

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์	3
1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCM Assumptions)	3
1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCM).....	4
1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	5
1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	5
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน.....	5
2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	6
2.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	6
2.2 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	8
2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	13
2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	16
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	20
3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	24
3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	24
3.2 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง.....	36
3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (working Space Requirement).....	42
3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement).....	47
3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement).....	70
3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement).....	85
3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	91
3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement).....	95
3.3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	104
4. แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต จำแนกตามเหตุการณ์.....	114
4.1 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “น้ำท่วม”	115
4.2 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “ไฟไหม้”	130
4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “แผ่นดินไหว”	139
4.4 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “ก่อการจลาจล”	158

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศที่สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

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

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

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

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

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

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะถูกประกาศใช้โดยเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (BCM)

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง และซ้อมแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่

กำหนด/ 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	
พิจารณากลับกรองผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์ และสำนักต่างๆ
พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ				✓			สำนัก/กอง /กลุ่มผลิตภัณฑ์
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์ และสำนักต่างๆ
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓			สำนัก/กอง/ กลุ่มผลิตภัณฑ์
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย				✓			กอง พศ.
จัดซื้อ และจัดหายาเสพติดทางการแพทย์			✓				กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด

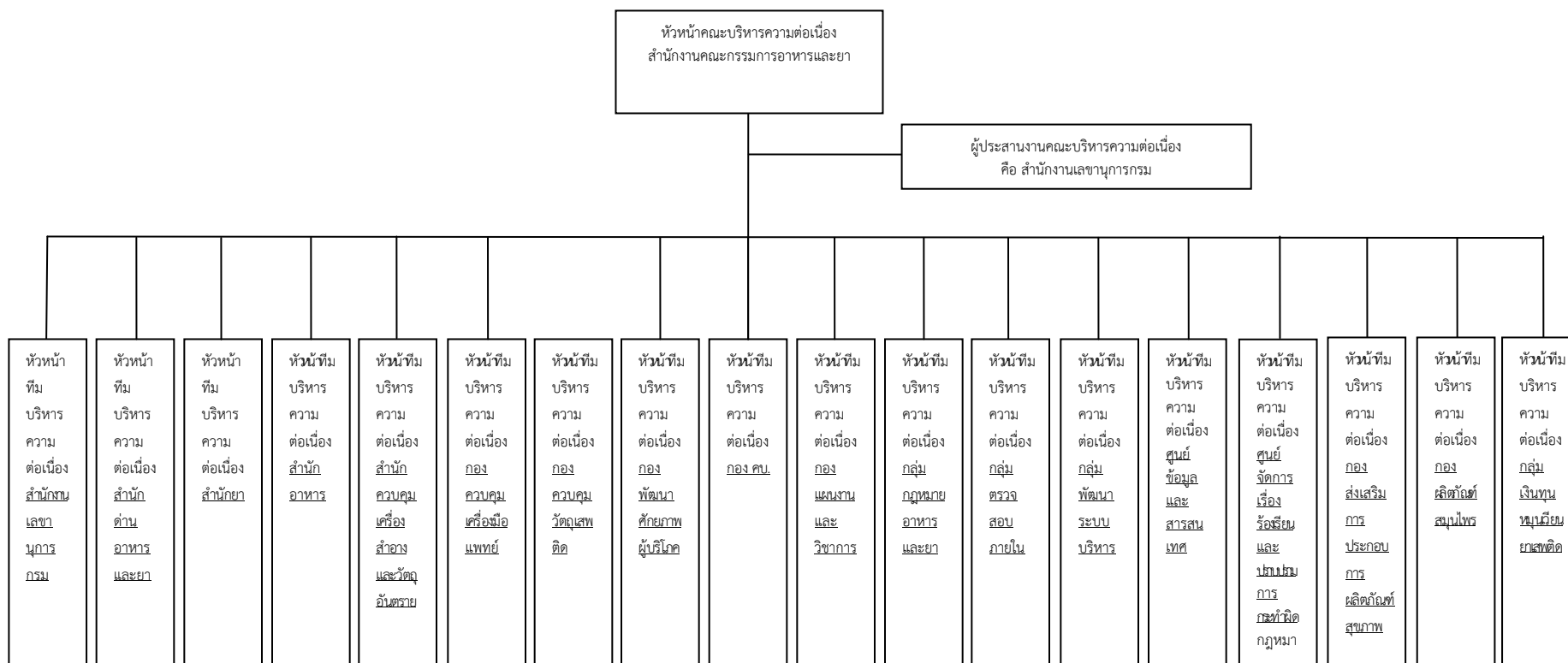
กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
การดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์			✓				กลุ่มเงินทุน หมუნเวียนยาเสพติด

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

2.2 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

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

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



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง ค.บ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

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

ตารางที่ 2.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
เลขาธิการคณะกรรมการ อาหารและยา	08-1642-6133 02-590-7001	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา	รองเลขาธิการ คณะกรรมการ อาหารและยา ที่ได้รับมอบหมาย	02-590-7012 02-590-7007 02-590-7006
เลขานุการกรม	08-9811-6892	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-1711-4782 08-5517-7884
เลขานุการกรม	08-9811-6892	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
ผู้อำนวยการสำนักด่าน อาหารและยา	08-1372-6396	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักด่านอาหารและยา	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	02-590-7358
ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1694-7930	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักยา	น.ส.จารุณี กฤษณพันธ์	085-1357321
ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	0-89205-3586	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักอาหาร	นางสาวชูศรี ภู่อำจัด	08-7925-2644
ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์	08-1751-2057	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุม เครื่องมือแพทย์	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	02-590-7332	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมวัตถุเสพติด	นายธีระ ชัยพิริยะศักดิ์	08-9489-5791
ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	08-9488-7050	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางอรุณา ปัญญาภิรมย์ หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล เครื่องสำอางก่อนออก สู่ตลาด นางสุนันทา พันธุ์วรรณ หัวหน้ากลุ่มกำหนด มาตรฐานวัตถุอันตราย	08-6820-3007 08-1559-1017
ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภค	08-0433-0055	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	02-590-7125
ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	06-3273-8992	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	นายชัยฤกษ์ สีลวานิช	08-9811-6863
ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	09-0198-1778	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองแผนงาน และวิชาการ	นางสาวอุบลวรรณ เจริญผ่อง	08-9536-4327

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-9415-9374	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	1. นายวินัย สุขศรี 2. นายธนากร จงอักษร 3. นายบัณฑิตย์ อุดมเศรษฐ์ 4. นายภาณุวัฒน์ มาตรแสง	086-974-6724 087-510-9196 084-664-1315 087-985-9105
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-969-8776	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.ปนัดดา บุญเกิด	08-6217-6961
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	พ.จ.อ.ชนาพันธ์ ทองพานิช	08-9125-7259
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	081-940-8083	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ	น.ส.สุกัญญา มีคำ	08-1586-6169
ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การประกอบการผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	06-3273-8992	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมการ ประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	นายจักรพันธ์ วิรุณราช	08-6327-0146
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการ เรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	08-5485-1386	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องศูนย์ จัดการเรื่องร้องเรียน และปราบปรามการ กระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	น.ส.ปาวีณา ศิริดำรงค์	0922565721

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ สมุนไพร	06-1419-7188	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองผลิตภัณฑ์ สมุนไพร	—	—
ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรรณะ	08-9211-6178

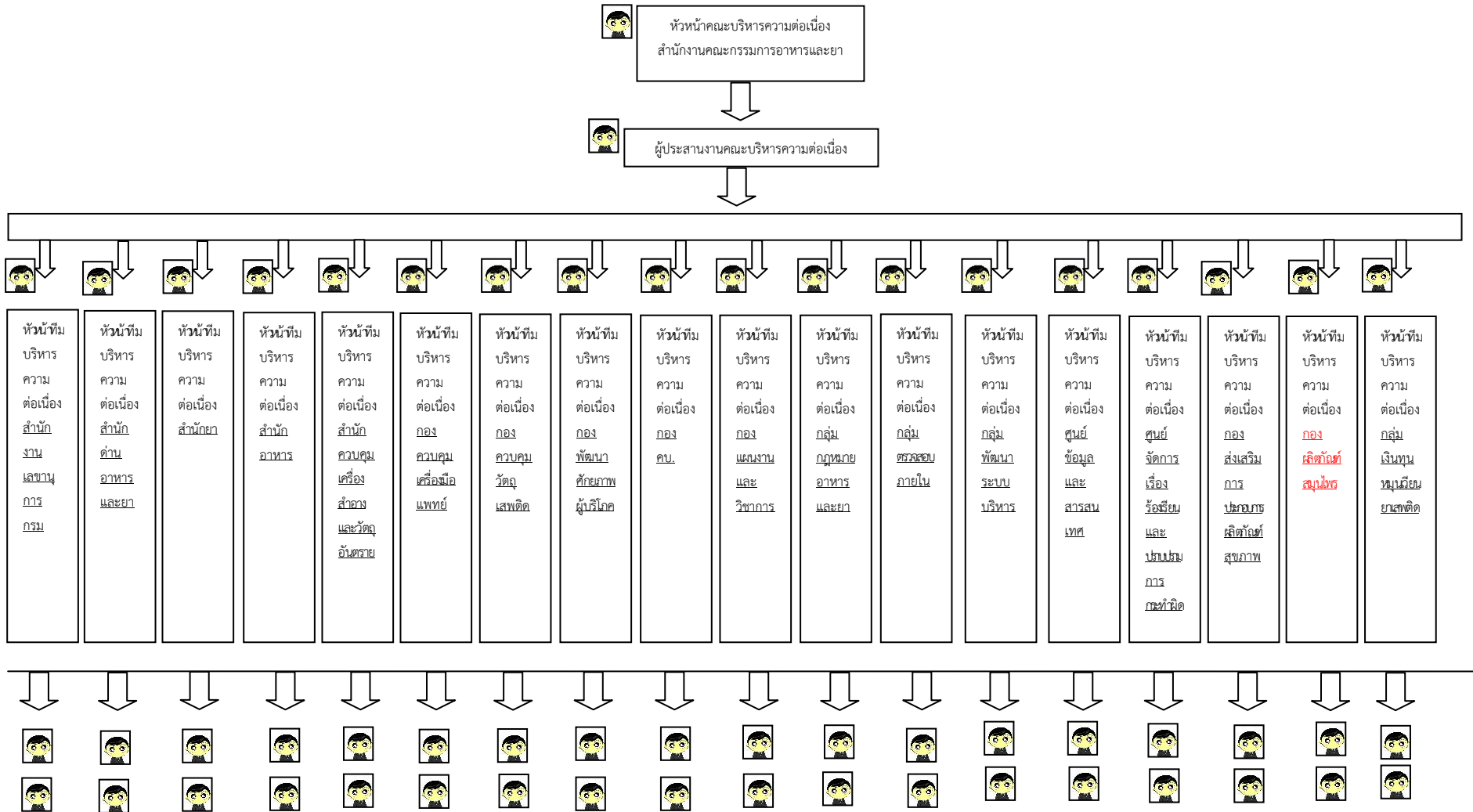
2.3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางที่ 2.2 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง 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 คบ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
 สำนักงานนําร่องประเมินผลิตภัณฑ์ฯ หมายถึง สำนักงานนําร่องประเมินผลิตภัณฑ์และขึ้นทะเบียนตำรับยาวิจัย




ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<p>1. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยให้บริการ</p> <p>1.1 กรณีเสียหายบางส่วน ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 4” หรือ “ห้องประชุมชั้น 6 กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด”</p> <p>1.2 กรณีเสียหายทั้งหมด</p> <p>1) ให้หน่วยบริการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ “ด้านอาหารและยาตอนเมือง” ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 69 ตารางเมตร และกำหนดให้ใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เท่ากับ 3 ตารางเมตรต่อคน หรือทั้งหมด 23 คน และกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 9 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) <p>2) ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาสามารถปฏิบัติงานได้เต็มรูปแบบจนกว่าอาคาร/สถานที่ ที่เสียหายจะจัดสร้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ</p> <p>2. หน่วยสนับสนุนอื่น ให้แต่ละสำนัก/ กอง กำหนดจุดรวมตัวกันเอง เช่น นัดรวมกันที่ห้างสรรพสินค้าเพื่อประชุมหารือ หรือวางแผนการทำงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เช่น ที่พักอาศัย</p> <p>3. กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดจัดเตรียมสถานที่ เพื่อดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์เอง</p>	<p>สำนัก/กอง ที่ได้รับความเสียหาย</p> <p>สำนัก/กองผลิตภัณฑ์ และหน่วยงานอื่น รวม 9 หน่วยงาน</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>หน่วยงานสนับสนุน</p> <p>กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>1. สำนักงานเลขานุการกรมจัดเตรียมวัสดุ/ อุปกรณ์ที่จำเป็นให้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โต๊ะ 2) เก้าอี้ 3) ตู้เก็บเอกสาร 4) เครื่องโทรศัพท์ 5) เครื่องโทรสาร 6) เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 7) 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 4) อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ 5) คอมพิวเตอร์สำรอง <p>ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศจัดเตรียมระบบงานสำคัญที่ต้องใช้ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต การเงิน ให้พร้อมใช้งานได้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. หากระบบ IT ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ทุกสำนัก/ กองผลิตภัณฑ์ใช้ Manual ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 4. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 5. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 6. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 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>
	<p>ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ 2. ให้มี Generator สำรองไฟ 3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการใช้ระบบให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมง 	<p>สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ		หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>4. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่สำนักงานฯ มีอยู่</p> <p>5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทาง คือ ภายใต้อินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ เครือข่ายทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง</p> <p>6. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p>	<p>ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ</p>

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที			
<p>ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น</p> <p>โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด</p>			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p> <p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบ และพิจารณาอนุมัติกระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>คณะกรรมการบริหารจัดการ</p> <p>ต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน</p>	<input type="checkbox"/>	

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายงานและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารจัดการต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>คณะกรรมการบริหารจัดการต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</p>	<p>คณะกรรมการบริหารจัดการต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการบริหาร จัดการต่อภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะกรรมการบริหาร จัดการต่อภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการบริหาร จัดการต่อภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะกรรมการบริหาร จัดการต่อภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

3. การบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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 กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 3.1.16 กองผลิตภัณฑ์สมุนไพร
- 3.1.17 ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด
- 3.1.18 กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืน รายละเอียดข้อมูลที่ปรากฏตามตารางที่ 3.1.1-3.1.21

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางทิพยา ตั้งสิริสงวน เลขานุการกรม	089-811-6892	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย	08-5517-7884	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.วรรณิ ธารัชชนันท์	08-1826-1227
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สุจิตา ศรีจรัส	08-9697-8945
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์	08-4752-0679

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักด้านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธนศ สุวรรณเกศวงค์ รท. ผู้อำนวยการสำนักด้าน อาหารและยา	08-1372-6396	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอรรถสิทธิ์ กุลานุวัตร	08-1814-3483
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางอัจฉิมา สถาพรเจริญย้ง	08-6603-7214

ตารางที่ 3.1.3 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.สุภัทรา บุญเสริม ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	08-9205-3586	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	-	
น.ส.จิรารัตน์ เทชะศิลป์	08-9170-1115	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.มยุรี ดิษย์เมธาโรจน์	09-0991-9204
น.ส.นฤมล ฉัตรสง่า	08-9107-7507	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายญาณพล ขาวพลศรี	08-4388-2663
			นางณัฏฐา ณ รังษี	08-5917-9279
นายชาติชาย ตั้งทรงสุวรรณ	08-1174-6236	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.กนกเนตร รัตนจันทร์	
น.ส.อรสุรางค์ ธีรวัฒน์	08-1652-5940	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกริชเพชร ผรณจินดา	08-9811-6889

ตารางที่ 3.1.4 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุชาติ จองประเสริฐ ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1694-7930	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจรรุณี กฤษณพันธ์	08-5135-7321
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายปิยะ ฉันทมณีวงศ์	08-1711-7115
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรารุช เสริมสินสิริ	08-9796-1437
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจรรุวรรณ โตรณ	08-1349-9704
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวดวงกมล ภักดีสัตยพงศ์	08-16938-383

ตารางที่ 3.1.5 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางกรภัทร ตรีสารศรี ผู้อำนวยการกอง ควบคุมเครื่องมือแพทย์	08-1751-2057	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191
นางภาวิณี ส่งเสริม	08-1345-6425	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนงเยาว์ ธนทวีชัยพงศ์	08-4099-5469

ตารางที่ 3.1.6: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	02-590-7332	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธีระ ชัยพิริยะศักดิ์	08-9489-5971
นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง (งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด)	08-1499-2928	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจันทร์หา วิจิตรโท	08-6551-9362
นายสุนทร พุทธศรีจารุ (งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด)	08-9763-5227	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวสุนทรี สาระจันทร์	08-4642-2553
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกุลชา พันธ์เพิ่มเจริญกิจ	08-7679-8312
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวรุบนิย์ เจริญสิน	08-1813-1201
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล	08-1702-6095
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวเอกอุษณีย์ วิหค	08-1702-6092
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสัณชัย จันทร์โต	08-4717-0660
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนลินี ตรีวิจิตรศิลป์	08-1702-6091
ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาววิภา เต็งอภิชาติ	08-7986-5966		

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายจิตศักดิ์ พอกพูนดี	08-1633-0655
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกนกวรรณ โสภากิติบูรณ์	08-208-5222

ตารางที่ 3.1.7: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	08-9488-7050	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางอรุณา ปัญญาปฏิภาน	08-6820-3007
น.ส.ยุพา ไตรศิลป์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	08-9962-2402	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางกฤติกา จรรยาสถิต นส.ประภาพรรณ แก้วบังวัน	08-6366-4469 09-3135-0360
นางอรุณา ปัญญาปฏิภาน หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล เครื่องสำอางก่อนออกสู่ ตลาด	086-820-3007	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางปริญดา เตชะศิรินุกุล	08-9494-0626
น.ส.อนัญญา มณีภาค หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแล เครื่องสำอางหลังออกสู่ตลาด	08-9205-3687	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายฉัตรชัย พานิชศุกรณ์	08-1780-2345
นางสุภาศิริ ศรีชาติ กลุ่มพัฒนาระบบ เครื่องสำอาง	08-9493-7027	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	มล.วรดนู ศรีรัตนสถาวร	08-9921-2987
นางเสาวลักษณ์ ปาละนันท์ กลุ่มกำหนดมาตรฐาน เครื่องสำอาง	08-9788-8447	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สลักจิตร์ สีบอาษา	08-9512-3400

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	08-9488-7050	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	09-4817-1551
นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล	08-1719-1124	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ตุลาภัย เสฐจินตนิน	08-7829-5411
นางวนิดา ภิญญวิวัฒน์	08-1924-6978	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกิตติ์เศเนศ ภัทรดำเนินรัตน์	08-6317-5544
นางอรุธิดา ทองธรรมชาติ	08-9011-9905	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางอรชуда ฐปถมพงค์	08-3771-2605
นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	09-4817-1551	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.พรศรี คลังวิเศษ	08-7382-7878
นสพ.พรรัตน์ อภรณ์รัตนานนท์	08-5148-8123	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.นรรัตน์ แผงสภา	08-1408-1249

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวีระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภค	08-0433-0055	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาระบบ	02-590-7125
น.ส.วรรณช รื่นหาญ	08-1576-7254	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางพจมาน รัตนสุนทร	08-1754-6206
นางมุสตี เวชชพิพัฒน์	08-1174-7118	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.เสาวณีย์ เกตุบำรุงพร	08-7449-2965
นางศิริกุล อำพนธ์	08-1811-6748	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.กมลวรรณ อินตะพันธ์	08-9133-2514
น.ส.จิตรา เอื้อจิตร์บำรุง	08-9811-6891	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสุนีย์ สุขแสนนาน	08-9180-3072
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายภูมิพัฒน์ อรุณากร	08-7692-5656

ตารางที่ 3.1.10 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	06-3273-8992	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายชัยพฤกษ์ สีลาวานิช (คบ. เขต)	08-9811-6863
นายอาทิตย์ พันเดช หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-4795-6951	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอรรัญญา เทพพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบผลิตภัณฑ์หลังออกสู่ตลาด	08-1702-6094
นางโกสุม สุดสิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1813-9668	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ว่าที่ร้อยเอก รติพงศ์นิรัติศัยกุล	08-9763-8115

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองแผนงานและวิชาการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวิมล สุวรรณเกษาวงษ์ ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ	09-0198-1778	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.อุบลวรรณ เจริญผ่อง	08-9536-4327
น.ส.อุบลวรรณ เจริญผ่อง	08-9536-4327	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	1. น.ส.ทศพร เวศนานนท์	08-4158-1010
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	2. น.ส.เจตสุภา ลลิตอนันต์พงศ์	08-5484-4566
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	3. น.ส.พรทิพย์ เจริญสุขน	08-9182-3331
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	4. นายเกษภาพร เจียรตระกูล	08-1920-5610
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	5. นางสิตานันท์ พูนผลทรัพย์	08-0207-7089
		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	6. น.ส.เยาวเรศ อุปมายันต์	08-1655-6733

ตารางที่ 3.1.12 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิชฌุ เชื้อพันธ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายอาหาร และยา	08-9415-9374	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวินัย สุขศรี	08-6974-6724
นายวินัย สุขศรี	08-6974-6724	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นายธนากร จงอักษร	08-7510-9196
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	2. นายบัณฑิตย์ อุดมเศรษฐ์	08-4664-1315
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	3. นายภาณุวัฒน์ มาตรแสง	08-7985-9105

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	นางธาดิตา มาดี	08-9899-7513
นางธาดิตา มาดี	08-9899-7513	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นสภนกรรณ จันทร์อินทร์	08-0273-5763
			น.ส.โซติมา อ่อนน้อม	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	นายธนาพนธ์ ทองพานิช	08-9125-7259
นายธนาพนธ์ ทองพานิช	08-9125-7259	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	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
น.ส.สุกัญญา มีคำ	08-1586-6169	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายนพตล เสาร์สุวรรณ	08-9446-5454

ตารางที่ 3.1.16: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) –กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวรสุดา ยุงทอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การประกอบการผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	06-3273-8992	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องและ ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายจักรพันธ์ วิรุณราช	08-6327-0146

