.6 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย.	1) กำหนดกระบวนการหลักที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องให้บริการในระยะเวลาอันสั้น	มีข่าวเหตุการณ์น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) เจ้าหน้าที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบ (น้ำท่วมที่พักอาศัย) ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพักที่ศูนย์อพยพที่ อย. จัดไว้ให้และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่น้ำท่วมที่พักอาศัยจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบ
	3) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่น้ำท่วมจนสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์น้ำท่วมประเทศไทย	เจ้าหน้าที่ อย. 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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 2. สำนักด้านฯ 3. ทุกสำนัก/กองที่จะไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	2) เตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานบนระบบ E submission และ E signature กรณีที่ไม่สามารถมาทำงานใน อย. ได้	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	3) เตรียมอุปกรณ์ Conference ในสถานการณ์ฉุกเฉิน	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	4) Set ระบบ ในโน้ตบุ๊กและปรีนเตอร์ของแต่ละกองให้พร้อมใช้งานทันที	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	5) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	น้ำท่วมในจ. นนทบุรี	
	6) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวันหลังจากน้ำท่วมใกล้กระทรวงฯ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.8 การจัดเวรยามและเตรียมการระดมคน	1) จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ระดับน้ำ และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	ทีมกำลังคน (สล.) นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) เตรียมการระดมคนแต่ละหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการปฏิบัติการในสภาวะวิกฤติให้ได้อย่างรวดเร็ว	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมกำลังคน (สล.) (หัวหน้าฝ่าย จ.) โทรศัพท์ : 08-9810-1514 2. ทีมปฏิบัติการ
1.9 การปรับปรุงกฎหมาย	1.พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอต่อความต้องการ	น้ำท่วมในประเทศ	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม น. และ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง)
	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 (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรมือถือ : 08-1642-6133
	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 โทรมือถือ : 08-9811-6892
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบ และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบทุกวัน	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ของทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	6) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบ ทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม ทุกท่าน
	7) แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละทีมแก่ผู้บริหาร	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม ทุกท่าน
	8) รายงานสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบเพื่อสั่งการ	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม ทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 ปฏิบัติการ ป้องกันเหตุการณ์	1) เสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) สำรวจทุกอาคารว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.)/ รปภ. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) จัดการระดมคน เพื่อปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ	ทันที	ทีมกำลังคน (สล.) (หัวหน้าฝ่าย จ.) โทรมือถือ : 08-9810-1514
	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 : 08-9811-6892

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ประสานด้านอาหารและยาตอนเมืองและสุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	สำนักด่านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัมพร พุฒิอังกฤษ โทรศัพท์ : 08-1751-4299
	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. ศูนย์ข้อมูลฯ 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 : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 09-9227-4567
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 หรือตามคำสั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ต้องย้ายที่ทำงานไปที่ด้านตอนเมือง และสุวรรณภูมิ ให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้ายของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ</p> <p>2.3) จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเมื่อไม่สามารถใช้ IT ได้</p>		
		ภายในระยะเวลาที่กำหนด RTO ของแต่ละกอง แต่ต้องน้อยกว่า MTPD	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	<p>1. ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892</p> <p>2. สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>
2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	<p>ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892</p>
2.7 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	<p>1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782</p> <p>2. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
2.8 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	1) ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ โรงงานที่ถูกน้ำท่วม 2) ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์รับบริจาค	ขณะน้ำท่วม	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ผลิตภัณฑ์)

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 : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
3.2 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอ ความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถุงยังชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้า ไปช่วยเหลือได้	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่ มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.3 การตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบ อย.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์นำท่วมรุนแรง ให้ประสานวิศวกรเพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 0-2590-7260

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กองแผนงานฯ (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7292
3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรมือถือ : 08-1642-6133
	2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง/กลุ่ม	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT)/ Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายพนอดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรมือถือ : 09-9227-4567

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. ศูนย์ข้อมูลฯ 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) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
3.6 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และผลิตภัณฑ์สุขภาพโรงงานที่ภูน้ำท่วม	หลังน้ำท่วม	ทีมปฏิบัติการ (สำนัก/กอง/กลุ่มผลิตภัณฑ์)

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
 - ประตูหนีไฟต้องไม่ปิดดล็อกจากภายใน
 - สามารถเปิดออกไปทางหนีไฟได้โดยสะดวก
 - เปิดเข้ามายังอาคารไม่ได้
 - มีแสงสว่างเพียงพอถ้าไฟดับต้องจัดการแก้ไข
 - ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือหีบห่อใด ๆ วางอยู่ ถ้ามีต้องดำเนินการจัดการเคลื่อนย้ายทันที
 - ตรวจสอบชั้นของอาคารที่ตนเองอยู่ รวมทั้งชั้นบนและชั้นล่างนับลงมาอย่างละ 2 ชั้น
 - 1.3 ตู้ดับเพลิงประจำหน่วยงาน
 - 1.4 ไฟฟ้าชำรุดต้องไม่ใช้และรีบดำเนินการแก้ไข
 - 1.5 ปิดไฟฟ้าและถอดปลั๊กไฟฟ้า เมื่อใช้งานแล้วทุกครั้ง
 - 1.6 ถังขยะที่วางอยู่บริเวณที่รับผิดชอบต้อง
 - มีฝาปิดเรียบร้อย
 - ไม่มีควันลอยออกมา
 - 1.7 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นเขตปลอดบุหรี่หากพบผู้สูบบุหรี่ รปภ. และเจ้าหน้าที่ ออ. ต้องช่วยกันตักเตือน หรือแนะนำให้ไปสูบบุหรี่ที่บริเวณจัดเตรียมให้
2. บริเวณปรุงหรือเตรียมอาหารต้องมีระบบป้องกันระงับอัคคีภัย
3. จัดเจ้าหน้าที่คอยติดตามช่างที่มาซ่อมแก้ไข หรือติดตั้งอุปกรณ์ทุกครั้งจนกว่าจะออกจากบริเวณที่รับผิดชอบดูแลอยู่ เพื่อป้องกันการเกิดประกายไฟ และต้องแยกสารเชื้อเพลิง สารไวไฟ ออกจากบริเวณนั้น ทันทีก่อนจะทำการซ่อม

2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ต้องสำรวจในสิ่งต่อไปนี้ทุกเดือน
 1. บริเวณที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องแยกสารไวไฟออกไปอยู่บริเวณที่ไม่มีประกายไฟเลย ห้ามนำของไปเก็บในห้อง Control ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า
 2. ตรวจสอบไฟฟ้า แสงสว่างทุกจุดว่าทำงานได้ปกติ
 3. บริเวณที่มีอุปกรณ์ดับเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
 4. อุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 5. มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ในทุกหน่วยงาน
 6. แผงสวิตซ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 7. ชักซ้อมขั้นตอนการระงับอัคคีภัยด้วยวาจาจากเจ้าหน้าที่
3. หน้าที่ของช่างประจำสำนักงาน 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 บัลลัสต์ 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 สอดส่องดูแลมิให้การใช้ลิฟต์ผิดวิธีในเขตที่รับผิดชอบ เช่น การไม่ระมัดระวังในการขนของเข้าห้องโดยสารลิฟต์ โดยมีการโยนสิ่งของที่ จะขนย้าย การใช้กระดาษหรือวัสดุอื่นในการปิดช่อง Photo electronic eye. (ระบบป้องกันประตูลิฟต์ปิดเมื่อมีผู้โดยสารหรือสิ่งกีดขวางอยู่ระหว่างประตูลิฟต์)
- 3.2 ตรวจสอบการบำรุงรักษาที่หนักเกินในการใช้ลิฟต์โดยเฉพาะการขนของ
- 3.3 หากมีลิฟต์ขัดข้องหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ให้รีบแจ้งช่างดูแลแก้ไข เช่น ลิฟต์มีอาการสั่นหรือเสียงดังขณะขับเคลื่อน สัญญาณไฟบอกชั้นชำรุด เป็นต้น

4. ระบบไฟฟ้าและระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (เพิ่มเติม)

- ตรวจสอบจำนวนรายการ 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 สำนักงานเลขาธิการกรม

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 เจ้าหน้าที่ช่างประจำควรเป็นผู้ปฏิบัติหรือให้คำแนะนำกับผู้ที่ต้องการใช้ตู้ดับเพลิงเพราะช่างประจำประจำจะชำนาญในระบบท่อน้ำและวาล์วน้ำในจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

วิธีและขั้นตอนในการตัดกระแสไฟฟ้า

สำนักงานฯ มีผู้ควบคุมกระแสไฟฟ้าจำนวนหลายตู้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดกระแสไฟฟ้า ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลทราบและเป็นผู้เข้าดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

แผนการตรวจสอบความพร้อมของระบบทางเดินประตุนีไฟและอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม จะกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยการแจ้งกองรับทราบ การตรวจทุกครั้ง แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการฯ ทุก ๓ เดือน อุปกรณ์และทางเดินหนีไฟ ประตุนีไฟ โดยจัดทำเป็นตารางการตรวจสอบและบันทึกการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

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

หน้าที่

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

2. ผู้ประสบเหตุเมื่อพบเห็น

หน้าที่

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

3. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง

- ปฏิบัติตามแผนย่อยในกองของตนเอง
- ประสานงานการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่หรือสิ่งของสำคัญ ๆ โดยประสานงานกับพนักงานที่มาช่วยเหลือ

4. เสี่ยงตามสายประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หน้าที่

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

5. หน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น (Fire Fighter ย่อว่า F.F)

หมายถึง เจ้าหน้าที่ชายที่อยู่ในกอง/เจ้าหน้าที่ 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 หรือผู้ที่อยู่บริเวณใกล้สัญญาณแจ้งเหตุ กดสัญญาณ Fire Alarm
3. ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ให้ห่างจากจุดเกิดเหตุในเบื้องต้นก่อน เพื่อบรรเทาอันตรายจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แบ่งหน้าที่กันดังนี้

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

7. หน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทุกคน

หน้าที่

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

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ

7.1 ผู้อำนวยการกองหรือรักษาการฯ

เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ หรือเสียงประชาสัมพันธ์ ให้รีบไปรายงานตัวที่ศูนย์อำนวยการดับเพลิง

7.2 งานยานพาหนะ

นำรถส่วนราชการ stand By ไว้ให้พร้อมในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง

7.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ช่วยดูแลสถานการณ์ภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปที่เกิดเหตุ
2. ดูแลเส้นทางจราจร และทางเข้าออก ให้มีความสะดวกและคล่องตัว

7.4 หน่วยประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

1. ทำหน้าที่ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับเพลิงไหม้
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

แผนการดับเพลิงเบื้องต้น

1. ชุด Fire Fighter คือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับแจ้งให้รีบนำอุปกรณ์ดับเพลิงส่วนกลาง 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. เมื่อไม่สามารถดับไฟได้ให้รายงานผู้บัญชาการดับเพลิง เพื่อตัดสินใจ

การปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงเบื้องต้น

การเกิดเพลิงไหม้ซึ่งคาดว่าจะสามารถใช้ระบบและบุคลากรระงับเหตุการณ์ได้ทัน

1. ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
2. กรณีระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบ
3. ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบเห็นเหตุ โดยเตือนด้วยระบบเครื่องจับความร้อนที่อยู่ อยู่ในกอง และเชื่อมต่อกับ Fire Alarm ซึ่งจะทราบถึงอาคารและชั้นที่เกิดเหตุให้ทุกหน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
4. เมื่อทุกหน่วยงานได้ยินสัญญาณได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ดังขึ้น ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของหน่วยงานตนเองทันที และบริเวณบันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณด้านข้างตึกอาคาร 2,4,3,5

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. สักรวอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ทุก 6 เดือน / 12 เดือน และมีผู้รับผิดชอบตรวจความพร้อมในการใช้งานทุกเดือน
5. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่กองมอบหมายให้เป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น ให้ทราบถึงแผนอัคคีภัยในหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1 วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงขั้นต้น ที่มีประจำหน่วยงาน และทราบถึงสถานที่จัดเก็บสามารถใช้งานได้ทันที
 - 5.2 วิธีการ และลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารและอาคารใกล้เคียง
 - 5.3 เส้นทางเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ต่าง ๆ มีลูกศรที่แน่นอน
 - 5.4 ตำแหน่งของสวิทช์ไฟ, กริ่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - 5.5 หน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เสียงตามสาย	7117
งานอาคารสถานที่	7104
เลขานุการกรม	7231
รปภ.	7025
ดับเพลิง	199
การไฟฟ้า	1130

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

แผน 3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

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

4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤติ

เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”