ตารางที่ 3.1.17 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวาริรัตน์ เลิศนที ผู้อำนวยการศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียนและปราบปรามการ กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	08-5485-1386	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง และ ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ปวีณา ศิริดำรงค์	09-2256-5721

ตารางที่ 3.1.18 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายมรกต จรุงวรธนะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรธนะ	08-9211-6178
นางสาวอังคณา ดำนิล ฝ่ายบริหารทั่วไป	08-9224-0161	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐิยา บุบผาภรณ์กุล	08-9217-3727
นางจันทิมา จงรัตนกิจ รอง บ.,ฝ่ายจัดซื้อ	08-1173-4267	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐฐิวิ คงทอง	08-7340-2986
นางจันทิภา ลีเลิศสกุลวงษ์ ฝ่ายขายและติดตามการ กระจายวัตถุเสพติด	08-1830-9954	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสุทธิศาสตร์ เรืองประโดก	08-6650-1031
นางสาวรัตติยา นิลกลม รอง ส., ฝ่ายงบประมาณ	08-1490-2772	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจรรว้ตร วิสุทธิกุล นางสาวเหนือณา อินทรทรัพย์	08-3028-8765 08-7977-4692
นางปิยฉัตร บุขกรพิสุทธิ์ ฝ่ายการเงินและบัญชี	08-7712-8266	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวปณิธิดา กิจสุทธิ	08-2452-6287
นายยุทธนา คุณธร ฝ่ายอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และ โสตทัศนอุปกรณ์	08-4855-7297	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง		

3.2 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

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

ตารางที่ 3.2 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
กระบวนการของหน่วยงานหลักที่มีความสำคัญ							
1. การอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหารและการแก้ไขรายงาน อนุญาต				✓			สำนัก อาหาร
2. การอนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้าอาหาร การแก้ไขรายการ อนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว				✓			
3. การให้บริการ OSSC (การจองคิว)				✓			
4. การให้บริการ e-submission			✓				
5. การออกหนังสือรับรองการส่งออก			✓				
6. การให้คำปรึกษา				✓			
7. การยื่นขอประเมินความปลอดภัยอาหาร				✓			
8. การให้บริการ One stop service Center				✓			สำนักยา
9. การให้บริการจัดแจ้งทาง Internet	✓						ส.สว (กลุ่ม ส.)
10. การให้บริการจัดแจ้ง/หนังสือรับรองต่างๆ ณ OSSC				✓			
11. การแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบรับแจ้งข้อเท็จจริง เกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1	✓						ส.สว (กลุ่ม วอ.)
12. การต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุ อันตราย ชนิดที่ 2 และต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตรายทุก ประเภท	✓						
13. การออกใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และการออก ใบแทนใบอนุญาตวัตถุอันตราย				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
14. การออกไปรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 /การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไปรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 /การออกไปแทนไปรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2			✓				ส.สว (กลุ่ม วอ.) (ต่อ)
15. การออกไปอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย				✓			
16. การออกไปอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายกรณีสถานที่ผลิต/สายการผลิตเดิมและมีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้ว				✓			
17. การออกไปอนุญาตนำเข้า กรณีมีใบสำคัญฯ และสถานที่เก็บเดิม				✓			
18. การต่ออายุใบอนุญาตวัตถุอันตราย ทุกประเภท กรณีออกใบอนุญาตใหม่				✓			
19. การอนุญาตการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาต กรณีไม่ตรวจสอบสถานที่				✓			
20. การออกหนังสือรับรอง ทุกประเภท (1วัน) /การรับรองสำเนา CER GMP			✓				
21. สำเนาเอกสารประกอบการขออนุญาต				✓			
22. การรับรองเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ				✓			
23. การออกหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์ กรณี ไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)				✓			กองควบคุม เครื่องมือ แพทย์
24. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ มากกว่า 100 รายการ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 5 วัน)				✓			
25. การออกหนังสือรับรองประกอบการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ 1 รายการ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วัน)			✓				
26. การออกไปแทนหนังสือรับรองประกอบการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วัน)				✓			

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
27. การออกไปรับแจ้งการนำเข้าหรือส่งออกแต่ละครั้ง ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ใน ปก. 3 หรือ 4				✓			กองควบคุม วัตถุเสพติด
28. การออกไปอนุญาตเฉพาะคราวเพื่อนำเข้าหรือส่งออก ยาเสพติดให้โทษหรือวัตถุออกฤทธิ์				✓			
29. งานแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (กรณีงานเร่งด่วน/สำคัญ)				✓			
30. การให้บริการงานด้าน อย. ณ ด้านอาหารและยา			✓				สำนักด่าน อาหาร และยา
31. การตรวจสอบ และพิจารณาการนำเข้าผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ณ สำนักด่านอาหารและยา			✓				
32. พิจารณาคำขออนุญาตนำเข้า หรือส่งอาหารเข้ามาใน ราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว (แบบ อ.12)				✓			
33. การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนตำรับยา ด้วยระบบ e-submission			✓				กองส่งเสริม การ
34. การพิจารณาคำขอแก้ไขทะเบียนตำรับยา ด้วย e-submission			✓				ประกอบการ ผลิตภัณฑ์
35. การให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ				✓			สุขภาพ
36. การพิจารณาคำขอผลิตยาวิจัย หรือนำเข้ายาวิจัย			✓				(สสผ.)
37. จำหน่ายวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ไปยัง สถานพยาบาล 1) คำขอซื้อออนไลน์ 2) พิจารณาคำขอซื้อ 3) อนุมัติคำขอซื้อ			✓				กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด
38. การจัดยาและการจัดส่งทางไปรษณีย์ คือ การจัดส่งวัตถุเสพติดไปยังลูกค้า			✓				

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 ที่ลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว 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)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา						หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป	
13. พิจารณางานที่จะใกล้ครบอายุความมากที่สุด				✓			กลุ่ม
14. เตรียมการการเงินที่จำเป็นต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์				✓			กฎหมาย
15. ประสานผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญปรับ					✓		อาหารและ ยา
16. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี				✓			กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน
17. คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่ จำเป็นต้องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นรายไตรมาส (แต่ในช่วงแรกคงไม่จำเป็น)				✓			กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร
18. การให้บริการบัตรคิว เพื่อเรียงลำดับการเข้ารับบริการ (บัตร คิวมือ)							สสผ. (ศูนย์บริการ และให้ คำปรึกษา ผลิตภัณฑ์ สุขภาพ)
1) <u>กรณีที่ 1</u> สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจาก สถานที่ทำงานได้ : ดำเนินการให้บริการบัตรคิวมือได้ทันทีที่ เริ่มเปิดให้บริการ ณ สถานที่สำรอง				✓			
2) <u>กรณีที่ 2</u> ไม่สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจาก สถานที่ทำงานได้ : เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตาม ประเภทผลิตภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายใน 4-6 ชม. และ ให้บริการบัตรคิวมือ ณ สถานที่สำรอง				✓			
19. การรวบรวมสรุปสถิติผู้มารับบริการ : ดำเนินการรวบรวม รวมสถิติ แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์ แบบวัน/วัน				✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก (ตารางที่ 3.3) โดยมติที่ประชุมทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2557 กำหนดให้ใช้ด้านอาหารและยาตอนเมืองเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดสภาวะวิกฤต และกำหนดให้ใช้พื้นที่ จำนวน 3 ตารางเมตรต่อคน

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 พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง							
1. กรณีสามารถ ปฏิบัติงานที่ อย. ได้	ห้องประชุม ชั้น 6 อาคาร 5/ ตึกเงินทุนฯ			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		
2. กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติงานที่ อย. ได้	ด้านอาหารและ ยาดอนเมือง			6 ตร.ม. (2 คน)	9 ตร.ม. (3 คน)		
สำนักยา พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง							
	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง							
	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง							
	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง อื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองควบคุมวัตถุเสพติด</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
<u>กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่		30 ตร.ม.				
<u>กองส่งเสริมการ ประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่			40 ตร.ม. (20 คน)			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ตามทีกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด ตีดวงแผนไว้	100 ตร.ม					
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขาธิการกรม พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม					3 ตร.ม. (4 คน)	
ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม					6 ตร.ม. (2 คน)	
กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภค พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง			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. พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	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
ศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียนและ ปราบปรามการ กระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรวจ	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรวจอื่นๆ ที่เหมาะสม/ บ้านของ เจ้าหน้าที่				6 ตร.ม. (2 คน)		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรวจ	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	30 ตร.ม.					
กลุ่มตรวจสอบภายใน พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรวจ	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม.					
กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรวจ	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	5 ตร.ม.					

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			5 เครื่อง	20 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของหน่วยงานหรือ ของส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนัก อาหาร/ส่วน บุคคล			ตาม ความ เหมาะสม			
3. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
4. เครื่องปริ้นท์+หมึก	สำนัก อาหาร/ศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ			2 เครื่อง	4 เครื่อง		
5. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม			ตาม ความ เหมาะสม			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
7. เครื่องสแกนเอกสาร	สำนักอาหาร			1 เครื่อง			
สำนักยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ				4 ชุด		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักยา หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการพิมพ์	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ				4 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการ กรม				3 เครื่อง		
5. Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักยา				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
8. ไบสังข์ชำระค่าธรรมเนียม	สำนักยา				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	สำนักยา				3 คัน		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอางหรือของส่วนบุคคล				6 เครื่อง		
2. โทรศัพท์มือถือ	ของส่วนตัวหรือกลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				6 เครื่อง		
3. แอร์การ์ด	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
5. โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงาน	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				1 เครื่อง		
6. บัตรเติมเงิน/300 บาท	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				6 ใบ		
7. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล้องกระดาษใส่เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ	สำนักงานเลขานุการกรม				6 ตัว 6 ตัว 12 กล้อง 1 ชุด 6 รีม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ ของ ส่วนบุคคล				3 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย หรือของ ส่วนบุคคล				3 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการ กรม				4 เครื่อง		
5. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย				4 เครื่อง		

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				3 ชุด		
2. โทรศัพท์และโทรสาร	สำนักงานเลขานุการกรม				อย่างละ 1 เครื่อง		
3. กระดาษ A4 กระดาษลายน้ำ, ใบสั่งข้าราชการธรรมเนียม	สำนักงานเลขานุการกรม				อย่างละ 1 ชุด		
4. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานทั่วไป	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				3 ชุด		
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม/ Notebook	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือขอส่วนบุคคล				4 เครื่อง		
- งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด							
- งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด					1 เครื่อง		
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือขอส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		

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 และ สารสนเทศ				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 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 รีม		
8. ใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม	กองควบคุม วัตถุเสพติด				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				3 คัน		
10. เตรียมความพร้อมแบบฟอร์มรับเรื่องในภาวะฉุกเฉินที่ Upload ขึ้น Internet บน website กองควบคุมวัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด						
<u>สำนักด่านอาหารและยา</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สำนักด่าน อาหารและยา				10 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานหรือส่วน	สำนักด่าน อาหารและยา 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
บุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่							
3. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการ กรม				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความเหมาะสม		
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล				2 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กอง คบ. หรือของ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เครื่องโทรสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน – กอง คบ./ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน – กอง คบ./ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน – กอง คบ./ ของส่วน บุคคล				ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม						
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	1.กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน 2.กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ			ตามความ เหมาะสม			
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน (All in one) พร้อมหมายเลข	ในสำนักงาน คณะกรรมการ การอาหาร และยา			2 เครื่อง			
3. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน				ตามความ เหมาะสม			

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1.คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม - ฝ่ายขาย - 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. รถยนต์สำหรับ จัดส่งยากรณี ฉุกเฉิน	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				1 เครื่อง		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		

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 โตะ-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. สืบหาหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อ เชื่อมต่อกับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน เลขานุการกรม						
3. วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อตาม ระเบียบ พัสดุ				5 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. เครื่องสแกนด์	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
5. คอมพิวเตอร์	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ				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		
14. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือ ส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักงาน เลขานุการ กรม หรือ ส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				10 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์แบบ Multifunction	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				3 เครื่อง		
4. เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5 .อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ	ศูนย์ข้อมูล และ สารสนเทศ/ ตัวแทน จำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
6. เครื่องโทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล				1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	1.กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน-กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร/ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่น ๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				1 เครื่อง		

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<p>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ ปราบปรามการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ</p> <p>ต้องการวัสดุอุปกรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook 2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์/ โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน (All in one) พร้อมหมายเลข 4. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ 5. โต๊ะและเก้าอี้สำหรับ ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ ร้องมาด้วยตนเอง 6. แอร์การ์ด 	<p>ด้านอาหาร และยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่บ้านของ เจ้าหน้าที่</p>				<p>1 เครื่อง</p> <p>ตาม ความ เหมาะสม</p> <p>1 เครื่อง</p> <p>ตาม ความ เหมาะสม</p> <p>1 อัน</p>		

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				5 ชิ้น		
กลุ่มตรวจสอบภายใน 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		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - ศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ						
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				2 เครื่อง		
6. โทรสารพร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / 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
	2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม						
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม				1 เครื่อง		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. โต๊ะ-เก้าอี้	1.กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้านกลุ่ม พัฒนาระบบ บริหาร / ของส่วน บุคคล				1 ชุด		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	2 กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการ กรม						
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				1 เครื่อง		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร				ตามความ เหมาะสม		

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. ระบบ e-submission	สำนักอาหาร			✓			
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ			✓			
3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	สำนักอาหาร				✓		
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักอาหาร				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น 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. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักยา				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบเอกสารคุณภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมดของสำนักยาในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	External Hard disc และสำรองไว้ในระบบ Cloud ที่มีการเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้วที่สำนักยา หมายเหตุ : ต้องมีการอัปเดตข้อมูลทุก ๖ เดือน				✓		
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการ IT และข้อมูล 1. ติดตั้งระบบสัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละงานที่ได้จัดเก็บสำรองข้อมูลไว้แล้ว				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		
3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไป	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก							
กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณ	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
2. ระบบ SKYNET และระบบโลจิสติกส์	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
3. e-mail	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
4. ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				✓		
5. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับแบบฟอร์ม และ เอกสารที่ต้องปฏิบัติงาน ด้วยมือ	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
6. Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้อง นำไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	แผ่น disc ที่มี การเก็บข้อมูล สำรองไว้แล้วที่ กองควบคุม เครื่องมือแพทย์				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุม เครื่องมือแพทย์				✓		
กองควบคุมวัตถุเสพติด							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ logistic	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
2. ระบบ e-submission (privus)	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
3. Internet	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
4. ระบบสารบรรณ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
5. E-mail	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ	สำนักด้านอาหาร และยา				✓		
2. network	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				✓		
3. e-mail	สำนักด้านอาหาร และยา				✓		
4. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักด้านอาหาร และยา				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักด้านอาหาร และยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ 2. ระบบ e-submission 3. ระบบงาน สารสนเทศคุ้มครอง ผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (KB Information System) 4. ระบบบริหารข้อมูล ประวัติพนักงาน เจ้าหน้าที่งานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพ (Officer Profile Management) 5. network	กอง คบ.				✓		
	กอง คบ.				✓		
	กอง คบ.				✓		
	กอง คบ.				✓		
	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - ศูนย์บริการ สุขภาพเบ็ดเสร็จ / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ					✓	

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. e-mail	กอง คบ.				✓		
7. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง คบ.				✓		
8. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กอง คบ.				✓		
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการ IT และข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ 2. ระบบอินเทอร์เน็ต 3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ 4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ 	กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ				✓ ✓ ✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ Cloud	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
2. ระบบ โลจิสติกส์	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
3. ระบบ Shipping tool	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
4. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
5. e-mail	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด				✓		
หน่วยงานสนับสนุน							
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ e-Logistics	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. ระบบ OA	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
3. ระบบสารบรรณ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
4. Website อย.	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. E-mail	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค				✓		
2. หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ				✓		
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ใน อย. และหน่วยงานกลาง						
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการ IT และข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบ OA	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - กลุ่มกฎหมายอาหารและยา / ของส่วนบุคคล				✓		
	2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ						
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไป	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก							
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณ อัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓		
2. ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓		
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				✓		
4. E-mail	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓		
5. ระบบ EGP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓		
6. หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานใน สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา				✓		
7. เอกสารประกอบ การจัด/ซื้อจ้าง	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง				✓		
8. ข้อมูลงานด้าน ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
9. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
10. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
2. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							

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. นักวิชาการอาหารและยา 1.1 นายญาณพล ขาวพลศรี (สถานที่) 1.2 นางสาวพัชรภรณ์ อ่างกิจเจริญ (ผลิตภัณฑ์) 1.3 นางณัฐฐา ณ รังสี (โฆษณา)				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	
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง 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	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณา คำขอ (1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็น อนุญาต (1 คน)				2	
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอ (1 คน)				1	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย 1.2 เกสซ์กรชำนาญการ,ปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย				1	
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ				1	
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน) 1. เกสซ์กร 1.1 นางสาวกรพินธุ์ ณ ระนอง เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ 1.2 นางสาวสุนทรี สาระจันทร์ เกสซ์กรชำนาญการ				2	
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2.1 นางสาววีณา รุ่งรัตน์จินดาหาญ				1	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน รวมเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ด้านสุวรรณภูมิ) 1. เกสซ์กร 1.1 นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ 1.2 นายสมบูรณ์ บุญกิจอนุสรณ์ 1.3 นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ 1.4 นางสาวจิตพรพรณ จันทราช 1.5 นางสาวกัญญ์พิดา นพอมร- พิทักษ์				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและ ท้องถิ่น ต้องการบุคลากรประเภท 1. เกสซ์กร				ตามความเหมาะสม	
2. นักวิชาการอาหารและยา				ตามความเหมาะสม	
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				ตามความเหมาะสม	
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ				ตามความเหมาะสม	
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการบุคลากรประเภท 1. เกสซ์กร 1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณา คำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็น อนุญาต (1 คน) 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ			ตามความ เหมาะสม 1 1		

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการบุคลากรประเภท 1. ผู้อำนวยการ		ตามความเหมาะสม			
2.เภสัชกรฝ่ายขาย					
3.เภสัชกรฝ่ายจัดซื้อ					
หน่วยงานสนับสนุน					
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (4 คน)				4	
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2 คน) 1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2 คน) 2. เจ้าหน้าที่ บริษัท Outsource ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2 คน)				2	
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ต้องการบุคลากรประเภท 1. นักวิชาการเผยแพร่				3	
2. นักวิชาการอาหารและยา				2	
3. เภสัชกร				1	
ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการบุคลากรประเภท - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียนตามที่ได้แนบมอบหมายจาก ผอ. ศรป. - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการเรื่องร้องเรียน	ด้านอาหารและยาดอนเมือง/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองอื่น ๆ ที่เหมาะสม บ้านของเจ้าหน้าที่			2	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท 1. นิติกร				2	
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรประเภท 1.บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				5	
2. บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการบุคลากรประเภท 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				1	
กองส่งเสริมการประกอบการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศูนย์บริการและให้ คำปรึกษาผลิตภัณฑ์สุขภาพ) ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการบัตรคิว				2	
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ				4	

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					
สำนักอาหาร					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง			✓		
2. การประปานครหลวง			✓		
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			✓		
4. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ			✓		
สำนักยา					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและ ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปานครหลวง				✓	
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. บริษัทรับจ้างดูแลระบบ คอมพิวเตอร์				✓	
2. ผู้ให้บริการซัปรรับจ้าง/มอเตอร์ไซค์รับจ้าง				✓	
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย					
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
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
สำนักด่านอาหารและยา ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อย.				✓	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ อย.				✓	
กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
3. การประปา	✓				
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการผู้ให้บริการ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	✓				
4. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	✓				

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานสนับสนุน					
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. องค์การโทรศัพท์และเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ				✓	
<u>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ				✓	
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย				✓	
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	
<u>ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง				✓	
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	

3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement)

3.2.6.1 เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 - เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานหลัก					
<u>สำนักอาหาร</u> ต้องการ 1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ				✓	
<u>สำนักยา</u> ต้องการ 1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ 2.แบบฟอร์มการตรวจ GMP 3. กระดาษสำหรับพิมพ์ใบ Cert. GMP และตราประทับ 4. การดาษสำหรับพิมพ์ใบสำคัญ และใบ Cert. CPP และตราประทับ 5. บันทึกรวบรวมใ้ร่ว้ง (ใส่ในกระเป๋เตรียมความพร้อม) 6. File แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต 7. เรื่องร้องเรียนที่เร่งด่วน ร้ายแรง (เรื่องเดิม) 8. เรื่อง ที่เกี่ยวกับคดีที่ใกล้หมดอายุความ				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> ต้องการ 1. แบบคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางควบคุม				✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
2. แบบคำขออนุญาตรับรอง เครื่องสำอางเพื่อ การส่งออก 3. แบบคำขอนำเข้าเฉพาะครั้ง				✓	
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย 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 เพื่อขออนุญาตรับรอง F-H2-10 (02- 28/12/53) 4. หนังสือรับรองการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาต F-H2-12 (00-15/07/52) 5. บันทึกควบคุมกระบวนการงานกลุ่ม ควบคุมวัตถุอันตราย F-H2-14 (03-16/08/54) 6. บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ประกอบใบแจ้งดำเนินการสำหรับ สถานที่ซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว F-H2-75 (01-29/03/53) 7. คำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.1) 8. ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.2) 9. คำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ.3) 10. ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
(แบบวอ.4) 11. คำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (แบบวอ.5) 12. ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (แบบวอ.6) 13. ใบแจ้งการดำเนินการวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (แบบ วอ./สธ 3) 14. ใบรับแจ้งการดำเนินการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (แบบวอ./สธ. 4 ข) 15. ใบรับแจ้งการดำเนินการส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 (แบบวอ./สธ. 4 ค) 16. บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตฯ สำหรับสถานที่ซึ่งยังไม่เคยได้รับใบอนุญาต/หรือสายการผลิตใหม่ F-H2-4 (02-28/08/56) 17. หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการ 1. พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 2. คู่มือและแบบฟอร์มการขออนุญาตนำเข้า ส่งออกเครื่องมือแพทย์ที่ต้องมีใบอนุญาต แจ้งรายการละเอียด เครื่องมือแพทย์ทั่วไป การจดทะเบียนสถานประกอบการ และการโฆษณาเครื่องมือแพทย์และการวินิจฉัยผลิตภัณฑ์ 3. แผ่น disc ที่มีการเก็บข้อมูลสำรองของคู่มือและแบบฟอร์มในข้อ 2 ไว้แล้วที่กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓ ✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u> ต้องการ 1. SOP การอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว 2. แบบฟอร์มใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว				✓ ✓	
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค</u> <u>ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</u> ต้องการ - ไม่มี-				✓	
หน่วยงานสนับสนุน					
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u> ต้องการ 1. ใบเสร็จรับเงิน 700 ฉบับ/สัปดาห์ 2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงานบริหารบุคคล				✓ ✓	
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค</u> ต้องการ 1. การผลิต เผยแพร่และการแถลงข่าวเพื่อสื่อมวลชน (P-R1-) 2. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน (P-R4-1)				✓ ✓	
<u>กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศูนย์บริการและให้คำปรึกษาผลิตภัณฑ์สุขภาพ)</u> ต้องการ 1. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการให้บริการบัตรคิว ณ ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ 2. แบบฟอร์ม/ ข้อมูลสถิติจำนวนผู้ใช้บริการ /บัตรคิว				✓ ✓	