ประกอบด้วย

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

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

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

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

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

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

ขนาดและความรุนแรง

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

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

มาตราริกเตอร์

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	พอรู้สึกได้สำหรับผู้ที่อยู่นิ่ง ๆ ในอาคารสูง ๆ
III	พอรู้สึกได้สำหรับผู้อยู่ในบ้าน แต่คนส่วนใหญ่ยังไม่รู้สึก
IV	ผู้อยู่ในบ้านรู้สึกว่ของในบ้านสั่นไหว
V	รู้สึกเกือบทุกคน ของในบ้านเริ่มแกว่งไกว
VI	รู้สึกได้กับทุกคนของหนักในบ้านเริ่มเคลื่อนไหว
VII	ทุกคนต่างตกใจ สิ่งก่อสร้างเริ่มปรากฏความเสียหาย
VIII	เสียหายค่อนข้างมากในอาคารธรรมดา
IX	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก
X	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ
XI	อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลายเกือบทั้งหมด 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 กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 2. ทีมประสานงาน (สส.) ชื่อ-สกุล : นางชนิตาภา ทิเรกศิลป์ โทรมือถือ : 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 (สส.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบเส้นทางอพยพ แผนผัง ให้นำ สิ่งกีดขวางเส้นทางการอพยพหลบหนี จุดหลบภัย จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สส.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	3) สำรองตำแหน่งของวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิด ก๊าซ สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สส.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 จัดเก็บข้อมูลสำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย	<p>เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่สำคัญโดย</p> <p>1) เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายของหน่วยงานและมีการเก็บสำรองข้อมูลอยู่อีกแห่งหนึ่ง</p> <p>2) เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ด้วยการสำเนาไว้อีกฉบับหนึ่งซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสำเนาเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ย้ายเอกสารตัวจริงที่สำคัญไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานฯ ในขณะที่เอาสำเนาในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานประจำวัน</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น ไปไว้ในนอกสำนักงานฯ หรือเก็บไว้ที่พกพาด้วย เมื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย</p>	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง	<p>1. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน</p>
1.4 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพและสถานที่สำรอง	<p>1) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา รายการสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของขนาดใหญ่ อุปกรณ์ช่วยชีวิต ชุดปฐมพยาบาล อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์สื่อสาร บุคลากรที่ผ่านการอบรม ไฟฉาย เครื่องดับเพลิง ถังทราย เป็นต้น</p> <p>2) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือไว้สถานที่สำรอง หรือเพื่อบริจาคต่อให้กับผู้ประสบภัย หรือใช้ในยามจำเป็น</p> <p>3) ประสานเจ้าหน้าที่ อย. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้รับบริจาค เพื่อส่งต่อไปยังศูนย์อพยพ</p>	<p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p> <p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p> <p>หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยเป็นวงกว้าง</p>	<p>ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078</p> <p>1. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม ขอรับสนับสนุน</p> <p>2. สล. เป็นหน่วยรวบรวม</p> <p>ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา 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. สำนักด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานูวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417 3. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	6) เตรียมหาสถานที่สำรองอีกแห่ง กรณีที่อาคาร อย. ได้รับความเสียหายทั้งหมด 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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 3. สำนัก/กองที่ต้องไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	8) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ บุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม ขาดกรณีที่สามารถช่วยเหลือ ยามฉุกเฉิน	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
1.5 การจัดเก็บ สิ่งของ	สำรวจและยกสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูง ๆ ลงมาไว้ด้านล่าง เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมา เป็นอันตรายได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.6 การปฐมพยาบาล	ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.7 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) แจกข้อมูลสถานการณ์ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางชนิตาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากร ทุกคนเตรียมความพร้อม	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 09-9227-4567
	3) แจกข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง 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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	สสผ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรศัพท์ : 08-3411-2149
	5) จัดทำแนวทางการปฏิบัติตัว เมื่อเกิด เหตุการณ์แผ่นดินไหว และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบ ทาง website ของ อย./ Email/ Line	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
1.8 การประชุม หารือ และฝึกซ้อม เตรียมรับ สถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการ ความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบ การทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียนเลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ซ่อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.9 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ อย.	1) เจ้าหน้าที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบจาก แผ่นดินไหว ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพัก ที่ศูนย์อพยพที่ อย. จัดไว้ให้ และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	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 : นายอาทิตย์ พันเดช โทรมือถือ : 08-4795-6951
1.11 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรองให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้ แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบ สารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.12 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้า ระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเตรียมพร้อม ตลอดเวลา	ตลอด 24 ชม.	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
1.13 การปรับปรุง กฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอ ต่อความต้องการ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม น. และ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง) หน.กลุ่มกฎหมายฯ
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณา อนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหว ในประเทศไทย เป็นวงกว้าง	โทรศัพท์ : 08-9415-9374

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	เหตุการณ์แผ่นดินไหว ที่กระทรวงสาธารณสุข	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาคิการฯ หรือรองเลขาคิ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรศัพท์มือถือ : 08-1642-6133
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตาม สาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์มือถือ : 08-9811-6892
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ ออย. ได้ประกาศใช้ แผน BCP แล้ว	ทันที	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์มือถือ : 09-9227-4567
	4) เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการ ของกรมทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุด รวมพล หรือรีบแยกย้ายออกจาก ออย. เป็นต้น	ทันที	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่ จุดรวมพล ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพล ที่มีทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา	ทันที	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.2) หน้าอาคาร 1 5.1.3) ตรงข้ามสนามฟุตบอล บริเวณหน้าตึกเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด (สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนให้ไปรอที่ลานจอดรถ หลังตึกเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด) และรายงานตัวให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป		
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5.3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
	6) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่แยกย้ายออกจาก อย. ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รับทราบถึงความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.2 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ระดับ 1 (สั่นไหวเล็กน้อย)	1) อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ หากมีความรู้สึกถึงการสั่นไหวเล็กน้อย ให้พยายามประคองตัวไม่ให้ล้ม หรือนั่งลงบนเก้าอี้หรือพื้น 2) รอฟังข่าวต็ดสินใจของผู้บริหาร ตามเสียงตามสาย หรือ Line	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.3 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวระดับ 2 (สั่นไหวปานกลาง ขนาด 4 - 5.9 ริกเตอร์)	1) เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อยู่อาศัย ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารรู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว โต๊ะ อุปกรณ์ สำนักงาน และวัตถุมีการเคลื่อนที่	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เมื่อการสั่นไหวสงบ ให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากอาคารและพื้นที่เกิดเหตุ ไปที่จุดรวมพล เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก/กอง ทราบ โดยจุดรวมพลต้องปลอดภัยจากการถล่มของอาคารและการหักโค่นของเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณาต่างๆ เป็นต้น และควรเป็นจุดเดียวกับแผนฯ อื่นด้วย	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.4 กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวระดับ 3 (สั่นไหวรุนแรงมาก ขนาด 6 ริกเตอร์ขึ้นไป อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย)	1) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	อยู่ ๆ ก็เกิดเหตุการณ์ขึ้นมา	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ให้ผู้ปฏิบัติงานหาทางออกจากอาคาร และพื้นที่เกิดเหตุ ไปที่จุดรวมพล หรือไปในที่ที่คิดว่าปลอดภัย	ดูตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) ถ้าไปที่จุดรวมพล 3.1) ให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
	4) ถ้าไม่ไปรวมที่จุดรวมพล ต่างคนต่างแยกย้าย 4.1) ให้เจ้าหน้าที่ อย. ที่รอดปลอดภัย จากเหตุการณ์ รายงานให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบว่า ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ทางโทรศัพท์ หรือ Line group ของกอง	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	4.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.5 ปฏิบัติการ ป้องกันเหตุการณ์	1) ตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันการเกิดอันตราย จากกระแสไฟ ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ ไฟฟ้า หากมีการรั่วซึมหรือชำรุดเสียหายให้ปิดวาล์ว เพื่อป้องกัน น้ำท่วมเอ่อ ยกสะพานไฟฟ้า เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าดูด หรือไฟฟ้าช็อต	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) ตรวจสอบเช็คระบบแก๊ส โดยวิธีการดมกลิ่น เท่านั้น หากพบว่าการรั่วซึมของแก๊ส (มีกลิ่น) ให้เปิดประตูหน้าต่าง แล้วออกจากอาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผู้ ที่รับผิดชอบได้ทราบในโอกาสต่อไป	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	เมื่อเหตุการณ์สงบ	ทีมประสานงาน (สล./ รปภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	5) จัดหารถ และคนขับรถ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ที่ออกนอกพื้นที่ไป ในที่ปลอดภัย กรณีที่เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถอยู่ที่ อย. ได้	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	6) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
2.6 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) กรณีชั่วคราว : ติดต่อด่านอาหารและยา ดอนเมือง/สุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	สำนักด่านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัมพร พุฒิอังกฤษ โทรมือถือ : 08-1751-4299
	2) กรณีถาวร (ตึกได้รับความเสียหาย) : ติดต่อยังสถานที่สำรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานได้ทั้งหมด	ภายใน 2-3 เดือน	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. ศูนย์ข้อมูลฯ</p> <p>1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169</p> <p>2. ชื่อ-สกุล : นายนพต เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454</p> <p>3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.)</p> <p>ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 09-9227-4567</p>
<p>2.7 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p>	<p>1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1) หน่วยให้บริการ 10 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิ ให้ไป ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใด ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งให้กอง รับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกองไป ปฏิบัติงานแทน</p> <p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่ เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่ กำหนดไว้ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม</p>	<p>ภายใน 7 วันหลังจาก ที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อสั่ง การของผู้บริหาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ให้ไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง</p>
	<p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจาก เลขสุดท้ายของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่ กำหนด RTO ของแต่ ละกอง แต่ต้องน้อย กว่า MTPD</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.8 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	สำนัก/กองที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.9 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	ทีมประสานงาน (สล.) 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพ็ชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
2.10 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถุงยังชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
2.11 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์บริจาค	ช่วงที่เกิดเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ผลิตภัณฑ์)

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 : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหาย และค่าใช้จ่าย ทุกรายการ 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 โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอ ความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูย้งชีฟ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถ เข้าไปช่วยเหลือได้	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือ แก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มิ มีการช่วยเหลือ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรมือถือ : 08-9810-1514
3.3 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย.	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบูรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์แผ่นดินไหวระดับ 2 ให้ประสานวิศวกร เพื่อตรวจสอบความแข็งแรง ของอาคาร	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพ็ชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งาน ได้เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ศูนย์ข้อมูลฯ 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 กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 02590-7260
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้อง กับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กองแผนงานฯ (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7292 02590-7269

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาคิการฯ หรือรองเลขาคิ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรศัพท์มือถือ : 08-1642-6133
	2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์มือถือ : 08-9697-8945 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์มือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : 08-9446-5454 3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์มือถือ : 09-9227-4567

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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายณภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.6 ก่อสร้างอาคารใหม่	กรณีอาคารพังเสียหายทั้งหมด ให้ประสาน กองแบบแผน ของบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่	ภายใน 1 ปี	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078 2. กองแผนงานฯ (งานงบประมาณ) โทร. 0-2590-7291 0-2590-7260
3.7 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สุขภาพ ณ ศูนย์อพยพ และศูนย์บริจาค	หลังเกิดเหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการ (กลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ผลิตภัณฑ์)

ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ อย.

ที่มา : website กรมอุตุนิยมวิทยา

ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรมีไฟฉายพร้อมถ่านไฟฉาย และกระเป๋าเตรียมไว้ในบ้าน 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 หรือสิ่งที่ทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
6. ถ้าท่านกำลังขับรถให้หยุดรถและอยู่ในรถ จนกระทั่งการสิ้นสเทือนจะหยุด
7. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว
8. หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่ง เพราะอาจเกิดคลื่นขนาดใหญ่ซัดเข้าหาฝั่ง

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ให้ทำการปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
2. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้
3. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีเศษแก้ว หรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ และสิ่งหักพังแหว่ง
4. ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส ถ้าแก๊สรั่วให้ปิดวาล์วถึงแก๊ส ยกสะพานไฟ อย่าจุดไม้ขีดไฟ หรือก่อไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่ว
5. ตรวจสอบว่า แก๊สรั่ว ด้วยการดมกลิ่นเท่านั้น ถ้าได้กลิ่นให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน
6. ให้ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด และวัสดุสายไฟพาดถึง
7. เปิดวิทยุฟังคำแนะนำฉุกเฉิน อย่าใช้โทรศัพท์ นอกจากจำเป็นจริง ๆ
8. สำนวจดูความเสียหายของท่อส้วม 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	ติดตามสถานการณ์ข่าวการก่อการจลาจล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์ก่อการจลาจล	1. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 3. สำนัก/กองที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	2) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์ก่อการจลาจลเริ่มเข้าใกล้ อย.	1. สำนักด่านฯ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร โทรมือถือ : 08-1532-1417

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			2. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 3. ศูนย์ข้อมูลฯ 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 การจัดเก็บ สิ่งของ และเอกสาร สำคัญ	ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ดำเนินการจัดเก็บสิ่งของ ที่สำคัญหรือสิ่งของมีค่า และเอกสารสำคัญ ต่างๆ ไว้ในตู้หรือห้องที่ไม่สามารถงัด หรือทำลายออกได้	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.5 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์ก่อการจลาจล ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากร ทุกคนเตรียมความพร้อม	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 099-227-4567
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึง สถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูล กับ สล.	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : นายวิชฌุ โรจน์เรืองโร โทรศัพท์ : 08-1696-4236 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 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	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	สสพ. (ศูนย์ OSSC) ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรศัพท์ : 083-411-2149
1.6 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับ สถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความ ต่อเนื่อง (BCM) ของ อย. หารือร่วมกันเกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาจากเหตุการณ์ก่อการจลาจล รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึง สรุปข้อมูลนำเรียน เลขาธิการฯ เพื่อทราบ สถานการณ์ และสั่งการ	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ซ่อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	1. ทีมยุทธศาสตร์ กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร 0-2590-7255 0-2590-7260 2. ทีม SAT กองแผนงานฯ (ศูนย์เฝ้าระวังฯ) โทร 0-2590-7288 3. ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.7 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ อย.	1) เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพ ออกจากพื้นที่/ ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่เริ่มเกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูล ที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความ เสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) เตรียมแนวทางในการใช้งบประมาณในสภาวะ วิกฤติ ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียม เก็บไว้ในที่ปลอดภัย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
1.8 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายพนพล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบ ไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบ สารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
1.9 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้า ระวังสถานการณ์ก่อนการจลาจล และ เตรียมพร้อมตลอดเวลา	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนพชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
1.10 การปรับปรุง กฎหมาย	1. พิจารณากฎหมาย กฎระเบียบที่จะอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพเพียงพอ ต่อความต้องการ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	ทีมกฎหมาย (กลุ่ม น. และ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง) หน.กลุ่มกฎหมายฯ โทรมือถือ : 08-9415-9374
	2. ปรับปรุงประกาศ อย. ให้สามารถพิจารณา อนุญาตในสภาวะวิกฤติได้	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในหน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ แผน BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	มีเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ที่ อย.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรศัพท์ : 08-1642-6133
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) เลขานุการกรม โทรศัพท์ : 08-9811-6892
	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 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 5.1.3) ตรงข้ามสนามฟุตบอล บริเวณหน้าตึกเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด	ทันที	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนให้ไปรอที่ลานจอดรถ หลังตีเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด) และรายงานตัวให้สำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป		
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5.3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทุกท่าน
	6) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่แยกย้ายกลับที่พัก ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รับทราบถึงความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์	1) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งเลขานุการกรม	ตั้งแต่เหตุการณ์ก่อการจลาจลที่ อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	ทีมประสานงาน (สล./รปภ.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนพชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์มือถือ : 08-9810-1514
	3) เก็บสิ่งของ และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย	ทันที	ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม
	4) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์มือถือ : 08-5517-7884
2.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง/สุวรรณภูมิ เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	สำนักด้านฯ ชื่อ-สกุล : นางอัมพร พุฒิอังกฤษ โทรศัพท์มือถือ : 08-1751-4299
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	เกิดเหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์มือถือ : 08-9697-8945 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์มือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรมือถือ : 099-227-4567
2.4 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 10 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ ท่านใดไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกอง รับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกอง ไปปฏิบัติงานแทน 1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตาม ที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมาย ที่กำหนดไว้ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม	ภายใน 7 วันหลังจาก ที่เข้าปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตาม ข้อสั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ ให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้ 2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจาก เลขสุดท้ายของระบบ 2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด RTO ของ แต่ละกอง แต่ต้อง น้อยกว่า MTPD	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
2.5 รายงานผล การดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	สำนัก/กองที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.6 ตรวจสอบ และประเมิน ความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนท์ชัย 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	ศูนย์ข้อมูลฯ 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 กองแผนงานฯ (กลุ่มนโยบายฯ) โทร. 0-2590-7255 0-2590-7260
	4) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ทีมติดตามฯ กองแผนงานฯ (กลุ่มติดตามฯ) โทร. 0-2590-7292 0-2590-7269
3.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการ ที่ได้รับมอบหมาย) ชื่อ-สกุล : นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ โทรมือถือ : 08-1642-6133
	2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	เมื่อเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม
	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. ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนพดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			3. ทีมสื่อสารฯ (กอง พศ.) ชื่อ-สกุล : น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ โทรศัพท์ : 09-9227-4567
3.4 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	1. ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2. ศูนย์ข้อมูลฯ 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 ฉัตรบุรานทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง/สุวรรณภูมิ ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรองหมดแล้ว	ทีมประสานงาน (สล.) ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

ภาคผนวก

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

กรณีน้ำท่วม อย.

(เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้)

ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

(จำแนกรายกอง)

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็น 2. จัดหาเตรียมสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติงาน 3. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสวรรณ 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. การ์ด GFMS พร้อมอุปกรณ์ 4. file ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5. External Hardisk 6. อุปกรณ์ที่ใช้กับคอมฯ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. file ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3. External Hardisk	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง เพราะขอใช้ระบบผ่านกรมอื่นๆ ภายในกระทรวง สาธารณสุขได้
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น 2. จัดหาเตรียมสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติงาน.... 3. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสวรรณ 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. สมุด กระดาษ เครื่องเขียน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. file ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง เพราะขอใช้ระบบผ่านกรมอื่นๆ ภายในกระทรวง สาธารณสุขได้
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานตามสถานที่ที่กำหนด 3. กรณีมีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไข	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสวรรณ 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. การ์ด GFMS พร้อมอุปกรณ์ 4. file ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5. External Hardisk 6. อุปกรณ์ที่ใช้กับคอมฯ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. file ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3. External Hardisk	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	กรณีใช้ IT ไม่ได้ 1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานตามสถานที่ที่กำหนด 3. กรณีมีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไข	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสรวง 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. สมุดบัญชี อุปกรณ์เครื่องเขียน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. file ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินบัญชี ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้เคียงกระทรวง
	กรณีใช้ IT ได้ 1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมกลับเข้าปฏิบัติตามหน้าที่ 2. จัดเก็บเอกสารต่างๆในสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสรวง 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. การ์ด GFMS พร้อมอุปกรณ์ 4. file ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5. External Hardisk 6. อุปกรณ์ที่ใช้กับคอมฯ	ตรวจสอบ ทบทวนทั้งระบบ IT และข้อมูลทั้งหมดให้ Update ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ไม่ได้ 1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมกลับเข้าปฏิบัติตามหน้าที่ 2. จัดเก็บเอกสารต่างๆในสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสรวง 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. สมุดบัญชี อุปกรณ์เครื่องเขียน	ตรวจสอบ ทบทวนทั้งระบบ IT และข้อมูลทั้งหมดให้ Update ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-
	กรณีใช้ IT ได้ 1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมกลับเข้าปฏิบัติตามหน้าที่ 2. จัดเก็บเอกสารต่างๆในสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	1. เลขานุการกรม (นางทิพยา ตั้งสิริสรวง 08-9811-6892 0-2590-7231 2. รองเลขานุการกรม 3. หัวหน้าทุกฝ่าย	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. สมุดบัญชี อุปกรณ์เครื่องเขียน	ตรวจสอบ ทบทวนทั้งระบบ IT และข้อมูลทั้งหมดให้ Update ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักด้านอาหารและยา

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามสถานการณ์ภัยธรรมชาติ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ 2. สำรองไฟล์ข้อมูลไว้ใน e-mail และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. นางอัมพร พุฒอิงกุล (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 06-4930-9965	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ External harddisk, Flash drive, Notebook เป็นต้น	-	-	-

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อเตรียมความ 2. ตรวจสอบช่องทางการเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางอัมพร พุฒอังกฤษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 06-4930-9965 	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ External harddisk, Flash drive, Notebook เป็นต้น	-	-	-

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. เจ้าหน้าที่ทำงานรับ-ส่งข้อมูลผ่านทาง 2. ติดตามสถานการณ์ภัยธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง	1. นางอัมพร พุฒิอังกฤษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 02-590-7358, 064-9309965	-	-	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้ (หมายเหตุ: กรณีบางด้าน อย. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้)					
	1. ให้เจ้าหน้าที่บางส่วนปฏิบัติงาน ณ ด้าน 2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการทราบถึงด้าน อย. ที่สามารถปฏิบัติงานได้	1. นางอัมพร พุฒิอังกฤษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 06-4930-9965	-	ข้อมูลการอนุญาตการนำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ผู้ประกอบการต้องไปติดต่อด้าน อย. ที่สามารถปฏิบัติงานได้	ให้ผู้ประกอบการสำเนาเอกสารการอนุญาตฯ มาแสดง ณ ด้าน อย.

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ในการทำงานของสำนักด้านอาหารและยา	1. นางอัมพร พุฒิอังกฤษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานูวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 06-4930-9965	-	-	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ให้เจ้าหน้าที่บางส่วนปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยา จนกว่าระบบ IT จะสามารถใช้งานได้ตามปกติ	1. นางอัมพร พุฒิอังกฤษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 08-1751-4299 2. นายอรรถสิทธิ์ กุลานูวัตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. 0-2590-7359, 08-1532-1417 3. นางสาวเนตรนภา พุ่มด้วง (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบ) โทร. 0-2590-7358, 06-4930-9965	-	ข้อมูลการอนุญาตการนำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพ	-	ให้ผู้ประกอบการสำเนาเอกสารการอนุญาตฯ มาแสดง ณ ด้าน อย.

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักงาน

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งสถานการณ์ให้ทางผู้รับผิดชอบงานทุกงานที่จำเป็นต้องใช้ระบบ IT ทราบและให้เตรียมความพร้อม หากเกิดน้ำท่วมพร้อมทั้งแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบแนวทางการติดต่อกับหน่วยงาน	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร 2. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล	ระบบที่เข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงาน	1. เอกสารที่เป็นความลับ 2. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการทราบอย่างทั่วถึง	1. มีคำสั่งสำนักงานฯ เกี่ยวกับเรื่อง รักษาความลับ 2. สำนักงานฯ มีการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง
	2. เตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสำรองไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบน cloud ทุกๆ 1เดือน		อุปกรณ์คอมพิวเตอร์		การเชื่อมต่อข้อมูล	สำนักงานฯ สนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้กับทุกสำนัก
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
1. ให้กลุ่มงานที่มีความจำเป็นให้บริการผู้ประกอบการทราบและเตรียมความพร้อม เช่น ขนย้ายเอกสารที่จำเป็นทางราชการ	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	สถานที่เก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาทะเบียนการค้า	การหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	สำนักงานฯ เป็นตัวกลางในการจัดหาพื้นที่ให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม	
2. ทหารีร่วมกันภายในสำนักให้มีแนวทางการปฏิบัติงานกรณีเกิดน้ำท่วม เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน						
3. สสำรวจพื้นที่โดยรอบอาคารว่าพื้นที่ใดเป็นพื้นที่ต่ำเสี่ยงต่อการเกิดน้ำท่วม พื้นที่ใดเป็นพื้นที่สูงสามารถขนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ไว้ได้	สส.	เจ้าหน้าที่				
4. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ทำงานชั่วคราว ในกรณีที่เกิดน้ำท่วมสูง และต้องใช้เวลาฟื้นฟูพื้นที่	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง					

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด	
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้						
	1. ปฏิบัติงานตามแผนที่เตรียมไว้	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ 2. คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ 3. อุปกรณ์สำนักงาน	ระบบที่เสถียรรองรับผู้ประกอบการจำนวนมากในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน หรือติดต่อกับหน่วยงาน	ข้อมูลบางอย่างที่จำเป็นแล้วไม่สามารถใช้ IT ได้	หารือร่วมกันเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด	
	2. ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์						
	กรณีใช้ IT ไม่ได้						
	1. เจ้าหน้าที่ที่ต้องมีการประสานกับผู้ประกอบการให้ตกลงร่วมกัน เพื่อให้มีการไม่เกิดปัญหาในการดำเนินงาน	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ 2. คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ 3. อุปกรณ์สำนักงาน	ข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการพิจารณาทะเบียนคำรับขาย	เอกสารที่ต้องการเซ็นต์ลายเซ็นต์	สำนักงานฯ ควรรอกแนวทางทุกสำนักไปในแนวทางเดียวกัน	
	2. จัดตั้งศูนย์บริการชั่วคราวในพื้นที่อื่น เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ						
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้						
	1. นำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาปรับเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	อุปกรณ์ที่เกิดการเสียหาย				
	2. ดำเนินงานตามสภาวะปกติ						
	กรณีใช้ IT ไม่ได้						
	1. สืบหาความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	อุปกรณ์ที่เกิดการเสียหาย				
	2. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ สถานที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ						
3. สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น นำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาปรับเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว							

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักงานอาหาร

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>กลุ่มงาน Pre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1. เตรียมอุปกรณ์ กรณีจำเป็นต้องย้ายไปสถานที่เฉพาะคราว 2. ยื่นคำขอ รับคำขอ แบบปกติทางระบบ e - submission</p> <p>กลุ่มงาน Post เตรียมข้อมูลเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการใช้งาน IT</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 0-2590-7320</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 0-2590-7195</p> <p>3.นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หนังสือรับรองการส่งออก) 02-5907177</p> <p>4. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (โฆษณา) 0-2590-7356</p>	<p>1. Notebook (สะดวกในการขนย้าย)</p> <p>2. ปริ้นเตอร์</p> <p>3. กล้องเก็บเอกสาร</p> <p>4. ปลั๊กไฟ</p> <p>5. ถังกักน้ำ</p> <p>6. อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น</p>	<p>กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
<p>ก่อนเกิดเหตุ</p> <p>(ต่อ)</p>	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>กลุ่มงาน Pre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1.รับคำขอแบบ manual และบันทึกข้อมูลการยื่นย้อนหลัง ถ้าระบบใช้ได้. 2. พิจารณาวិธีการรับคำขอและดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขณะนั้นๆ 3.แจ้ง IT ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>กลุ่มงาน Post เตรียมเอกสารที่ต้องนำไปใช้ในพิจารณา เช่น (เอกสารงานด้านประมวล) ในช่วงที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่ อย ได้</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 0-2590-7320</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 0-2590-7195</p> <p>3.นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หนังสือรับรองการส่งออก) 02-5907177</p> <p>4. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (โฆษณา) 0-2590-7356</p>	<p>กระดาษ / วัสดุสำนักงาน</p>	<p>1. ความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติด้วยมือ</p> <p>2. กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>กลุ่มงาน Pre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1. เปิดช่องทางทำงานให้มากขึ้น นอกพื้นที่สำนักงาน 2. มีการประสานงานทางอีเมล หรือ Line</p> <p>กลุ่มงาน Post ปฏิบัติงานในส่วนของงานเอกสาร (เช่นงานด้านประมวล) แทนการออกตรวจ แต่หากมีกรณีพิเศษร้องเรียนเข้ามา เจ้าหน้าที่ก็จะออกปฏิบัติงานตามที่มีการร้องเรียน</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 0-2590-7320</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่งชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่ง ปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 0-2590-7195</p> <p>3. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หนังสือ รับรองการส่งออก) 02-5907177</p> <p>4. นักวิชาการอาหารและยา ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (โฆษณา) 0-2590-7356</p>	<p>Notebook /เครื่อง ปรี้น+หมึก /กระดาษ / วัสดุสำนักงาน</p>	<p>กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ เสนองานส่วนที่เป็นเอกสาร เพื่อให้หัวหน้าพิจารณา และลงนามได้ 2. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ มาทำงานได้</p>	<p>1. จัดตั้งสำนักงานชั่วคราว ในบริเวณที่ไม่มีน้ำท่วม 2. จัดหาอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Tablet , iPad เพื่อ อำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ เสนองานเอกสารทางอีเมล หรือช่องทางออนไลน์ เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณา แก้ไขและลงนามเอกสาร ได้โดยใช้อุปกรณ์ดังกล่าว 3. มีบริการรับส่ง เป็นเฉพาะจุด</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>กลุ่มงานPre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1.รับคำขอแบบ manual และบันทึกข้อมูลการยื่นขออนุญาต ถ้าระบบใช้ได้. 2. พิจารณาวិธีการรับคำขอและดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขณะนั้นๆ 3.แจ้ง IT ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>กลุ่มงานPost ปฏิบัติงานในส่วนของงานเอกสาร (เช่นงานด้านประมวล) แทนการออกตรวจ แต่หากมีกรณีพิเศษร้องเรียนเข้ามา เจ้าหน้าที่ก็จะออกปฏิบัติงานตามที่มีการร้องเรียน</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกรตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 02-5907320 2. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 025907195 3.นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (หนังสือรับรองการส่งออก) 02-5907177 4. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (โฆษณา) 02-5907356</p>	กระดาษ / วัสดุสำนักงาน	1.ความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติด้วยมือ 2. กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้ประกอบการไม่สามารถเข้ามายื่นด้วยกระดาษได้ เนื่องจากน้ำท่วม อย. 2. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเสนองานส่วนที่เป็นเอกสารให้หัวหน้าพิจารณาและลงนามได้ 2.เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาทำงานได้	1.จัดตั้งสำนักงานชั่วคราวในบริเวณที่ไม่มีน้ำท่วม 2. จัดหาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Tablet , iPAD เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่เสนองานเอกสารทางอีเมลหรือช่องทางออนไลน์ เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาแก้ไขและลงนามเอกสารได้โดยใช้อุปกรณ์ดังกล่าว 3. มีบริการรับส่ง เป็นเฉพาะจุด