3.2.6.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายละเอียดข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักด้านอาหารและยา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งสำนักงานฯที่ 57/2556 สั่ง ณ 1 กุมภาพันธ์ 2556				✓	
สำนักอาหาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ๑. คำสั่ง/ประกาศสำนักงานฯ ว่า ด้วยเรื่อง การมอบอำนาจและแนว ทางการดำเนินงาน			✓		
สำนักยา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - หัวหน้า OSSC ยา หรือ หัวหน้างาน ในกลุ่มงานกำกับดูแลก่อนออกตลาด (ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว)				✓	
หมายเหตุ: -ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยาว่าด้วยเรื่องการมอบ อำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยาสำหรับงานที่เกี่ยวข้อง กับสำนักยา ตามคำสั่งที่๕๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ -ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยาว่าด้วยเรื่องการมอบ อำนาจให้ผู้อำนวยการกองยาเป็นผู้ อนุญาต ตามคำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๔๔ ลง วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๔					

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านเครื่องสำอาง คำสั่งที่ 132/58 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558				✓	
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 301/2559 เรื่อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้พิจารณาและลงนามเอกสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้รับผิดชอบ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559				✓	
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตาม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ 346/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านเครื่องมือแพทย์ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				✓	
<u>กองควบคุมวัตถุเสพติด</u> กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. กระบวนการที่ 1 การออกใบอนุญาตนำเข้า-ส่งออกเฉพาะครวยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 ,วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 และ 2. กระบวนการที่ 2 การออกใบอนุญาตนำเข้าเฉพาะครวยาเสพติด				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<p>ติดให้โทษในประเภท 4 ผู้อำนวยการกองเป็นผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>3. กระบวนการที่ 3 การออกหนังสือรับรองการนำเข้าสารกาเฟอีน ผู้เชี่ยวชาญด้านระบาศวิตยาของวัตถุเสพติดเป็นผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>4. กระบวนการที่ 4 ตรวจสอบการนำเข้า ส่งออกวัตถุเสพติด ณ ด่านเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้เอง</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	

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
<u>สำนักอาหาร</u> มาตรการรักษาความลับทางการค้า - เก็บข้อมูลไว้ในระบบ IT - Hard copy จะมอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			✓ ✓		
<u>สำนักยา</u> มาตรการรักษาความลับทางการค้า - ห้ามเอาตำรับยาหรือเอกสารที่เป็นความลับออกนอกพื้นที่สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา *ห้ามนำออกนอกพื้นที่ชั่วคราว				✓	
<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u> มาตรการรักษาความลับทางการค้า - ตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก				✓	
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u> มาตรการรักษาความลับทางการค้า - ตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก				✓	
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u> มาตรการรักษาความลับทางการค้า - เกสซ์กรและลูกจ้างปฏิบัติงานทุกคนมีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ซึ่งรวมไปถึงกรณีปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองด้วย				✓	

3.2.6.4 ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน
รายละเอียดข้อมูลปรากฏตาม ตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 - ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

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

3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย และบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ซึ่งกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย</p>	<p>ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ ภายใน 2 สัปดาห์ ตามตารางที่ 3.2 (หน้า 36-34)</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามตารางที่ 3.3 - 3.11 (หน้า 42-103)</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน การดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความ / เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ● เลขานุการกรม ● สำนักยา ● สำนักอาหาร ● สำนักด้านอาหารและยา ● สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

- กองควบคุมเครื่องมือแพทย์
- กองควบคุมวัตถุเสพติด
- กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
- กองแผนงานและวิชาการ
- กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคร
- ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค
และท้องถิ่น
- กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- กองส่งเสริมการประกอบการ
- ผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและ
- ปราบปรามการกระทำผิด
- กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงาน / ผู้ใช้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยโรงพยาบาลราชวิถีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ● สำนักด้านอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● สำนักยา <input type="checkbox"/> ● สำนักอาหาร <input type="checkbox"/> ● สำนักควบคุม เครื่องสำอางและ วัตถุอันตราย <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมวัตถุเสพติด <input type="checkbox"/> ● กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภคร <input type="checkbox"/> ● กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ● กองแผนงานและ วิชาการ <input type="checkbox"/> ● กลุ่มกฎหมายอาหาร และยา <input type="checkbox"/> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน 	

วันที่ 2- 3 การตอบสนองในระยะสั้น

	<ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ● กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ ● ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักด่านอาหารและยา ● สำนักยา ● สำนักอาหาร ● สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ● กองควบคุมวัตถุเสพติด ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 2- 3 การตอบสนองในระยะสั้น

	<ul style="list-style-type: none"> ● กองแผนงานและวิชาการ ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ● กองส่งเสริมการประกอบการผลิตภัณฑ์สุขภาพ ● ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิด ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยกสภาพติด 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าสู่ระบบปกติพร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่าเสมอ)	ทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ	ทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>
ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยโรงพยาบาลราชวิถีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักด้านอาหารและยา ● สำนักยา ● สำนักอาหาร ● สำนักควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ● กองควบคุมวัตถุเสพติด ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ● กองแผนงานและวิชาการ ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

	<ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="checkbox"/> ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <input type="checkbox"/> ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ● กองส่งเสริมการประกอบกร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน และปราบปรามการกระทำผิด <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด <input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน <input type="checkbox"/>
- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้า ระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่าง สม่าเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน <input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน <input type="checkbox"/>

4. แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต จำแนกตามเหตุการณ์

4.1 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “น้ำท่วม”

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 การจัดเวรยาม

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

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

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

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตามสถานการณ์และสำรวจพื้นที่	1) ติดตามสถานการณ์ข่าวน้ำท่วม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	● สล. ชื่อ-สกุล : น.สอวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	2) สำรวจระดับน้ำบริเวณโดยรอบ อย.	ช่วงเช้าและช่วงบ่าย เมื่อระดับน้ำเข้าใกล้กระทรงๆ	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	3) สำรวจระบบไฟที่อยู่ในระดับที่น้ำสามารถท่วมถึง และดำเนินการป้องกันมิให้น้ำท่วมได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	4) ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับระบบสำรองไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิด ให้สามารถใช้งานได้	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
1.2 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพและสถานที่สำรอง	1) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา วัสดุอุปกรณ์สำหรับป้องกันเหตุน้ำท่วม ได้แก่ กระสอบทราย ปูน เครื่องวัดระดับน้ำ เครื่องสูบน้ำ เรือ ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย อุปกรณ์/เวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล และของใช้อื่น ๆ ที่จำเป็น	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078
	2) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็น เพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือเพื่อบริจาคต่อให้กับผู้ประสบภัย	เหตุการณ์น้ำท่วมหนักในกรุงเทพฯและปริมณฑล	● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่มขอรับสนับสนุน ● สล. เป็นหน่วยรวบรวม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) จัดเตรียมสถานที่และสิ่งของที่จำเป็น เพื่อเป็นศูนย์อพยพให้กับเจ้าหน้าที่ของ อย. กรณีที่ไม่สามารถกลับบ้านได้	เหตุการณ์น้ำท่วมหนักใน กรุงเทพฯและปริมณฑล	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945
	4) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำ อากาศยานดอนเมือง และไปสำรวจสถานที่ สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่ สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์น้ำท่วมหนักใน กรุงเทพฯและปริมณฑล	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782 ● สำนักด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานุกวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป โทรมือถือ : 08-1532-1417 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	5) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่ สำรอง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : ชื่อ-สกุล :

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● สำนัก/กองที่ ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	6) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ ที่พายุเรือเป็น เพื่อนำเจ้าหน้าที่ อย. ออกจากพื้นที่ กรณีน้ำท่วมสูงไม่สามารถใช้รถได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
1.3 การจัดเก็บสิ่งของ และจัดทำแนวกันน้ำ	1) ชั้น 1 ของทุกอาคารใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของขึ้นที่สูง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ดำเนินการจัดทำแนวกันน้ำไม่ให้เข้าสู่อาคาร	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ชั้น 2 ของทุกอาคารใน อย. เตรียมเก็บสิ่งของขึ้นที่สูง	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย. และมีแนวโน้มรุนแรง	● ทุกหน่วยงานที่อยู่ชั้น 2
1.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์และระดับน้ำให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	● สล. ชื่อ-สกุล : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียมความพร้อม	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์น้ำท่วม	● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ศนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945
			● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรองหากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● ศูนย์ OSSC ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรมือถือ : 08-3411-2149
1.5 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์น้ำท่วม รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียน เลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์ และสั่งการ	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการ กองแผนงาน และวิชาการ
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์ น้ำท่วมหนักในประเทศไทย	● สล. 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			2. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
1.6 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ออย.	1) เจ้าหน้าที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบ (น้ำท่วมที่พักอาศัย) ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพักที่ศูนย์อพยพที่ ออย. จัดไว้ให้ และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่น้ำท่วมที่พักอาศัยจนถึง สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ ผลกระทบ
	2) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ออย. จนกว่าจะ ได้รับแจ้งทางเสียงตามสาย ให้อพยพ ออก จากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล	ตั้งแต่น้ำท่วมจนถึงสภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	3) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลที่เป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่อ อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์น้ำท่วม ประเทศไทย	เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังสำรองเงินสดไว้ตาม ความเหมาะสม ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญ ให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ คลัง
1.7 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่ สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน หลังจากน้ำท่วมใกล้กระทรวง สาธารณสุข	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.8 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวังสถานการณ์ระดับน้ำ และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ระดับน้ำเริ่มเข้าใกล้ อย.	● สล. นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	เหตุการณ์รุนแรง น้ำท่วมกระทรวง สาธารณสุข และ อย.	● เลขธิการ คณะกรรมการ อาหารและยา หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย โทรมือถือ : 08-1978-2127
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	● สล. เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
	4) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรม ทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือแยกย้ายกลับ บ้าน เป็นต้น	ทันที	● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่จุดรวมพล ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพลที่มี ทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 5.1.2) หน้าอาคาร 1 5.1.3) ตรงข้ามสนามฟุตบอล บริเวณหน้าตึก เงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด และรายงานตัวให้สำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบจำนวน เจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป	ทันที	● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่มทราบ	ทันที	● ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำ หน้าที่นี้