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>กลุ่มงานPre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1. พิจารณาเอกสารให้เร็วขึ้นก่อนกำหนด 2. หาวิธีการที่สามารถดำเนินการได้เร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ขณะนั้น</p> <p>กลุ่มงานPost ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ตามแผนงานที่ได้วางไว้</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกรตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 02-5907320</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 025907195</p> <p>3.นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ (หนังสือรับรองการ ส่งออก) 0-2590-7177</p> <p>4. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหาร และยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (โฆษณา) 0-2590-7356</p>	Notebook /เครื่องปรีน+ หมึก /กระดาษ / วัสดุ สำนักงาน	กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	หากยังมีน้ำท่วมอยู่ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมา ทำงานได้	มีบริการรับส่ง เป็นเฉพาะ จุด

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
<p>หลังเกิดเหตุ</p> <p>(ต่อ)</p>	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>กลุ่มงานPre การพิจารณาอนุญาต (ผลิตภัณฑ์ ,สถานที่, โฆษณา, การแก้ไข /นำเข้า และการต่ออายุ ฯลฯ) 1. รับคำขอแบบ manual และบันทึกข้อมูลการยื่นย้อนหลัง ถ้าระบบใช้ได้ 2. IT ปรับปรุงแก้ไขให้เร็วที่สุด</p> <p>กลุ่มงานPost ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ตามแผนงานที่ได้วางไว้</p>	<p>1. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกรตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (สถานที่) 02-5907320</p> <p>2. นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ/นักวิชาการอาหารและยา /เภสัชกร ตำแหน่ง ชำนาญการ /ปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงาน Pre (ผลิตภัณฑ์) 025907195</p> <p>3.นักวิชาการอาหารและยาตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ (หนังสือรับรองการส่งออก) 02-5907177</p>	<p>กระดาษ / วัสดุสำนักงาน</p>	<p>1.ความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติด้วยมือ</p> <p>2. กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>		

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีน้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ผู้ประกอบการยื่นผ่าน E-submission 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาผ่านระบบ E-submission	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 17 เครื่อง 2. แอร์การ์ด 17 ชิ้น	-	หากระบบเครือข่ายล่ม ไม่สามารถดำเนินการได้	ประสานศูนย์ไอทีให้ดำเนินการแก้ไข
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ยื่นและพิจารณาคำขอแบบ manual	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 2 ตัว 2. Printer 2 ตัว 3. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ 2 ตัว, เก้าอี้ 2 ตัว อุปกรณ์เครื่องเขียน 2 ชุด กระดาษ A4 2 รีม โทรศัพท์มือถือ 2 เครื่อง	แบบฟอร์มคำขอที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มขออนุญาตที่เกี่ยวข้อง	มีจุดรับบริการในการให้บริการรับคำขอ	จัดหาพื้นที่รับบริการ
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ผู้ประกอบการยื่นผ่าน E-submission 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาผ่านระบบ E-submission	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 17 เครื่อง 2. แอร์การ์ด 17 ชิ้น	-	หากระบบเครือข่ายล่ม ไม่สามารถดำเนินการได้	ประสานศูนย์ไอทีให้ดำเนินการแก้ไข
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ยื่นและพิจารณาคำขอแบบ manual	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 2 ตัว 2. Printer 2 ตัว 3. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ 2 ตัว, เก้าอี้ 2 ตัว อุปกรณ์เครื่องเขียน 2 ชุด กระดาษ A4 2 รีม โทรศัพท์มือถือ 2 เครื่อง	แบบฟอร์มคำขอที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มขออนุญาตที่เกี่ยวข้อง	มีจุดรับบริการในการให้บริการรับคำขอ	จัดหาพื้นที่รับบริการ

หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ผู้ประกอบการยื่นผ่าน E-submission 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาผ่านระบบ E-submission	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 17 เครื่อง 2. แอร์การ์ด 17 ชิ้น	-	หากระบบเครือข่ายล่ม ไม่สามารถดำเนินการได้	ประสานศูนย์ไอที ให้ดำเนินการแก้ไข
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
ยื่นและพิจารณาคำขอแบบ manual	1. นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล 2. นางสาวจิรประภา กล้าหาญ 0-2590-7272 ,0-2590-7277-8	1. คอมพิวเตอร์ 2 ตัว 2. Printer 2 ตัว 3. เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ 2 ตัว, เก้าอี้ 2 ตัว อุปกรณ์เครื่องเขียน 2 ชุด กระดาษ A4 2 รีม โทรศัพท์มือถือ 2 เครื่อง	แบบฟอร์มคำขอที่ เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มขอ อนุญาตที่เกี่ยวข้อง	มีจุดรับบริการในการให้บริการ รับคำขอ	จัดหาพื้นที่รับบริการ	

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามสถานการณ์และประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	ระบบ IT โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลสถานการณ์น้ำท่วม		
	2. จัดเตรียมบุคลากร ทรัพยากร และข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook เครื่องพิมพ์เลเซอร์ โทรศัพท์/มือถือ เครื่องโทรสาร เครื่องสแกนเอกสาร แบบฟอร์มเปล่า กระดาษ อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน	แบบฟอร์มคำขอ บันทึกการตรวจสอบเอกสาร บันทึกควบคุมกระบวนการงาน ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ		
3. แจ้งให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้ ทาง website/social media โดยประสานข้อมูลกับ สล. และ สสพ.	เจ้าหน้าที่ OSSC					

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)	4. เจ้าหน้าที่เตรียม backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปสำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเพื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	เจ้าหน้าที่ทุกคน	external hard disk แผ่น CD flash drive			
	5. ตรวจสอบเลขอนุญาตเลขสุดท้ายในระบบ	กลุ่ม pre				
	6. จัดทำร่างบันทึกอนุมัติ/ ประกาศแนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพจำเป็นเร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาระบบ/ กลุ่ม pre		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับมิดชอบ พ.ศ. 2552		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
(ต่อ)	1. ติดตามสถานการณ์และประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	ระบบ IT โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลสถานการณ์น้ำท่วม		
	2. จัดเตรียมบุคลากร ทรัพยากร และข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook เครื่องพิมพ์เลเซอร์ โทรศัพท์/มือถือ เครื่องโทรสาร เครื่องสแกนเอกสาร แบบฟอร์มเปล่า กระดาษ อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน	แบบฟอร์มคำขอ แบบฟอร์มใบอนุญาต ใบรับแจ้งใบสำคัญการขึ้นทะเบียนบันทึกการตรวจสอบเอกสารบันทึกควบคุมกระบวนการระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ		
	3. แจ้งให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้ ทาง social media โดยประสานข้อมูลกับ สล. และ สสผ.	เจ้าหน้าที่ OSSC				
	4. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	เจ้าหน้าที่ทุกคน		ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)	5. ตรวจสอบเลขอนุญาตเลขสุดท้าย	กลุ่ม pre				
	6. จัดทำร่างบันทึกอนุมัติ/ ประกาศแนวทางการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพจำเป็นเร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาระบบ/ กลุ่ม pre		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2552		
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบการสั่งการของกรม	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ			
	2. กรณีที่ให้โปรที่จุดรวมพล ให้มีตัวแทนของสำนัก ตรวจสอบ และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ทราบ กรณีที่ให้แยกย้ายกลับที่พักให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวทาง Line Group ของกอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ			
3. ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และรายงานผู้บริหารทราบ	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ				

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	4. ประสานจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 9 ตรม. ระบบงาน IT รองรับ การพิจารณาอนุญาต เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook เครื่องพิมพ์เลเซอร์ โทรศัพท์/มือถือ เครื่องโทรสาร เครื่องสแกนเอกสาร แบบฟอร์มเปล่า กระดาษ อุปกรณ์/เครื่องใช้ สำนักงาน			
	5. แจ้งข้อมูลให้ผู้รับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ทาง Website/Social media, สื่อมวลชน โดยประสานข้อมูลกับ สสผ. สล. ศูนย์ IT กอง พศ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ OSSC				

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	6. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่ม pre		back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแบบฟอร์มคำขอ บันทึกการตรวจสอบเอกสาร บันทึกควบคุมกระบวนการงาน คู่มือระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 301/2559 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้พิจารณาและลงนาม		
	7. วิเคราะห์สถานการณ์การขาดแคลนผลิตภัณฑ์และพิจารณาเสนออนุมัติแนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับมิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อมูลผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	8. แจ้งผู้ประกอบการทราบขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาระบบ/ กลุ่ม pre				
	9. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริโภคทราบข้อมูลการเลือกซื้อ วิธีใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในช่วงน้ำท่วม เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ซ้ำเชื้อ ผลิตภัณฑ์กำจัดแมลง	กลุ่มพัฒนาระบบ	ช่องทางสื่อสาร	ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์		
	10. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรองให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ			
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบการสั่งการของกรม	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ			
	2. กรณีที่ให้ไปรอที่จุดรวมพล ให้มีตัวแทนของสำนัก ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ กรณีที่ให้แยกย้ายกลับที่พักให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวทาง Line Group ของกอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ			
	3. ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และรายงานผู้บริหารทราบ	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ			

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	4. ประสานจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 9 ตรม. ระบบงาน IT รองรับ การพิจารณาอนุญาต เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook เครื่องพิมพ์เลเซอร์ โทรศัพท์/มือถือ เครื่องโทรสาร เครื่องสแกนเอกสาร แบบฟอร์มเปล่า กระดาษ อุปกรณ์/เครื่องใช้ สำนักงาน			
	5. พิจารณาเสนออนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	กลุ่ม pre				
	6. แจ้งข้อมูลให้ผู้รับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ทาง Social media, สื่อมวลชน โดยประสานข้อมูลกับ สสพ. สล. กอง พศ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ OSSC				

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
	7. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กลุ่ม pre	แบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	แบบฟอร์มคำขอ บันทึกการตรวจสอบเอกสาร บันทึกควบคุมกระบวนการงาน แบบฟอร์มใบอนุญาต คู่มือระเบียบ เกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 301/2559 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นผู้พิจารณาและลงนาม เอกสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559		
	8. บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าสู่ระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา	กลุ่ม pre	สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน			

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	9. วิเคราะห์สถานการณ์การขาดแคลนผลิตภัณฑ์และพิจารณาเสนออนุมัติแนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย		ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อมูลผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน		
	10. แจ้งผู้ประกอบการทราบขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการขาดแคลนผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาระบบ/ กลุ่ม pre				
	11. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริโภคทราบข้อมูลการเลือกซื้อ วิธีใช้ ผลิตภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในช่วงน้ำท่วม เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ ผลิตภัณฑ์กำจัดแมลง	กลุ่มพัฒนาระบบ	ช่องทางสื่อสาร	ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์		
	12. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรวจ ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ผู้อำนวยการสำนัก	โทรศัพท์มือถือ			

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามความคืบหน้าการฟื้นฟูสภาพ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลสถานการณ์น้ำท่วม		
	2. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ			
	3. แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติ ที่ อย. ทาง Website/Social media, สื่อมวลชน โดยประสานข้อมูลกับ สสผ. สล. ศูนย์ IT กอง พศ	ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่ OSSC				
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ติดตามความคืบหน้าการฟื้นฟูสภาพ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ	ข้อมูลสถานการณ์น้ำท่วม		
2. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์มือถือ				
3. แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติ ที่ อย. ทาง Website/Social media, สื่อมวลชน โดยประสานข้อมูลกับ สสผ. สล. ศูนย์ IT กอง พศ	ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่ OSSC					

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไข ข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	<p>1. จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาตเพื่อเตรียมย้ายไปให้บริการยังสถานที่ตั้งสำรอง</p> <p>2. กรณีงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบที่ให้เตรียมประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการยกเว้นงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบที่ให้ดำเนินการเฉพาะการรับเอกสาร และการนัดตรวจสอบที่ ส่วนการออกตรวจสอบที่ห้างเว้นการให้บริการจนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ</p>	IT Thai FDA	<p>1. ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต</p>	<p>1. แบบฟอร์มการยื่นขออนุญาต</p> <p>2. แบบตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เพิ่มผู้ประกอบการ</p>	ไม่มี	ไม่มี