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	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/กลุ่มทุกท่าน
2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์	1) ตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ	น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงษ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้ง เลขานุการกรม	ตั้งแต่ น้ำท่วม อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	● สล./ รปก. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	3) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายกอร์ปลาภ น้อยนิยม โทรมือถือ : 08-9440-9554
	4) เคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย หรือที่สูงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	5) จัดหารถ/เรือ และคนขับรถ/คนพายเรือ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในศูนย์อพยพของ อย. ออกนอกพื้นที่ไปในที่ปลอดภัย กรณีที่เหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถอยู่ที่ อย. ได้	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายกอร์ปลาภ น้อยนิยม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			โทรมือถือ : 08-9440-9554
	6) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตาม ความเหมาะสม	● สล. เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892
2.3 การ ติดต่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	1) ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง เพื่อแจ้งอพยพไป ปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสาน ข้อมูลกับ สล.	น้ำท่วมใน จ. นนทบุรี	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรมือถือ : 08-1711-4782 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายณนตล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
2.4 การอพยพไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1.1) หน่วยให้บริการ 9 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง ให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใด ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกองรับทราบ เพื่อให้ บุคลากรสำรองภายในกองไปปฏิบัติงานแทน	ภายใน 7 วัน หลังจากที่เข้า ปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อ สั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้ายของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ</p>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด RTO ของแต่ละกอง แต่ต้องน้อยกว่า MTPD	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892
2.7 ช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยั้งชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรมือถือ : 08-9810-1514

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบ จากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหายและค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 2 ชื่อ-สกุล : นสภกษเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
3.2 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่ เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทน สำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยงชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถ เข้าไปช่วยเหลือได้	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมิน ค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการ ช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นสภกษเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
3.3 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย.	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนพชัย มือถือ 08-5517-7884
	3) หากเหตุการณ์น้ำท่วมรุนแรง ให้ประสานวิศวกร เพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร มือถือ 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความ ต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่ เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกอง แผนงานและวิชาการ
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็น จริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	
	3.4 การ ติดต่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้อำนาจหน้าที่ อัย. กลับมา ปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ
2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้อำนาจหน้าที่ อัย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง		หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 06-1410-8241
3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันฐ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

4.2 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “ไฟไหม้”

ที่มา : คู่มือ “การเตรียมความพร้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

แผน 1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 1.1 การมอบหมายหน้าที่เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ และทางหนีไฟ
 - 1.1.1 หน้าที่สำรวจของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกกอง
 - 1.1.2 หน้าที่ช่างประจำสำนักงาน ในการตรวจตราอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง และสายดับเพลิงอย่างต่อเนื่อง

แผน 2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 2.1 แผนฉุกเฉิน เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
- 2.2 แผนการดับเพลิงเบื้องต้น
- 2.3 แผนการอพยพหนีไฟ

แผน 3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 3.1 การสำรวจความเสียหาย เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- 3.2 การรายงานตัวและรายงานอุบัติการณ์โดยกำหนดขั้นตอนและรูปแบบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.3 กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของแต่ละหน่วยงาน

แผน 1 แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

การมอบหมายหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานฯ และตามแผนปฏิบัติการกำหนดบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกกอง มีหน้าที่สำรวจในสิ่งต่อไปนี้

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

2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ต้องสำรวจในสิ่งต่อไปนี้ทุกเดือน

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

3. หน้าที่ของช่างประจำสำนักงาน ในการตรวจอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีแผนงานดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลระบบไฟฟ้า ประปา และลิฟท์

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 กรณีที่มีการชำรุดของดวงโคมฟลูออเรสเซนต์ บัลลาสต์ เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใด ให้ดำเนินการหรือประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

2. ระบบประปา

- 2.1 ควบคุมการใช้น้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างประหยัด
- 2.2 ดูแลในเรื่องการเปิด/ปิด น้ำประปา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่น้ำไม่ไหลต้องมีการตรวจสอบมิให้มีการเปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ เพราะอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้
- 2.3 กรณีมีอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบประปาชำรุด ให้ดำเนินการหาหรือประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- 2.4 ต้องปิดตะแกรงไว้ตลอดเวลาเพื่อกรองขยะป้องกันมิให้ท่ออุดตัน

3. ระบบลิฟท์

- 3.1 สอดส่องดูแลมิให้มีการใช้ลิฟท์ผิดวิธีในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เช่น การไม่ระมัดระวังในการขนของเข้าห้องโดยสารลิฟท์ โดยมีการโยนสิ่งของที่ จะขนย้าย การใช้กระดาดหรือวัสดุอื่นในการปิดช่อง Photo electronic eye. (ระบบป้องกันประตูลิฟท์ปิดเมื่อมีผู้โดยสารหรือสิ่งกีดขวางอยู่ระหว่างประตูลิฟท์)
- 3.2 ตรวจสอบมิให้มีการบรรทุกน้ำหนักเกินในการใช้ลิฟท์โดยเฉพาะการขนของ
- 3.3 หากมีลิฟท์ขัดข้องหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ให้รีบแจ้งช่างดูแลแก้ไข เช่น ลิฟท์มีอาการสั่นหรือเสียงดังขณะขับเคลื่อน สัญญาณไฟบอกชั้นชำรุด เป็นต้น

4. ระบบไฟฟ้าและระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (เพิ่มเติม)

- ตรวจสอบเช็คจำนวนรายการ Heat Detector และ Smoke detector ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน

5. ระบบปรับอากาศ

- 5.1 เป็นผู้ประสานงาน ทั้งกรณีการให้บริการตามเงื่อนไขปกติ และเมื่อมีเหตุขัดข้องพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้าง
- 5.2 หากมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่ ให้ขอรับความเห็นจากกองแบบแผนหรือเจ้าหน้าที่ดูแลด้านพลังงานของสำนักงานฯ ก่อนการดำเนินการ เพื่อควบคุมการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลัง
- 5.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และให้ความร่วมมือ

แผน 2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

การปฏิบัติงานในงานอาคารสถานที่ เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากเสียงตามสายของสำนักงานฯ หรือผู้พบเหตุเพลิงไหม้ต้องปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ช่างผู้ที่ได้รับแจ้งเหตุต้องไปยังจุดเกิดเหตุทันที พร้อมกับผู้ร่วมงานหรือ รปภ. ที่อยู่ใกล้
2. เมื่อถึงจุดเกิดเหตุให้พิจารณาว่าควรจะต้องตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นหรือไม่
3. กรณีที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อความสะดวกในการใช้สารเคมีหรือน้ำไฟดับ
 - 3.1 จุดเกิดเหตุอยู่ใกล้แผงควบคุมไฟฟ้า ปลั๊กไฟ – เครื่องใช้ไฟฟ้า
 - 3.2 เพลิงขยายตัวบริเวณกว้าง
4. กรณีที่ไม่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า
 - 4.1 บริเวณนั้นไม่มีการใช้กระแสไฟฟ้า
 - 4.2 จุดเกิดเหตุเป็นจุดที่เล็กๆ
5. การใช้น้ำดับเพลิง เจ้าหน้าที่ช่างประจำควรเป็นผู้ปฏิบัติหรือให้คำแนะนำกับผู้ที่ต้องการใช้ตู้ดับเพลิงเพราะช่างประจำประจำจะชำนาญในระบบท่อน้ำและวาล์วน้ำในจุดต่างๆภายในอาคาร

วิธีและขั้นตอนในการตัดกระแสไฟฟ้า

สำนักงานฯ มีผู้ควบคุมกระแสไฟฟ้าจำนวน หลายตู้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดกระแสไฟฟ้า ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลทราบและเป็นผู้เข้าดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

แผนการตรวจสอบความพร้อมของระบบทางเดินประตุนีไฟและอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ

งานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม จะกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยการแจ้งกองรับทราบการตรวจทุกครั้ง แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการฯ ทุก ๓ เดือน อุปกรณ์และทางเดินหนีไฟ ประตุนีไฟ โดยจัดทำเป็นตารางการตรวจสอบและบันทึกการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

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

หน้าที่

1. ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงจะมาถึงโดยตั้งศูนย์บัญชาการบริเวณด้านหน้าตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
 2. พิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยดับเพลิงภายนอก 02-5890489,02-5890506 เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถระงับเพลิงเบื้องต้นได้
 3. พิจารณาสั่งการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และสิ่งของตามลำดับในพื้นที่เกิดเหตุและบริเวณใกล้เคียง
 4. สั่งการประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไป/ควบคุมปฏิบัติการภายในอาคารและประสานการปฏิบัติระดับผู้บริหาร ณ กองอำนาจการ
2. **ผู้ประสบเหตุเมื่อพบเห็น**

หน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุจะต้องรีบรายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่/สำนักงานเลขานุการกรม หรืออธิบดีเจ้าหน้าที่และขอความช่วยเหลือ
 2. นำอุปกรณ์ดับเพลิงออกจากตู้ที่อยู่ใกล้กับจุดที่เกิดเหตุมากที่สุด ทำการดับเพลิงเบื้องต้นทันที
 3. ปิดประตูหน้าต่างไม่ให้ลมเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
3. **ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง**
 - ปฏิบัติตามแผนย่อยในกองของตนเอง
 - ประสานงานการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่หรือสิ่งของสำคัญ ๆ โดยประสานงานกับพนักงานที่มาช่วยเหลือ

4. **เสียงตามสายประชาสัมพันธ์** เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หน้าที่

1. รับแจ้งเหตุและทวนการแจ้งเหตุว่าเกิดเพลิงไหม้ที่ไหน ผู้ใดแจ้งเหตุ ลงบันทึกหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนผังการแจ้งเหตุ เพลิงไหม้
2. แจ้งข้อมูลการเกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนผังการแจ้งเหตุเพลิงไหม้

3. แจ้งเกิดเหตุเพลิงไหม้ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งจากเลขาธิการฯ หรือรักษาการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้ พร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงภายนอก 02-5890489, 02-5890506
4. ประสานงานในการให้ข้อมูลแก่กองต่าง ๆ และกองอำนาจการดับเพลิง
5. ประกาศเสียงตามสายห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

5. หน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น (Fire Fighter ย่อว่า F.F)

หมายถึง เจ้าหน้าที่ชายที่อยู่ในกอง/เจ้าหน้าที่ รปภ. และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลผจญเพลิงเบื้องต้น กรณีดับไฟเบื้องต้นไม่ได้ กองจะต้องแจ้งเสียงตามสายประชาสัมพันธ์หรือแจ้งหน่วยงานดับเพลิงภายนอกทันที

หน้าที่

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

6. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แบ่งหน้าที่กันดังนี้

1. ไปยังชั้นที่เกิดเหตุ พร้อมกับหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น เพื่อตัดไฟและระบบแก๊สในชั้นนั้นโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในกอง
2. ประจําหน้าที่ลิฟท์ในอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และสำรวจช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในลิฟท์
3. ประจําจุดที่ห้อง Fire Alarm
4. ประจําห้องไฟฟ้าแรงสูงของอาคารที่เกิดเหตุ

7. หน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทุกคน

หน้าที่

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของแต่ละกอง ก่อนที่จะลงไปรายงานตัว ณ ศูนย์บัญชาการ
2. ช่วยเหลือประสานงานในเรื่องต่างๆ ตามคำสั่งของผู้อำนาจการการดับเพลิง

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ

7.1 ผู้อำนวยการกองหรือรักษาการฯ

เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ หรือเสียงประชาสัมพันธ์ ให้รีบไปรายงานตัวที่ศูนย์อำนาจการดับเพลิง

7.2 งานยานพาหนะ

นำรถส่วนราชการ stand By ไว้ให้พร้อมในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือช่วยเหลือด้านอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง

7.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ช่วยดูแลสถานการณ์ภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้าในที่เกิดเหตุ
2. ดูแลเส้นทางจราจร และทางเข้าออก ให้มีความสะดวกและคล่องตัว

7.4 หน่วยประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

1. ทำหน้าที่ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับเพลิงไหม้
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

แผนการดับเพลิงเบื้องต้น

1. ชุด Fire Fighter คือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับแจ้งให้รับนำอุปกรณ์ดับเพลิงส่วนกลางมา รวมพลบริเวณจุดเกิดเหตุ
2. ไปทำการดับเพลิงเบื้องต้น ณ ที่เกิดเหตุทันที
3. พนักงานช่างไฟฟ้า – ประปา เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ ให้รีบปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละจุด
4. เลขานุการกรม เมื่อได้ยินเสียงประชาสัมพันธ์ หรือการโทรแจ้งให้มาควบคุมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายไว้โดยมาที่กองอำนาจการ หรือบริเวณใกล้เคียงจุดเกิดเหตุ
5. พนักงานที่ได้ความรู้ด้านช่างอย่างน้อย ๑ คน ต้องติดตามชุด F.F ขึ้นไปตัดไฟ ณ ชั้นที่เกิดเหตุ และ บริเวณใกล้เคียง
6. เมื่อไม่สามารถดับไฟได้ให้รายงานผู้บัญชาการดับเพลิง เพื่อตัดสินใจ

การปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงเบื้องต้น

การเกิดเพลิงไหม้ซึ่งคาดว่าจะสามารถใช้ระบบและบุคลากรระงับเหตุการณ์ได้ทัน

1. ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
2. กรณีระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบ
3. ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานก่อนพบเห็นเหตุ โดยเตือนด้วยระบบเครื่องจับความร้อนที่อยู่ ที่อยู่ในกอง และเชื่อมต่อกับ Fire Alarm ซึ่งจะทราบถึงอาคารและชั้นที่เกิดเหตุให้ทุกหน่วยงานดังกล่าว ข้างต้นปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทันที
4. เมื่อทุกหน่วยงานได้ยินสัญญาณได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ดังขึ้น ให้ปฏิบัติตามแผนย่อยของหน่วยงาน ตนเองทันที และบริเวณบันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณด้านข้างตึกอาคาร 2,4,3,,5

แผนย่อยของแต่ละกอง

แผนการป้องกันเพลิงไหม้

1. จัดทำแผนการดับเพลิงภายในอาคารและอาคารใกล้เคียง
2. จัดทำสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น ทางไปบันไดหนีไฟ, ถังดับเพลิง, เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ ฯลฯ
3. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้
 - อันดับ 1 ได้แก่ เจ้าหน้าที่
 - อันดับ 2 ได้แก่ ของสำคัญ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก รวดเร็วที่สุด
 - อันดับ 3 ได้แก่ เอกสารสำคัญๆ
4. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ ทุก 6 เดือน / 12 เดือน และมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานทุกเดือน
5. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่กองมอบหมายให้เป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้น ให้ทราบถึงแผนอัคคีภัย ในหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1 วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงขั้นต้น ที่มีประจำหน่วยงาน และทราบถึงสถานที่จัดเก็บสามารถ ใช้งานได้ทันที
 - 5.2 วิธีการ และลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารและอาคาร ใกล้เคียง
 - 5.3 เส้นทางในการเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ต่างๆ มีลูกศร ที่แน่นอน
 - 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 ขณะปฏิบัติหน้าที่และควบคุมกำกับดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ไม่ควรใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกินความจำเป็นพร้อมๆ กัน เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร
- 5.8 สำรวจความเรียบร้อยของเส้นทางเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ไม่มีสิ่งกีดขวาง เช่น บันไดหนีไฟ ประตูหนีไฟไม่ต้องล็อกกุญแจ
- 5.9 การควบคุมสติให้มั่นคง ไม่ตื่นเต้นตกใจ เพื่อการดับเพลิงที่มีคุณภาพ
- 5.10 มีแผนผังหน้าที่ของบุคลากรเมื่อมีอัคคีภัยเกิดขึ้น และติดประกาศไว้ให้เห็นเด่นชัด เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนดำเนินการที่ถูกต้อง แม่นยำ
- 6. มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กิจกรรมที่ 1-6 เป็นลายลักษณ์อักษร

แผน 3 แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 1. การสำรวจความเสียหาย เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถดำเนินงานต่อไปได้
- 2. การรายงานตัวและรายงานอุบัติการณ์ โดยกำหนดขั้นตอนและรูปแบบการรายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3. กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายของแต่ละหน่วยงาน

4.3 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต 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

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

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

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

ขนาดและความรุนแรง

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

ความรุนแรงแผ่นดินไหว (Intensity) แสดงถึงความรุนแรงของเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่เกิดขึ้น วัดได้จากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น ขณะเกิด และหลังเกิดแผ่นดินไหว เช่น ความรู้สึกของผู้คน ลักษณะที่วัตถุหรือ อาคารเสียหายหรือสภาพภูมิประเทศที่เปลี่ยนแปลง เป็นต้น ในกรณีของประเทศไทยใช้ มาตราเมอร์แคลลี 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

มาตราเมอร์แคลลี

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

อันดับที่	ลักษณะความรุนแรงโดยเปรียบเทียบ
IX	สิ่งก่อสร้างที่ออกแบบไว้อย่างดี เสียหายมาก
X	อาคารพัง รางรถไฟบิดงอ
XI	อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลายเกือบทั้งหมด ฝิวโลกปูคูนุนและเลื่อนเป็นคลื่นบนพื้นดินอ่อน
XII	ทำลายหมดทุกอย่าง มองเห็นเป็นคลื่นบนแผ่นดิน