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไข ข้อจำกัด
<p>ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)</p>	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาตเพื่อเตรียมย้ายไปให้บริการยังสถานที่ตั้งสำรอง</p> <p>2. จัดเตรียมระบบการบันทึกข้อมูลด้วยเอกสารเพื่อสามารถนำมาบันทึกในระบบ IT ย้อนหลังได้หลังเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>3. กรณีงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เตรียมประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการสามารถยื่นเอกสารได้ แต่การอนุญาตจะภายหลังที่ระบบ IT ใช้งานได้แล้ว สำหรับงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสถานที่ให้ดำเนินการเฉพาะการรับเอกสาร และการนัดตรวจสอบที่ สำหรับการออกตรวจสอบสถานที่ให้ส่งคืนการให้บริการจนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ ส่วนการออก Certificate of Freesale ให้ส่งคืนการให้บริการจนกว่าระบบ IT ใช้งานได้แล้ว</p>	IT Thai FDA	<p>1. ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่อง ถ่ายเอกสาร</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต</p>	<p>1. แบบฟอร์มการยื่นขอ อนุญาต</p> <p>2. แบบตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. แฟ้มผู้ประกอบการ</p>	<p>ความรวดเร็วในการ ให้บริการ</p>	<p>1. เพิ่มจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. ระวังภารกิจการงานที่ไม่ เร่งด่วนและจัดการกิจ งานใหม่เพื่อตอบสนอง สภาวะฉุกเฉิน</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไข ข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตั้งอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาต ณ สถานที่ตั้งสำรอง ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการในการให้บริการ ณ สถานที่ตั้งสำรอง โดยยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสถานที่ ให้ดำเนินการเฉพาะการรับเอกสาร และการนัดตรวจสถานที่ ส่วนการออกตรวจสถานที่ให้งดเว้นการให้บริการจนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ 	IT Thai FDA	<ol style="list-style-type: none"> ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่องถ่ายเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการยื่นขออนุญาต แบบตรวจสอบหลักฐาน เพิ่มผู้ประกอบการ 	ความรวดเร็วในการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ระงับภารกิจงานที่ไม่เร่งด่วนและจัดการกิจการใหม่สำหรับเพื่อตอบสนองสภาวะฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไข ข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตั้งอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาต ณ สถานที่ตั้งสำรอง ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการสามารถยื่นเอกสารได้ แต่การอนุญาตจะภายหลังที่ระบบ IT ใช้งานได้แล้ว สำหรับงานพิจารณาอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสถานที่ให้ดำเนินการเฉพาะการรับเอกสาร และการนัดตรวจสอบสถานที่ สำหรับการออกตรวจสอบสถานที่ให้งดเว้นการให้บริการจนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ ส่วนการออก Certificate of Freesale ให้งดเว้นการให้บริการจนกว่าระบบ IT ใช้งานได้แล้ว ใช้ระบบการบันทึกข้อมูลด้วยเอกสารเพื่อสามารถนำมาบันทึกในระบบ IT ย้อนหลังได้หลังเข้าสู่สภาวะปกติ 	IT Thai FDA	<ol style="list-style-type: none"> ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่องถ่ายเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการยื่นขออนุญาต แบบตรวจสอบหลักฐาน เพิ่มผู้ประกอบการ 	ความรวดเร็วในการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ระงับภารกิจงานที่ไม่เร่งด่วนและจัดการกิจการใหม่เพื่อตอบสนองสภาวะฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางการแก้ไข ข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	<p>1. เคลื่อนย้ายอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาตกลับมาให้บริการ ณ กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการในการให้บริการ ณ กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ โดยให้บริการตามปกติ</p>	IT Thai FDA	<p>1. ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่อง ถ่ายเอกสาร</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต</p>	<p>1. แบบฟอร์มการยื่นขอ อนุญาต</p> <p>2. แบบตรวจสอบ หลักฐาน</p> <p>3. แฟ้มผู้ประกอบการ</p>	ไม่มี	ไม่มี
กรณีใช้ IT ไม่ได้						
	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. เคลื่อนย้ายอุปกรณ์และเอกสารสำหรับการพิจารณาอนุญาตและอนุญาตกลับมาให้บริการ ณ กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการสามารถยื่นเอกสารได้ แต่การอนุญาตจะภายหลังที่ระบบ IT ใช้งานได้แล้ว ส่วนการออก Certificate of Freesale ให้งดเว้นการให้บริการจนกว่าระบบ IT ใช้งานได้แล้ว</p> <p>3. ใช้ระบบการบันทึกข้อมูลด้วยเอกสารเพื่อสามารถนำมาบันทึกในระบบ IT ย้อนหลังได้หลังเข้าสู่สภาวะปกติ</p>	IT Thai FDA	<p>1. ชุดคอมพิวเตอร์ printer scanner เครื่อง ถ่ายเอกสาร</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอการพิจารณาอนุญาต</p>	<p>1. แบบฟอร์มการยื่นขอ อนุญาต</p> <p>2. แบบตรวจสอบ หลักฐาน</p> <p>3. แฟ้มผู้ประกอบการ</p>	ความรวดเร็วในการ ให้บริการ	<p>1. เพิ่มจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. ระวังภารกิจงานที่ไม่ เร่งด่วนและจัดการกิจ งานใหม่เพื่อตอบสนอง สภาวะฉุกเฉิน</p>

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กองควบคุมวัตถุเสพติด

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่ 2. จัดการยาเสพติดให้โทษของกลาง/ทำแนวกันน้ำ 3. สื่อสารผู้เกี่ยวข้อง stake holder ในกระบวนการ 4. ประชุมภายในกอง เตรียมรับสถานการณ์ 5. เจ้าหน้าที่ เตรียมการ backup file ที่ใช้ในการทำงานไว้เพื่อปฏิบัติงานที่บ้าน หรือที่สำรอง 6. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ตามกำหนดเพื่อใช้ปฏิบัติงานในสถานที่สำรอง	1. นางชนิษฐา ตันติศิริินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681	1. external hard disk 2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 6 ชุด /printer 1 เครื่อง 3. เครื่องถ่ายเอกสาร/ fax/โทรศัพท์ all in one 1 เครื่อง	1. กระดาษลายน้ำ 2 .กระดาษ A4 3. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม 4. รถยนต์ตรวจ 1 คัน 5. แบบฟอร์มทุกอย่าง upload ขึ้น internet / file		
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่ 2. จัดการยาเสพติดให้โทษของกลาง/ทำแนวกันน้ำ 3. สื่อสารผู้เกี่ยวข้อง stake holder ในกระบวนการ 4. ประชุมภายในกอง เตรียมรับสถานการณ์ 5. เจ้าหน้าที่ เตรียมการ backup file ที่ใช้ในการทำงานไว้เพื่อปฏิบัติงานที่บ้าน หรือที่สำรอง 6. เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ตามกำหนดเพื่อใช้ปฏิบัติงานในสถานที่สำรอง	1. นางชนิษฐา ตันติศิริินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681	1. external hard disk 2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 6 ชุด /printer 1 เครื่อง 3. เครื่องถ่ายเอกสาร/ fax/โทรศัพท์ all in one 1 เครื่อง	1. กระดาษลายน้ำ 2 .กระดาษ A4 3. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม 4. รถยนต์ตรวจ 1 คัน 5. แบบฟอร์มทุกอย่าง upload ขึ้น internet / file		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้	1. สั่งการใช้ แผน BCP เมื่อสำนักงานประกาศ 2. กำกับการปฏิบัติตามแผน BCP ของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ รวมพล /ตรวจสอบชื่อ จำนวน /รายงานผล ผอ. 3. ผอ. รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง line group executive FDA 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของคลังยาเสพติดให้ โทษของกลาง	1. นางชนิษฐา ตันติศิรินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล ก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวาสดี (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681			
	กรณีใช้ IT ไม่ได้	1. สั่งการใช้ แผน BCP เมื่อสำนักงานประกาศ 2. กำกับการปฏิบัติตามแผน BCP ของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ รวมพล /ตรวจสอบชื่อ จำนวน /รายงานผล ผอ. 3. ผอ. รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง line group executive FDA 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของคลังยาเสพติดให้ โทษของกลาง	1. นางชนิษฐา ตันติศิรินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล ก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวาสดี (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681			

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้	1. นางชนิษฐา ตันติศิรินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล ก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681				
	กรณีใช้ IT ไม่ได้	1. นางชนิษฐา ตันติศิรินทร์ (ผอ.) 08-1347-1516 2. นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (รอง ผอ./หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล ก่อนออกสู่ตลาด) 08-1499-2928 3. นางอรวรรณ วงศ์สวัสดิ์ (หัวหน้ากลุ่มควบคุมของกลางฯ) 08-5482-7681				

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียมความพร้อม	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	ระบบเสียงตามสาย	ข้อมูลสถานการณ์	ระบบเสียงตามสายต้องใช้งานได้ตามปกติ	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบเสียงตามสายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	2. แจ้งให้ผู้บริโภคทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website/ Social Media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	ระบบของศูนย์ข้อมูล	ข้อมูลสถานการณ์	ระบบของศูนย์ข้อมูลต้องใช้งานได้ตามปกติ	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบของศูนย์ข้อมูลไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	3. เจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียม Backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเพื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	เจ้าหน้าที่ทุกคน	อุปกรณ์สำหรับ Backup File	ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงานของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม	ต้องมีอุปกรณ์สำหรับ Backup File	จัดหาอุปกรณ์สำหรับ Backup File
4. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสายให้อพยพออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-	

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียมความพร้อม	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	ระบบเสียงตามสาย	ข้อมูลสถานการณ์	ระบบเสียงตามสายต้องใช้งานได้ตามปกติ	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบเสียงตามสายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	2. แจ้งให้ผู้บริโภคทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Social Media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	Social Network เช่น Facebook, Line เป็นต้น	ข้อมูลสถานการณ์	ต้องมีระบบอินเทอร์เน็ต	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
	3. เจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียม Backup file ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	เจ้าหน้าที่ทุกคน	อุปกรณ์สำหรับ Backup File	ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงานของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม	ต้องมีอุปกรณ์สำหรับ Backup File	จัดหาอุปกรณ์สำหรับ Backup File
4. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทางเสียงตามสายให้อพยพออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-	
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก หรือสถานที่สำรอง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก หรือสถานที่สำรอง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง	เจ้าหน้าที่ทุกคน	-	-	-	-

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	แจ้งให้ผู้บริโภคทราบถึงสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน ทาง Website/ Social Media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	ระบบของศูนย์ข้อมูล	ข้อมูลสถานการณ์	ระบบของศูนย์ข้อมูลต้องใช้งานได้ตามปกติ	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบของศูนย์ข้อมูลไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
กรณีใช้ IT ไม่ได้	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	แจ้งให้ผู้บริโภคทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของอย. ทาง Social Media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น.ส.กรกมล พิพัฒน์ภูมิ 0-2590-7117,7123	Social Network เช่น Facebook, Line เป็นต้น	ข้อมูลสถานการณ์	ต้องมีระบบอินเทอร์เน็ต	จัดหาระบบสำรองกรณีระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กอง คบ.

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. กอง คบ. แจ้งบริษัทผู้รับผิดชอบดำเนินการ Back up ข้อมูลที่สำคัญเป็นประจำทุกเดือน 2. กอง คบ. ดำเนินการส่งเทป Back up ให้ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	นายสุเมธา บุญประเสริฐ (098-010-4066)	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์	เทป Back up ข้อมูล	ระยะเวลาในการ Back up ข้อมูล	กำหนดระยะเวลาในการ Back up ข้อมูล เพื่อให้ดำเนินการได้เสร็จสิ้นก่อนเกิดเหตุการณ์จริง
กรณีใช้ IT ไม่ได้	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปิดระบบชั่วคราว	นายสุเมธา บุญประเสริฐ (098-010-4066)	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์		ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับการสื่อสาร	ประสาน Focal point ของแต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม ภายใน อย. และผู้แทนในส่วนภูมิภาค
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ในกรณีที่ server สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่ standby ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อป้องกันความเสียหายของอุปกรณ์และระบบ	หัวหน้ากลุ่มข้อมูลและกำกับงาน คบส. ฯ	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์			
กรณีใช้ IT ไม่ได้	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. พิจารณากระบวนการที่เร่งด่วน/มีความสำคัญ เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกระบวนการที่เร่งด่วน/ มีความสำคัญ โดยบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Hard copy และ Soft copy ลงในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ อย. ได้จัดไว้	หัวหน้ากลุ่มข้อมูลและกำกับงาน คบส. ฯ	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์			

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ตรวจสอบการทำงานของระบบ Server โดยทดสอบการใช้งานของระบบ ในด้านการใช้งาน และทดสอบการใช้งานของระบบ ในด้านความเสถียรของระบบ 2. กู้คืนข้อมูลที่สำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล 3. นำเข้าข้อมูลที่ปฏิบัติงานในระหว่างเกิดเหตุเข้าสู่ระบบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	หัวหน้ากลุ่มข้อมูลและกำกับงาน คบส. ฯ	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์	- เอกสาร/ ข้อมูลสำคัญ ในรูปแบบ Hard copy และ Soft copy - เทป Back up ข้อมูล	1. การทำงานของระบบ Server ไม่สมบูรณ์/ ไม่เสถียร 2. การกู้คืนข้อมูลไม่สมบูรณ์ ทำให้ข้อมูลที่ถูกคืนได้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ซ่อมแซม Server ที่ได้รับความเสียหาย ให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ 2. ขอข้อมูลที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานภายนอก
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูลที่มีอยู่ 2. ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ และ Software ของระบบงาน หากพบความเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซม และแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ 3. จัดหาแหล่งสำรองข้อมูลจากภายนอก	หัวหน้ากลุ่มข้อมูลและกำกับงาน คบส. ฯ	บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์ (เครื่องสำรอง server ภายนอก)	- เอกสาร/ ข้อมูลสำคัญ ในรูปแบบ Hard copy และ Soft copy - เทป Back up ข้อมูล	1. server ของหน่วยงาน ไม่สามารถทำงานได้ 2. ข้อมูลที่มีอยู่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	1. ซ่อมแซม Server ที่ได้รับความเสียหาย ให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ 2. ขอข้อมูลที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานภายนอก

หมายเหตุ

1. แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ กอง คบ. มุ่งเน้นไปยังเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ของ กอง คบ.
2. การบริหารจัดการด้าน สถานที่ปฏิบัติงาน/ วัสดุอุปกรณ์/ บุคลากร ให้ดำเนินการตามแผน BCP ภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้

หน่วยงาน กองแผนงานและวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้ 1. ทุกฝ่ายติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดจากช่องทางของกรม/กอง/ฝ่าย เช่น เสียงตามสาย ไลน์กอง ไลน์ฝ่าย และและข่าวสารภายนอก 2. ทุกฝ่ายมีรายละเอียดสถานที่อยู่จริง ณ ปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ และคาดการณ์จำนวนบุคลากรในฝ่ายที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบน้ำท่วม 3. พิจารณางานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน สะสมงานตามลำดับความสำคัญ และจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ไฟล์ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้ทันที 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานเพื่อเตรียมนำไปปฏิบัติงาน 5. เตรียม Back up file ข้อมูลที่จำเป็น ติดตัวไป หรือใช้ google drive/e-mail สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองที่กองกำหนด 6. หัวหน้าฝ่ายมีหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ทุกคน และให้	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ • ผู้รายงานสถานการณ์ : ฝ่ายบริหารทั่วไป • ผู้ปฏิบัติการตามคำสั่ง : เจ้าหน้าที่ทุกคน 	1. บุคลากร 2. คอมพิวเตอร์ 3. พรินเตอร์+หมึก 4. อินเทอร์เน็ต 5. แฟลชไดรฟ์ 6. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน 7. โทรศัพท์มือถือ 8. วัสดุสำนักงาน (กรณี วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมฯของแต่ละฝ่ายไม่เพียงพอ ให้ทำการเบิกไว้ล่วงหน้า)	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดที่จำเป็นของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	กรณีใช้ IT ไม่ได้ 1. ทุกฝ่ายติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดจากช่องทางของกรม/กอง/ฝ่าย เช่น เสียงตามสาย ไลน์กอง ไลน์ฝ่าย และและข่าวสารภายนอก 2. ทุกฝ่ายมีรายละเอียดสถานที่อยู่จริง ณ ปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ และคาดการณ์จำนวนบุคลากรในฝ่ายที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบน้ำท่วม 3. พิจารณางานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน สะสมงานตามลำดับความสำคัญ และจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ไฟล์ เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้ทันที 4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้วย manual 5. เตรียม Back up file ข้อมูลที่จำเป็น ติดตัวไปสำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กองกำหนด 6. หัวหน้าฝ่ายมีหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ทุกคน และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือของตนและมือถือสำรองที่ติดต่อได้ไว้กับหัวหน้าฝ่าย 7. Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงทะเบียนไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual (สำหรับฝ่ายบริหารทั่วไป)	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ • ผู้รายงานสถานการณ์ : ฝ่ายบริหารทั่วไป • ผู้ปฏิบัติการตามคำสั่ง : เจ้าหน้าที่ทุกคน 	1. บุคลากร 2. คอมพิวเตอร์ 3. พรินเตอร์+หมึก 4. แฟลชไดรฟ์ 5. โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน 6. โทรศัพท์มือถือ 7. วัสดุสำนักงานที่จำเป็น (กรณี วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมฯของแต่ละฝ่ายไม่เพียงพอ ให้ทำการเบิกไว้ล่วงหน้า)	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด	
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้						
	1. ผู้บริหารกอง แจ้งข้อสั่งการของกรมให้เจ้าหน้าที่ทราบทางไลน์กอง และหรือโทรแจ้งหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ ผู้รายงานสถานการณ์ : 	โทรศัพท์มือถือ				
	2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายแจ้งข้อสั่งการของกองให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทุกคนทราบทางไลน์ฝ่ายและหรือโทรศัพท์		โทรศัพท์มือถือ				
	3. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้ผู้อำนวยการกอง		โทรศัพท์มือถือ				
	4. หัวหน้าฝ่ายรายงานจำนวนคนของฝ่าย พร้อมผู้ได้รับภัยให้ผู้ผู้อำนวยการกองทราบทางไลน์กอง		โทรศัพท์มือถือ				
	5. แจ้งงานด่วนของฝ่ายที่ดำเนินการค้างอยู่ และวิธีดำเนินการให้ผู้ผู้อำนวยการกองทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ ผู้รายงานสถานการณ์ : หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ผู้ปฏิบัติการตามคำสั่ง : เจ้าหน้าที่ทุกคน 	1. บุคลากร	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
	6. ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของกอง เช่น ปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่สำรอง พร้อมแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ		2. คอมพิวเตอร์				
			3. พรินเตอร์+หมึก				
			4. อินเทอร์เน็ต				
			5. โทรศัพท์มือถือ				
	6. วัสดุสำนักงาน						
กรณีใช้ IT ไม่ได้							
1. ผู้บริหารกอง แจ้งข้อสั่งการของกรมให้เจ้าหน้าที่ทราบทางไลน์กอง และหรือโทรแจ้งหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ ผู้รายงานสถานการณ์ : หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ผู้ปฏิบัติการตามคำสั่ง : เจ้าหน้าที่ทุกคน 	โทรศัพท์มือถือ					
2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายแจ้งข้อสั่งการของกองให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทุกคนทราบทางไลน์ฝ่ายและหรือโทรศัพท์		โทรศัพท์มือถือ					
3. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้ผู้อำนวยการกอง		โทรศัพท์มือถือ					
4. หัวหน้าฝ่ายรายงานจำนวนคนของฝ่าย พร้อมผู้ได้รับภัยให้ผู้ผู้อำนวยการกองทราบทางไลน์กอง		โทรศัพท์มือถือ					
5. แจ้งงานด่วนของฝ่ายที่ดำเนินการค้างอยู่ และวิธีดำเนินการให้ผู้ผู้อำนวยการกองทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ : ผู้อำนวยการกองแผนฯ ผู้รายงานสถานการณ์ : หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ผู้ปฏิบัติการตามคำสั่ง : เจ้าหน้าที่ทุกคน 	1. บุคลากร	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
6. ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของกอง เช่น ปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่สำรอง พร้อมแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ		2. คอมพิวเตอร์					
		3. พรินเตอร์+หมึก					
		4. อินเทอร์เน็ต					
		5. โทรศัพท์มือถือ					
		6. วัสดุสำนักงาน					
7. กรณีที่ต้องออกเลขหนังสือ/บันทึก ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานทางไลน์กับเจ้าของงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	7. แฟลชไดรฟ์					

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบวันกลับมาปฏิบัติงานตามปกติทางไลน์กอง/ฝ่าย	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์			
	2. ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ และบุคลากรในฝ่าย พร้อมแจ้งให้กองทราบ	เจ้าหน้าที่ทุกคน	1. บุคลากร 2. คอมพิวเตอร์ 3. 프린เตอร์+หมึก 4. โทรศัพท์ 5. พัสคูลที่ใช้ปฏิบัติงาน 6. อินเทอร์เน็ต	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	3. หากพบครุภัณฑ์เสียหายแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนหรือซ่อมแซม					
	4. นำข้อมูลที่ลง Book ไว้มาคีย์เข้าระบบให้เป็นปัจจุบัน					
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
1. แจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบวันกลับมาปฏิบัติงานตามปกติทางไลน์กอง/ฝ่าย	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	โทรศัพท์				
2. ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ และบุคลากรในฝ่าย พร้อมแจ้งให้กองทราบ	เจ้าหน้าที่ทุกคน	1. บุคลากร 2. คอมพิวเตอร์ 3. 프린เตอร์+หมึก 4. โทรศัพท์ 5. พัสคูลที่ใช้ปฏิบัติงาน	1. ไฟล์ข้อมูลงานทั้งหมดของบุคลากรทุกคน 2. เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
3. หากพบครุภัณฑ์เสียหายแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนหรือซ่อมแซม						
4. ลงข้อมูลด้วย manual						
5. ลง Book ไว้เพื่อระบบใช้งานได้จะนำมาคีย์เข้าระบบ						

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น 2. จัดหาเตรียมสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติงาน.... 3. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น 2. จัดหาเตรียมสถานที่ชั่วคราวในการปฏิบัติงาน.... 3. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานตามสถานที่ที่กำหนด 3. กรณีมีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไข	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานตามสถานที่ที่กำหนด 3. กรณีมีปัญหาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไข	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	สถานที่ปฏิบัติงานอาจเช่าสถานที่ใกล้กระทรวง

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และเตรียมกลับเข้าปฏิบัติตามหน้าที่ 2. จัดเก็บเอกสารต่างๆในสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	-	-
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และเตรียมกลับเข้าปฏิบัติตามหน้าที่ 2. จัดเก็บเอกสารต่างๆในสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 08-9415-9374	1. คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก 2. เครื่องปริ้นเตอร์ 3. เครื่องเขียน	เอกสารสำนวนคดี	-	-

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)
 หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. เตรียมไฟล์เอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานสำรองไว้ทาง Internet หรือ (Backup File) ไว้ 2. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมย้ายไปยังพื้นที่สำรองในการปฏิบัติงาน 3. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเอกสาร ลงในกล่อง และเคลื่อนย้ายสิ่งของในห้องไว้บนที่สูง 4. ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด เพื่อพร้อมในการเตรียมตัว 5. ประชุมกับกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อวางแผนหาวิธีติดต่อสื่อสารประสานงาน	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาวธิตา มาดี 089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขทน โทร. 093-3078448 นางสาวกนวรรณ จันทร์อินทร์ โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภริมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021	1.คอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง 2. Printer 3 เครื่อง 3. โทรศัพท์ 2 เครื่อง 4. วัสดุสำนักงาน	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	- Backup ไม่เพียงพอ	-จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้พร้อม 2. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ 3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานด้วยระบบ manual 4. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาวธิตา มาดี 089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขทน โทร. 093-3078448 นางสาวกนวรรณ จันทร์อินทร์	1.Notebook 2. Flash Drive	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	1.ไม่มี Notebook 2. มีเอกสารที่ใช้ประกอบการทำงานจำนวนมาก	1. จัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์ Pdf. 2. เนื่องจากไฟล์ข้อมูลมีจำนวนมาก จำนวน Flash Drive อาจจะไม่เพียงพอ 3. จัดหา Notebook ให้เพียงพอต่อความต้องการ

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ (ต่อ)		โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภิรมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021				
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. แจ้งสถานการณ์ภัยธรรมชาติให้ทุกคนในกลุ่มงานทราบผ่าน Line Group 2. ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่ได้สำรองไว้ หรือ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก 3. รายงานปัญหา อุปสรรคในการทำงานให้ผู้บริหารทราบ 4. ขอข้อมูลรายละเอียด วิธีการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อสะดวกต่อการทำงาน	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาธิตา มาดี 089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขพน โทร. 093-3078448 นางสาวกนกรรณ จันทร์อินทร์ โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภิรมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021	1.คอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง 2. Printer 3 เครื่อง 3. โทรศัพท์ 2 เครื่อง 4. วัสดุสำนักงาน	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	1. สถานที่ในการปฏิบัติงาน	1. ตกลงเรื่องการแบ่งสถานที่ทำงานกับกลุ่มงานต่างๆในองค์กร
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ใช้ระบบ manual ในการปฏิบัติงาน 2. ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่ได้สำรองไว้ 3. ตัดกระแสไฟฟ้าทุกชนิดในกลุ่มงานเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร 4. บันทึกการปฏิบัติงานลงในสมุด เพื่อ	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาธิตา มาดี 089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขพน	1.Notebook 2. Flash Drive	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	1.ไม่มี Notebook 2. มีเอกสารที่ใช้ประกอบการทำงานจำนวนมาก	1. จัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์ Pdf. 2. เนื่องจากไฟล์ข้อมูลมีจำนวนมาก จำนวน Flash Drive อาจจะไม่เพียงพอ

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	สามารถนำม้านทีกเข้าระบบ ภายหลังจากสถานการณ์ภัยพิบัติปกติ และสามารถใช้ IT ได้	โทร. 093-3078448 นางสาวกนกรรณ จันทร์อินทร์ โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภริมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021				3. จัดหาNotebook ให้เพียงพอต่อความต้องการ
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้ 1. ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้บริหารทราบ 2. หากพบมีครุภัณฑ์เสียหาย ให้ดำเนินการจัดการครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทน 3. กลับมาทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานเดิม 4. นำข้อมูลที่ได้จดบันทึกไว้ระหว่างใช้ IT ไม่ได้ มาลงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน 5. แจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ 6. จัดเก็บเอกสารที่ได้นำการขนย้ายไป ณ สถานที่สำรอง เก็บเข้าที่เดิม	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาธิตา มาดี 089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขทน โทร. 093-3078448 นางสาวกนกรรณ จันทร์อินทร์ โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภริมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021	1.คอมพิวเตอร์ 2. Printer 3. วัสดุสำนักงาน	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้ 1. สสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น 2. ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แจ้งให้	นางสาวฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง โทร. 089-9698776 นางสาธิตา มาดี	1.คอมพิวเตอร์ 2. Printer 3. วัสดุสำนักงาน	1. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 2. แฟ้มเอกสารที่สำคัญ	-	-

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ (ต่อ)	ผู้บริหารทราบ 3. หากพบมีครุภัณฑ์เสียหาย ให้ดำเนินการ จัดหาครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทน	089-8997513 นางสาวมลชนก ประทีปสุขทน โทร. 093-3078448 นางสาวกนกรรณ จันทน์อินทร์ โทร. 080-2735763 นางสาวโชติมา อ่อนน้อม โทร. 080-9432543 นางสาวภิรมย์พร บัวเพ็ง โทร. 097-3136021		ในการปฏิบัติงาน		

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. เตรียมความพร้อม ได้แก่ - พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สำรองข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 2. กำหนดแนวทางดำเนินการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร โทร 0-2590-7403 (สำรอง นายธนาพนธ์ ทองพานิช โทร.0-2590-7309)	- Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก - External Harddisk	- เอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. การเตรียมความพร้อม ได้แก่ - พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือ ให้บริการ เพื่อเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รวบรวม/ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 2. กำหนดแนวทางดำเนินการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร โทร 0-2590-7403 (สำรอง นายธนาพนธ์ ทองพานิช โทร.0-2590-7309)	- Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก - External Harddisk	- เอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	-	-

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไข ข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตาม สอบถาม เหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่ รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร โทร 0-2590-7403 (สำรอง นายธนาพนธ์ ทองพานิช โทร.0-2590-7309)	เครื่องมือสื่อสาร/โทรศัพท์/ e-mail/line	-	-	-
	2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรของหน่วยงานรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง					
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ดำเนินการตามแผน/แนวทางที่กำหนดไว้	น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร โทร 0-2590-7403 (สำรอง นายธนาพนธ์ ทองพานิช โทร.0-2590-7309)	โต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างละ 1 ชุด	-	-	-
	2. ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์					
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ดำเนินการตามแผน/แนวทางที่กำหนดไว้	น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร โทร 0-2590-7403 (สำรอง นายธนาพนธ์ ทองพานิช โทร.0-2590-7309)	โต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างละ 1 ชุด	-	-	-
	2. ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์					

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. บำรุงรักษาประจำเดือน 2. สำรองข้อมูลสารสนเทศ (Backup) 3. จัดหา DR Site	1. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (นพดล โทร 0-2590-7224 2. บริษัทผู้รับจ้างฯ ที่เกี่ยวข้อง บริษัท พีวชั่น โซลูชั่น จำกัด (พิริยะ โทร 08-6588-7606, ปวิรินทร์ โทร 08-7509-6681) 3. ผู้รับจ้างบำรุงรักษา Network บริษัท ซีเอส ล็อกอินโฟ จำกัด (มหาชน) (ธนากร โทร 09-4661-9415)	1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบเครือข่าย Internet และ Intranet 3. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	1. รายการระบบสารสนเทศที่บำรุงรักษา 2. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 3. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้งบนคลาวด์ภาครัฐ (G- CLOUD)	1. ระบบไฟฟ้าดับ 2. ระบบเครือข่ายล่ม 3. ไม่มี DR Site	1. จัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง เช่น เครื่องปั่นไฟระบบโซลาร์เซลล์ เป็นต้น 2. จัดหาระบบเครือข่ายสำรอง 3. จัดหา DR Site
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน เมื่อระบบกลับมาเป็นปกติจึงบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบสารสนเทศภายหลัง					

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน 2. จัดหาระบบเครือข่าย Internet และ Intranet 3. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 4. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (นพตล โทร 0-2590-7224) 2. บริษัทผู้รับจ้างฯ ที่เกี่ยวข้อง บริษัท พีวชั่น โซลูชั่น จำกัด (พิริยะ โทร 08-6588-7606, ปรินทร์ โทร 08-7509-6681) 3. ผู้รับจ้างบำรุงรักษา Network บริษัท ซีเอส ล็อกอินโฟ จำกัด (มหาชน) (ธนากร โทร 09-4661-9415) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบเครือข่าย Internet และ Intranet 3. DR Site 4. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 5. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการระบบสารสนเทศที่บำรุงรักษา 2. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 3. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้งบนคลาวด์ภาครัฐ (G- CLOUD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบไฟฟ้าดับ 2. ระบบเครือข่ายล่ม 3. ไม่มี DR Site 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง เช่น เครื่องปั่นไฟ ระบบโซล่าเซลล์ เป็นต้น 2. จัดหาระบบเครือข่ายสำรอง 3. จัดหาDR Site
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน เมื่อระบบกลับมาเป็นปกติจึงบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบสารสนเทศภายหลัง					

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัด ในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. สํารวจความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	1. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (นพดล โทร 0-2590-7224)	1. ระบบไฟฟ้า	1. รายการระบบสารสนเทศที่บำรุงรักษา	1. ระบบไฟฟ้าดับ	1. จัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง เช่น เครื่องปั่นไฟระบบโซล่าเซลล์ เป็นต้น
	2. จัดหาระบบ DR Site	2. บริษัทผู้รับจ้างฯ ที่เกี่ยวข้อง บริษัท พีวชั่น โซลูชั่น จำกัด (พิริยะ โทร 08-6588-7606, ปวินทร์ โทร 08-7509-6681)	2. ระบบเครือข่าย Internet และ Intranet	2. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	2. ระบบเครือข่ายล่ม	2. จัดหาระบบเครือข่ายสำรอง
3. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทดแทน	3. ผู้รับจ้างบำรุงรักษา Network บริษัท ซีเอส ลีอกอินโฟ จำกัด (มหาชน) (ธนากร โทร 09-4661-9415)	3. DR Site	3. รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย VM Ware ติดตั้งบนคลาวด์ภาครัฐ (G- CLOUD)	3. ไม่มี DR Site	3. จัดหา ระบบ DR Site	
4. เปิดระบบสารสนเทศทั้งหมดพร้อมตรวจสอบการทำงาน		4. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหาย	4. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้งานทดแทนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเสียหาย	
5. ประชุมเพื่อสรุปผลและแนวทางแก้ไขปัญหา		5. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย				
กรณีใช้ IT ไม่ได้						
	ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน เมื่อระบบกลับมาเป็นปกติจึงบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบสารสนเทศภายหลัง					

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน ศรป.

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามสถานการณ์ และประสานทีมงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการสำรองข้อมูลทั้งหมดภายในหน่วยงานกับศูนย์ IT และบริษัทที่ดูแลระบบของหน่วยงาน	คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่อภาค, คุณจริญญา กุลเขมานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริชา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410	คอมพิวเตอร์, แหล่งสำรองข้อมูลจากศูนย์ IT และบริษัทที่ดูแลระบบ	ข้อมูลที่จำเป็นภายในหน่วยงาน	-	-
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1.ติดตามสถานการณ์ และประสานงานกับทีมงานในการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เอกสารสำคัญเพื่อขนย้ายไปในพื้นที่ที่ปลอดภัย	คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่อภาค, คุณจริญญา กุลเขมานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริชา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, คอมพิวเตอร์พกพา notebook, เครื่องพิมพ์ เอกสาร, อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ, โทรคัฟท์, แฟลชไดร์ฟ	เอกสารสำคัญของแต่ละฝ่ายในหน่วยงาน	การหาสถานที่ในการขนย้ายและอัตรากำลังคนที่ต้องใช้ในการขนย้าย	ประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานกลางภายในอย. เพื่อหาสถานที่และเพิ่มอัตรากำลังคนมาช่วยในการขนย้าย

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนกลาง โดยพิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือให้บริการของหน่วยงาน ให้เร่งดำเนินงานนอกสถานที่โดยเชื่อมกับฐานข้อมูลผ่านระบบ IT และบริษัทที่ดูแลระบบของหน่วยงาน	คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่อภาค, คุณจริญญา กุลเชษานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริชา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410	คอมพิวเตอร์พกพา notebook, เครื่องพิมพ์ เอกสาร, อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ, แฟลชไดร์ฟ	เอกสารสำคัญที่ใช้ในการทำงาน	การเชื่อมกับฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานมีความยุ่งยาก	ประสานงานกับบริษัทที่ดูแลระบบงานของหน่วยงานให้ช่วยเชื่อมฐานข้อมูล
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนกลาง โดยพิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือให้บริการของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่อภาค, คุณจริญญา กุลเชษานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริชา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410	คอมพิวเตอร์พกพา notebook, เครื่องพิมพ์ เอกสาร, อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ, แฟลชไดร์ฟ	เอกสารสำคัญที่ใช้ในการทำงาน	-	-
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของระบบ IT และบริษัทที่ดูแลระบบของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ	คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่อภาค, คุณจริญญา กุลเชษานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริชา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410	คอมพิวเตอร์, แหล่งสำรองข้อมูลจากศูนย์ IT และบริษัทที่ดูแลระบบ	ตารางบันทึกการ maintenance ระบบ	การกู้คืนข้อมูลกลับมาอาจไม่ครบถ้วน	ประสานงานกับศูนย์ IT และบริษัทที่ดูแลระบบงานของหน่วยงานให้กู้ข้อมูลสำคัญกลับมาให้ได้มากที่สุด

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
<p>หลังเกิดเหตุ (ต่อ)</p>	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. ดำเนินการสำรวจวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย และทำการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือชิ้น</p>	<p>คุณภาสวุฒิ กองแม่, คุณกนกวรรณ หน่ออนาคต, คุณจริญญา กุลขมานนท์, คุณศิริจันทร์ ศุภกิติธรรม, คุณศิวาพร ทองดี, คุณปาริษา สุภาภรณ์/ 0-2590-7410</p>	<p>คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์เอกสาร, อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ, โทรศัพท์</p>	<p>เอกสารติดตามวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ ได้รับความเสียหาย</p>	<p>ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการ ทำงานทำให้เกิดความ ล่าช้าในการทำงาน</p>	<p>ประสานหน่วยงาน ภายในขอขอยืม อุปกรณ์มาใช้ระหว่างรอ การซ่อมหรือระหว่างรอ การจัดซื้อจัดจ้างใหม่</p>

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook ของหน่วยงานหรือของส่วนบุคคล พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>2. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่เตรียมจัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>	<p>1. น.ส.วรสุตา ยุงทอง (ผอ.กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ) 06 3273 8992</p> <p>2. นายปิยะ ฉิมมณีวงศ์ (ทีมงานประเมิน) 08 1711 7115</p> <p>3. น.ส.ชยาภา ไชยศรี (ทีมนักวิทยาศาสตร์) 08 9599 9471</p> <p>4. นางบงกช เอี่ยมจำรูญ (ทีม OSSC) 08 3411 2149</p>	<p>1. ระบบ Internet (lan/wifi)</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook 12 เครื่อง</p> <p>3. เครื่องพิมพ์ 6 เครื่อง</p> <p>4. วัสดุสำนักงานที่จำเป็น</p> <p>5. บัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p> <p>6. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง 2 เครื่อง</p> <p>7. เครื่องสแกน All in one 2 เครื่อง</p> <p>8. เครื่องอ่านบาร์โค้ด</p>	<p>ทีมงานประเมิน ข้อมูลเข้ารับ</p> <p>ทีมนักวิทยาศาสตร์</p> <p>1. แฟ้มทะเบียนตำรับยา (กรณีที่ต้องออกไปสำคัญ)</p> <p>2. ใบสำคัญ (กรณีที่ต้องออกไปสำคัญ)</p> <p>3. ระบบ Consultation e-Service</p> <p>ทีม ossc</p> <p>1. ฐานข้อมูลการจำแนกประเภทการเข้ารับบริการ เพื่อจัดทำบัตรคิว และจัดเก็บข้อมูลสิทธิการเข้ารับบริการ</p> <p>2. คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบ็ดเสร็จ</p>	<p>ไม่สามารถย้ายตู้กดบัตรคิว (ตู้ kiosk) ไป ณ สถานที่สำรองได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
<p>ก่อนเกิดเหตุ</p> <p>(ต่อ)</p>	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook ของหน่วยงานหรือของส่วนบุคคล พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ต่อตรงเพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในเครื่อง)</p> <p>2. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่เตรียมจัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>		<p>1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook จำนวน 12 เครื่อง (ต่อตรง)</p> <p>2. เครื่องพิมพ์ 6 เครื่อง</p> <p>3. วัสดุสำนักงานที่จำเป็น</p> <p>4. บัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p> <p>5. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง 2 เครื่อง</p> <p>6. เครื่องสแกน (All in one) 2 เครื่อง</p> <p>7. เครื่องอ่านบาร์โค้ด</p>	<p>ทีม ossc</p> <p>1. ฐานข้อมูลการจำแนกประเภท การเข้ารับบริการ เพื่อจัดทำบัตรคิว และจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับบริการ</p> <p>2. คู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>เบ็ดเสร็จ</p> <p>3. แบบฟอร์ม/คำขอ ในการขอ อนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p>	<p>ไม่สามารถย้ายตู้กดบัตรคิว (ตู้ kiosk) ไป ณ สถานที่สำรองได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>1. ทีมงานประเมินวิชาการและทีมนักวิทยาศาสตร์ : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน</p> <p>2. ทีม ossc : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการฯ >> อำนวยความสะดวกให้บริการบัตรคิวมือ เพื่อจัดลำดับการเข้ารับบริการ ณ สถานที่สำรอง : เจ้าหน้าที่ Smart Counter >> ทำหน้าที่ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับคำขอตามระบบงาน</p>		<p>1. ระบบ Internet (lan/wifi)</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook 12 เครื่อง</p> <p>3. เครื่องพิมพ์ 6 เครื่อง</p> <p>4. วัสดุสำนักงานที่จำเป็น</p> <p>5. บัตรคิวมือแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์</p> <p>6. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง 2 เครื่อง</p> <p>7. เครื่องสแกน All in one 2 เครื่อง</p> <p>8. เครื่องอ่านบาร์โค้ด</p>	<p>ทีมงานประเมิน</p> <p>ข้อมูลเข้ารับ</p> <p>ทีมนักวิทยาศาสตร์</p> <p>1. เพิ่มทะเบียนตำรับยา (กรณีที่ต้องออกไปสำคัญ)</p> <p>2. ใบสำคัญ (กรณีที่ต้องออกไปสำคัญ)</p> <p>3. ระบบ Consultation e-Service</p> <p>ทีม ossc</p> <p>1. ฐานข้อมูลการจำแนกประเภทการเข้ารับบริการ เพื่อจัดทำบัตรคิว และจัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับบริการ</p> <p>2. คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>เปิดเสร็จ</p>	<p>ความเหมาะสมของพื้นที่ในการให้บริการ ณ สถานที่สำรอง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ (ต่อ)	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. ทีมงานประเมินวิชาการและทีมนักวิทยาศาสตร์ : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน</p> <p>2. ทีม ossc : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการฯ >> อำนวยความสะดวกให้บริการบัตรคิวมือ เพื่อจัดลำดับการเข้ารับบริการ ณ สถานที่สำรอง : เจ้าหน้าที่ Smart Counter >> ทำหน้าที่ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับคำขอตามระบบงานโดยบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ในเครื่อง computer ก่อนจนกว่าจะสามารถใช้ระบบ IT ได้ หรือ สามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ตามปกติ</p>		<p>1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook จำนวน 12 เครื่อง (ต่อตรง)</p> <p>2. เครื่องพิมพ์ 6 เครื่อง</p> <p>3. วัสดุสำนักงานที่จำเป็น</p> <p>4. บัตรคิวมือแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์</p> <p>5. โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง 2 เครื่อง</p> <p>6. เครื่องสแกน (All in one) 2 เครื่อง</p> <p>7. เครื่องอ่านบาร์โค้ด</p>	<p>ทีม ossc</p> <p>1. ฐานข้อมูลการจำแนกประเภทการเข้ารับบริการ เพื่อจัดทำบัตรคิว และจัดเก็บข้อมูลสถิติการเข้ารับบริการ</p> <p>2. คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>3. แบบฟอร์ม/คำขอ ในการขออนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p>	<p>ความเหมาะสมของพื้นที่ในการให้บริการ ณ สถานที่สำรอง</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์)</p>
หลังเกิดเหตุ	<p>กรณีใช้ IT ได้</p> <p>1. พื้นฟูพื้นที่ปฏิบัติงาน และเตรียมขนของกลับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p> <p>2. Smart counter นำข้อมูลรับคำขอที่บันทึกไว้ในเครื่อง Computer คีย์เข้าระบบ Skynet</p>		<p>บุคลากรในการฟื้นฟู/ขนย้ายสิ่งของกลับ</p>	-	-	-
	<p>กรณีใช้ IT ไม่ได้</p> <p>1. พื้นฟูพื้นที่ปฏิบัติงาน และเตรียมขนของกลับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>		<p>บุคลากรในการฟื้นฟู/ขนย้ายสิ่งของกลับ</p>	-	-	-

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณี น้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด	
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้						
	1. เคลื่อนย้ายและจัดเก็บเอกสารสำคัญให้อยู่เป็นหมวดหมู่ พร้อมขนย้ายไว้ที่สูง และสแกนไฟล์เอกสารสำคัญทั้งหมดไว้ใน External Harddisk	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	1.เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร 2.อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล	ไฟล์เอกสาร	1.เจ้าหน้าที่ขนย้ายมีจำนวนจำกัด เมื่อเทียบกับเอกสาร 2.อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมีจำนวนไม่เพียงพอ	1.เพิ่มเจ้าหน้าที่ขนย้าย 2.จัดซื้ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม	
	2. นำข้อมูลสำคัญเก็บเข้าเว็บไซต์ของกองผลิตภัณฑ์สมุนไพร อาทิเช่น แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนตำรับยาฯ ไฟล์ข้อมูลสำคัญต่างๆ เป็นต้น	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	อุปกรณ์ไอที	ไฟล์เอกสาร	การนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ต้องทำอย่างรอบคอบและละเอียด เนื่องจากการเผยแพร่สู่ภายนอก ทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานในการนำข้อมูลเข้าเว็บไซต์	เพิ่มเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของกองผลิตภัณฑ์สมุนไพร	
	กรณีใช้ IT ไม่ได้						
1. .เตรียมสถานที่สำรองในการใช้ปฏิบัติงาน	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	-	สถานที่สำรองมีจำนวนน้อยในการให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานชั่วคราว	ประสานหน่วยงาน 2 - 3 แห่ง สำหรับใช้เป็นสถานที่สำรองในการปฏิบัติงานชั่วคราว		
2. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	1.เจ้าหน้าที่ประสานงาน 2.อุปกรณ์ไอที	-	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวมีจำนวนจำกัด	ประสานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ในการยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก		

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร / ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยสามารถดาวโหลดข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ และInternal Harddisk	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	ไฟล์เอกสาร	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมีจำนวนไม่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่	ประสานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ในการยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ประสานกับเจ้าหน้าที่ภายใน ถึงสถานการณ์นำท่วม เพื่อประเมินและวางแผนการฟื้นฟูหลังเข้าสู่สภาวะปกติ	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	เบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่ภายใน	การสื่อสารระหว่างสองฝ่าย อาจมีการคาดเคลื่อน เนื่องจากพูดผ่านช่องทางการสื่อสารไม่เห็นสถานการณ์จริง	สอบถามผู้ดูแลอาคาร เป็นระยะๆ พร้อม VDO CALL สอบถามสถานการณ์
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ ประเมินความเสียหายและฟื้นฟู	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	-	การตรวจสอบควรปฏิบัติงานโดยช่างเฉพาะทาง ส่งผลอาจทำให้เกิดความล่าช้าในเริ่มงานในสภาวะปกติ	ประสานช่างล่วงหน้า ก่อนเกิดเหตุการณ์
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	1. ประชุมประเมินความเสียหาย พร้อมวางแผนการบริการการต่อเนืองให้ครบทุกด้าน	นายมารุต สีแสง 09-0694-6945	เจ้าหน้าที่กองผลิตภัณฑ์สมุนไพรม	คู่มือการบริหารจัดการความเนือง	เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ในด้านการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการบริหารการจัดการความต่อเนื่องแก่เจ้าหน้าที่

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีน้ำท่วม อย. (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้)

หน่วยงาน กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่จำเป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ก่อนเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1. ทำระบบสำรองข้อมูลจัดเก็บใน Cloud 2. ทำระบบ sever สำรองที่สามารถสำรองข้อมูลทั้งหมด และสามารถยกเคลื่อนที่ได้ 3. จัดเก็บ Sever ในตำแหน่งที่สูง ซึ่งคาดว่าจะไม่เกิดน้ำท่วมและจัดอยู่ในตำแหน่งที่สามารถยกเคลื่อนย้ายได้ 4. มีระบบและเครื่องมือ Internet สำรอง เพื่อให้บริการในช่วงน้ำท่วมแต่สามารถทำการใน อย. ได้ หรือ เคลื่อนย้ายออกนอกสถานที่ 5. ทำระบบให้สามารถใช้งานได้ ผ่าน mobile Application หรือ note book สามารถปฏิบัติงานนอกหรือในพื้นที่ได้	ผอ.มรภต-0819408077 จันทิมา - 0614142959 ชาลิศร์- 0838379556 รุจีพัชร์ -0818368442	1. Network 2. Server	1. ข้อมูลประวัติการซื้อขายวัตถุเสพติด 2. ประวัติการชำระเงิน 3. ข้อมูลรายการยา พร้อมจำหน่ายทั้งในคลังนอกและคลังในใบอนุญาต 4. การเชื่อมโยงข้อมูล 5. Database Backup	เมื่อ Network อย. ล่มทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเงินทุนฯ ได้ รวมไปถึงการ Remote เข้าถึงระบบเงินทุนเพื่อทำการสำรองข้อมูล	มีการติดตั้ง DR-Site(Disaster Recovery Site) ที่อื่นเพื่อรองรับการใช้งานเมื่อเกิดเหตุ
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	เตรียมอุปกรณ์ เอกสาร สถานที่ ทบพวน กระบวนการสำหรับการจำหน่ายวัตถุเสพติดโดยระบบเอกสาร และการชำระเงินสำหรับสถานพยาบาลใช้ระบบเอกสาร	ผอ.มรภต- 0819408077 จันทิมา - 0614142959 ชาลิศร์ - 0838379556 รุจีพัชร์ - 0818368442	1. เครื่องถ่ายเอกสาร 2. แฟ้มเก็บเอกสาร	เอกสารคำขอซื้อที่ส่งมาจากสถานพยาบาลทั้งด้วยระบบไปรษณีย์และมาส่งด้วยตนเอง	1. สถานที่ปฏิบัติงาน 2. สถานที่รับเอกสาร 3. การนำส่งเอกสารไม่สะดวก 4. ไปรษณีย์ทำงานขนส่งไม่สะดวก	1. การส่งเอกสารทาง fax, Email, line 2. การจัดส่งยาทางไปรษณีย์ หรือทางช่องทางอื่นที่ทำได้

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่เป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
ระหว่างเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	<p>1. ประเมินสถานการณ์ ความจำเป็นในการเคลื่อนย้าย Sever ออกจากพื้นที่ หรือสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องเคลื่อนที่</p> <p>2. ดำเนินการใช้ระบบ Internet ที่สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ขณะน้ำท่วม หรือ นอกพื้นที่ขณะน้ำท่วม</p> <p>3. ดำเนินการสำรองข้อมูล หรือจัดเก็บข้อมูลเชื่อมโยงกันกับข้อมูลเดิม และข้อมูลใหม่ได้</p>	<p>ผอ.มรดก- 0819408077</p> <p>จันทิมา - 0614142959</p> <p>ชาลิษฐ์ - 0838379556</p> <p>รุจิพัชร - 0818368442</p>	<p>1. Network</p> <p>2. Server</p> <p>3. Power</p>	<p>1. ข้อมูลประวัติการซื้อขายวัตถุเสพติด</p> <p>2. ประวัติการชำระเงิน</p> <p>3. ข้อมูลรายการยา พร้อมจำหน่ายทั้งในคลังนอกและคลังใน</p> <p>4. การเชื่อมโยงข้อมูลใบอนุญาต</p> <p>5. Database Backup</p>	<p>1. ถ้าระดับน้ำสูงกว่า 2 ชั้นของอาคาร ก็อาจจะมีสิทธิโดนเครื่อง Server ได้</p> <p>2. เมื่อ Network อย. ล่ม ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเงินทุนฯ ได้</p> <p>3. เครื่องปั่นไฟ ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>4. เครื่องสำรองไฟ มีระยะเวลาใช้งานที่จำกัด</p> <p>5. การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในระบบเงินทุนฯ</p>	<p>1. ประเมินการติดตั้งเครื่อง Server ในครั้งต่อไป</p> <p>2. มีการติดตั้ง DR-Site (Disaster Recovery Site) ที่อื่นเพื่อรองรับการใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p>
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	<p>1. ใช้การสั่งซื้อและจำหน่ายโดยระบบเอกสาร และรวบรวมเพื่อบันทึกในระบบในภายหลัง</p> <p>2. การชำระเงินใช้ระบบเอกสาร แบบหลักฐานการชำระเงิน</p>	<p>ผอ.มรดก- 0819408077</p> <p>จันทิมา - 0614142959</p> <p>ชาลิษฐ์ - 0838379556</p> <p>รุจิพัชร - 0818368442</p>	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร, แฟ้มเก็บเอกสาร</p>	<p>เอกสารคำขอซื้อที่ส่งมาจากสถานพยาบาล</p> <p>ทั้งด้วยระบบไปรษณีย์ และมาส่งด้วยตนเอง</p>	<p>1. สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>2. สถานที่รับเอกสาร</p> <p>3. การนำส่งเอกสารลำบาก</p> <p>4. ไปรษณีย์ทำงานไม่ได้</p>	<p>1. การส่งเอกสารทาง fax, Email, line</p> <p>2. การจัดส่งยาทางไปรษณีย์ หรือทางช่องทางอื่นที่ทำได้</p>

แนวทางปฏิบัติ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/เบอร์ติดต่อ	ทรัพยากรที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลที่เป็น	ข้อจำกัดในการดำเนินการ	แนวทางแก้ไขข้อจำกัด
หลังเกิดเหตุ	กรณีใช้ IT ได้					
	1.รวมข้อมูลทั้งก่อนและหลังน้ำท่วม และจัดเก็บในระบบสำรองข้อมูลได้อย่างครบถ้วน	ผอ.มรกด- 0819408077 จันทิมา - 0614142959 ชาลิศร์ - 0838379556 รุจีพัชร์ - 0818368442	1. Network 2. Server 3. Power 4. คนดูแลด้าน IT	1. ฐานข้อมูลระบบเงินทุนฯ ต้องมีการอัปเดตล่าสุด 2. เก็บเอกสารคำขอซื้อและเอกสารประกอบ ในการจำหน่ายวัสดุเสพติด ช่วงเวลาที่เกิดน้ำท่วม	1. ฐานข้อมูลของระบบเงินทุนฯ ไม่ได้เป็น ณ ปัจจุบัน ต้องใช้เวลาในการจัดการ 2. เอกสารหาย, หายากทำให้อาจลงข้อมูลการจำหน่ายไม่ครบ	1. มีการต่อสัญญาในการดูแล DR-Site(Disaster Recovery Site) ที่อื่นเพื่อรองรับการใช้งานเมื่อเกิดเหตุต่อไปในอนาคต 2. เก็บเอกสารแนบการ์ด และบันทึกการจำหน่ายลงในการ์ด และมีระบบ file บันทึกข้อมูลการจำหน่าย
	กรณีใช้ IT ไม่ได้					
	คงใช้ระบบเอกสารในการสั่งซื้อ และบันทึกข้อมูลการจำหน่ายในการ์ด เพื่อป้องกันการขายเกินปริมาณที่กำหนด	ผอ.มรกด- 0819408077 จันทิมา - 0614142959 ชาลิศร์ - 0838379556 รุจีพัชร์ - 0818368442	1. แฟ้มเก็บเอกสาร 2. Scanner	1. คำขอซื้อและเอกสารประกอบ ในการจำหน่ายวัสดุเสพติดช่วงน้ำท่วม 2. การ์ดบันทึกการจำหน่าย	เอกสารหาย, หายาก ทำให้อาจลงข้อมูลการจำหน่ายไม่ครบ	เก็บเอกสารแนบการ์ด และบันทึกการจำหน่ายลงในการ์ด และมีระบบ File บันทึกข้อมูลการจำหน่าย