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

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตามสถานการณ์ ศึกษาความเป็นไปได้	1) ติดตามสถานการณ์ข่าวแผ่นดินไหว และประเมินความเป็นไปได้เพื่อรองรับเหตุการณ์	ทุกวันหลังมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทย	● สล. ชื่อ-สกุล : นางชนิตาภา ติเรกศิลป์ โทรมือถือ : 08-4752-0679
1.2 ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยและเส้นทางอพยพ	1) ตรวจสอบและทดลองสัญญาณเตือนภัย (เสียง Siren, เสียงกริ่ง) ให้อยู่ในสภาพปกติ เสียงดัง พร้อมสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ใน อย. รับทราบ ว่า หากได้ยินเสียง Siren, เสียงกริ่ง ดังขึ้น คือ กำลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบเส้นทางอพยพ แผนผัง ชงนำ สิ่งกีดขวางเส้นทาง การอพยพหลบหนี จุดหลบภัย จุดรวมพล	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884
	3) สำรวจตำแหน่งของวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดก๊าซ สะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.3 จัดเก็บข้อมูลสำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย	<p>เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่สำคัญโดย</p> <p>1) เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายของหน่วยงาน และมีการเก็บสำรองข้อมูลอยู่อีกแห่งหนึ่ง</p> <p>2) เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแผ่นกระดาษ ด้วยการสำเนาไว้อีกฉบับหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของสำเนาเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ย้ายเอกสารตัวจริงที่สำคัญไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานฯ ในขณะที่เอาสำเนาในรูปเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานประจำวัน</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ทุกคน เตรียม backup file ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น ไปไว้นอกสำนักงานฯ หรือเก็บไว้ที่พักอาศัย เพื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย</p>	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม ● เจ้าหน้าที่ อย. ● ทุกคน
1.4 การจัดเตรียมสิ่งของ ศูนย์อพยพและสถานที่สำรอง	1) จัดซื้อ/จัดเตรียม/จัดหา รายการสิ่งของที่จำเป็น เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของขนาดใหญ่ อุปกรณ์ช่วยชีวิต ชุดปฐมพยาบาล อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์สื่อสาร บุคลากรที่ผ่านการอบรม ไฟฉาย เครื่องดับเพลิง ถูทราย เป็นต้น	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์มือถือ : 08-1940-8078
	2) ขอรับการสนับสนุนสิ่งของอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นเพื่อสำรองไว้ที่ศูนย์อพยพของ อย. หรือไว้สถานที่สำรองหรือเพื่อบริจาคต่อไปให้กับผู้ประสบภัย หรือใช้ในยามจำเป็น	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่มขอรับสนับสนุน ● สล. เป็นหน่วยรวบรวม
	3) จัดเตรียมสถานที่และสิ่งของที่จำเป็น เพื่อเป็นศูนย์อพยพให้กับเจ้าหน้าที่ของ อย. กรณีเจ้าหน้าที่ อย. ประสบภัย	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์มือถือ : 08-1711-4782
	4) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำอากาศยานดอนเมือง และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์มือถือ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภตล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	5) เตรียมหาสถานที่สำรองอีกแห่ง กรณีที่อาคาร อย. ได้รับผลกระทบเสียหายทั้งหมด พร้อมทำหนังสือขอใช้ สถานที่ หากได้รับผลกระทบ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	6) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์ สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่สำรอง	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภตล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● สำนัก/กองที่ต้อง ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	7) จัดหาเจ้าหน้าที่อพยพ บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม ชายฉกรรจ์ที่สามารถช่วยเหลือยามฉุกเฉิน	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : นายอรรถปภาน้อยนิคม โทรศัพท์ : 08-9440-9554
1.5 การจัดเก็บ สิ่งของ	สำรวจและยกสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูง ๆ ลงมา ไว้ด้านล่าง เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.6 การปฐม พยาบาล	ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.7 การ ติดต่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	1) แจงข้อมูลสถานการณ์ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : นางชนิตาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียม ความพร้อม	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ตนิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 06-1410-8241
	3) แจงข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนาคต เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ OSSC ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรศัพท์มือถือ : 083-411-2149
	5) จัดทำแนวทางการปฏิบัติตัว เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบทาง website ของ อย./ Email/ Line	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์มือถือ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์มือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : 08-9446-5454
1.8 การประชุมหารือ และฝึกซ้อมเตรียมรับสถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว รวมถึง บริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้ายการเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียน เลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์และสั่งการ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	หลังจากมีเหตุการณ์แผ่นดินไหวในประเทศไทยวงกว้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์มือถือ : 08-1711-4782 2. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์มือถือ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.9 การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ออย.	1) เจ้าหน้าที่ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหว ไม่สามารถกลับบ้านได้ สามารถพักที่ศูนย์อพยพที่ ออย. จัดไว้ให้ และแจ้งชื่อให้ สล. ทราบ	ตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ จนสู่ภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ ผลกระทบ
	2) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ออย. จนกว่าจะได้รับแจ้งทาง เสียงตามสาย ให้อพยพ ออกจากพื้นที่/ไปที่จุดรวมพล		เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังสำรองเงินสดไว้ตามความ เหมาะสม ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียมเก็บ ไว้ในที่ปลอดภัย (นอกสำนักงานฯ ตามสถานการณ์) และ สำเนาเอกสารในรูปเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ การทำงานประจำวันแทน	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ คลัง
1.10 เตรียม บุคลากรสำรอง	ทำหนังสือหรือข้อตกลงร่วมกันกับสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด 76 จังหวัด ให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ออย. กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวรุนแรงนำมาซึ่งความ สูญเสียของเจ้าหน้าที่ ออย. จำนวนมาก	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● กอง คบ. ชื่อ-สกุล : นายอาทิตย์ พันเดช โทรศัพท์ : 08-4795-6951
1.11 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	2. ชื่อ-สกุล : นายภาค สาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	3) Check เลขสุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งาน ไม่ได้	ทุกวัน หลังจากมีเหตุการณ์ แผ่นดินไหวใน ประเทศไทยวงกว้าง	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.12 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวัง สถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ตลอด 24 ชม.	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	เหตุการณ์แผ่นดินไหวที่กระทรวงสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย โทรศัพท์ : 08-1978-2127
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสาย ถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> สล. เลขานุการกรม โทรศัพท์ : 08-9811-6892
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน ทราบว่า ขณะนี้ ออย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ศนิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 06-1410-8241
	4) เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือรีบแยกย้ายออกจาก ออย. เป็นต้น	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่จุดรวมพล ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพลที่มีทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 5.1.2) หน้าอาคาร 1 5.1.3) ตรงข้ามสนามฟุตบอล บริเวณหน้าตึกเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด และรายงานตัวให้สำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ ออย. ทุกคน
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5.3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	6) กรณีเสียงตามสายประกาศให้เจ้าหน้าที่แยกย้ายออกจาก อoy. ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.1) เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน รายงานตัวทาง Line group ของกอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รับทราบถึงความ ปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย	ภายใน 24 ชั่วโมง	● เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน
	6.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบความครบถ้วน ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในกอง และรายงานให้ ผู้บริหารระดับกรมทราบทาง Line Group Executive FDA	ภายใน 24 ชั่วโมง	● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.2 กรณี เกิดเหตุ แผ่นดินไหว ระดับ 1 (สั่นไหว เล็กน้อย)	1) อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ หากมีความรู้สึกถึงการสั่นไหวเล็กน้อยให้พยายามประคองตัว ไม่ให้ล้ม หรือนั่งลงบนเก้าอี้หรือพื้น 2) รอฟังข่าวตัดสินใจของผู้บริหาร ตามเสียงตามสาย หรือ Line	อยู่ ๆ ก็เกิด เหตุการณ์ขึ้นมา	● เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน
2.3 กรณี เกิดเหตุ แผ่นดินไหว ระดับ 2 (สั่นไหวปาน กลางขนาด 4 - 5.9 ริกเตอร์)	1) เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อยู่อาศัยทั้งภายในอาคาร และ ภายนอกอาคารรู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่ง ไกว โต๊ะอุปกรณ์ สำนักงาน และวัตถุมีการเคลื่อนที่	อยู่ ๆ ก็เกิด เหตุการณ์ขึ้นมา	● เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน
	2) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับ เจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	ทันที	● เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน
	3) เมื่อการสั่นไหวสงบ ให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากอาคารและพื้นที่ เกิดเหตุ ไปที่จุดรวมพล เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมา อาคารอาจพังทลายได้	ทันที	● เจ้าหน้าที่ อoy. ทุกคน
	4) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบจำนวน เจ้าหน้าที่ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ โดยจุดรวมพลต้องปลอดภัยจากการถล่มของอาคารและการ หักโค่นของเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณาต่างๆ เป็นต้น และควรเป็น จุดเดียวกับแผนฯ อีคศิกัย	ทันที	● ตัวแทน เจ้าหน้าที่ของทุก สำนัก/กอง ให้ระบุ ไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	5) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับกรม ทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.4 กรณี เกิดเหตุ แผ่นดินไหว ระดับ 3 (สั่นไหวรุนแรง มาก ขนาด 6 ริกเตอร์ ขึ้นไป อาคาร เริ่มเสียหาย พังทลาย)	1) ปฏิบัติตัวตามข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับ เจ้าหน้าที่ในแผนฯ นี้	อยู่ ๆ ก็เกิด เหตุการณ์ขึ้นมา	● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	2) ให้ผู้ปฏิบัติงานหาทางออกจากอาคารและพื้นที่ที่เกิดเหตุ ไปที่ จุดรวมพล หรือไปในที่คิดว่าปลอดภัย	ดูตามสถานการณ์	● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	3) ถ้าไปที่จุดรวมพล 3.1) ให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและ รายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	● ตัวแทน เจ้าหน้าที่ของทุก สำนัก/กอง ให้ระบุ ไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้
	3.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับ กรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
	4) ถ้าไม่ไปรวมที่จุดรวมพล ต่างคนต่างแยกย้าย 4.1) ให้เจ้าหน้าที่ อย. ที่รอดปลอดภัยจากเหตุการณ์ รายงานให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบว่า ปลอดภัย/ไม่ปลอดภัย ทางโทรศัพท์ หรือ Line group ของกอง	ทันที	● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	4.2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานให้ผู้บริหารระดับ กรมทราบทาง Line group Executive FDA	ทันที	● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ทุกท่าน
2.5 ปฏิบัติการ ป้องกัน เหตุการณ์	1) ตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายจากกระแสไฟ ตรวจสอบเช็คระบบน้ำ ไฟฟ้า หากมีการรั่วซึมหรือชำรุดเสียหาย ให้ปิดวาล์ว เพื่อป้องกันน้ำท่วมเอ่อ ยกสะพานไฟฟ้า เพื่อป้องกัน ไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าดูด หรือไฟฟ้าช็อต	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636
	2) ตรวจสอบเช็คระบบแก๊ส โดยวิธีการดมกลิ่นเท่านั้น หากพบว่ามี การรั่วซึมของแก๊ส (มีกลิ่น) ให้เปิดประตูหน้าต่าง แล้วออกจาก อาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนผู้รับผิดชอบได้ ทราบในโอกาสต่อไป	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรมือถือ : 08-5366-1636

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) สำรวจทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้ง เลขานุการกรม	เมื่อเหตุการณ์สงบ	● สล./ รปภ. ชื่อ-สกุล : นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	4) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายกรณ์ภาน้อยนิม โทรศัพท์ : 08-9440-9554
	5) จัดหารถ และคนขับรถ เพื่อนำเจ้าหน้าที่ที่ออกนอกพื้นที่ไปในที่ปลอดภัย กรณีที่เหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถอยู่ที่ อย. ได้	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : นายกรณ์ภาน้อยนิม โทรศัพท์ : 08-9440-9554
	6) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตาม ความเหมาะสม	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
2.6 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) กรณีชั่วคราว : ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	2) กรณีถาวร (ตึกได้รับความเสียหาย) : ติดต่อไปยังสถานที่สำรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานได้ทั้งหมด	ภายใน 2-3 เดือน	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายณกต เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
2.7 การอพยพ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ สำรอง	<p>1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1) หน่วยให้บริการ 9 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง ให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งให้กองรับทราบ เพื่อให้บุคลากรสำรองภายในกองไปปฏิบัติงานแทน</p> <p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้ายของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมาบันทึกเข้าระบบ</p>	ภายใน 7 วัน หลังจากที่เข้า ปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อสั่ง การของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุ ไว้ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.8 รายงาน ผลการ ดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	● สำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.9 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย และประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ อย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพ็ชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
2.10 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทนสำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถูยงชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถ เข้าไปช่วยเหลือได้	● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการ ช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบ จากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหายและค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
3.2 ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย	1) ติดตาม ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือแก่ เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัยอย่างใกล้ชิด โดยผู้แทน สำนัก/กอง/กลุ่ม ประสานขอความช่วยเหลือจาก สล. เช่น ถุงยังชีพ เงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ในโอกาสที่สามารถ เข้าไปช่วยเหลือได้	● ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
	2) จัดทำรายละเอียดที่ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ อย. ที่ประสบภัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมิน ค่าใช้จ่าย	ทุกครั้งที่มีการ ช่วยเหลือ	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
3.3 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย.	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) กำจัดซากความเสียหายให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) หากเหตุการณ์แผ่นดินไหวระดับ 2 ให้ประสานวิศวกรเพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของอาคาร	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	4) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือนปกติ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภตล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	5) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกอง แผนงานและวิชาการ
	6) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	
3.4 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● เลขานุการ คณะกรรมการ อาหารและยา หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย โทรศัพท์ : 08-1978-2127
	2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	หลังจากเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 06-1410-8241
3.5 เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากสถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และคอมพิวเตอร์ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สท. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออก จากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ● สท. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง ที่ให้การสนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออกจากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ● สส. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782
3.6 ก่อสร้างอาคารใหม่	กรณีอาคารพังเสียหายทั้งหมด ให้ประสานกองแบบแผนของงบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่	ภายใน 1 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● สส./กอง ข. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078

ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่ อย.

ที่มา : website กรมอุตุนิยมวิทยา

ก่อนการเกิดแผ่นดินไหว

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

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

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

หลังเกิดแผ่นดินไหว

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

4.4 แผนการรองรับการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ “ก่อการจลาจล”

แผน 1 แผนเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์

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

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	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การติดตาม สถานการณ์และ สำรวจพื้นที่	ติดตามสถานการณ์ข่าวการก่อการจลาจล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางชนิตาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679
1.2 การจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	1) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ และ Set อุปกรณ์ สำนักงาน ให้พร้อมใช้ ณ สถานที่สำรอง	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● สำนัก/กองที่ต้อง ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
	2) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สำรองกับการทำอากาศยาน ดอนเมือง และไปสำรวจสถานที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อเตรียมการย้าย หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่ อย. ได้	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อริกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 ● สำนักด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
1.3 จัดทำระบบ ป้องกันการ ตัดน้ำประปา และไฟฟ้า	จัดทำระบบป้องกันการตัดน้ำประปา และไฟฟ้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจลาจลดัดน้ำ-ตัดไฟ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น สร้างกรงเหล็ก เป็นต้น	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นายทัศนพงศ์ มีความดี โทรศัพท์ : 08-5366-1636
1.4 การจัดเก็บ สิ่งของ และ เอกสารสำคัญ	ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่สำคัญ หรือสิ่งของมีค่า และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในตู้หรือ ห้องที่ไม่สามารถงัดหรือทำลายออกได้	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.5 การ ติดต่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	1) แจ้งข้อมูลสถานการณ์ก่อการจลาจล ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ศูนย์ IT ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อ	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์ โทรศัพท์ : 08-4752-0679
	2) ออกเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อย. รับทราบสถานการณ์ และแจ้งให้บุคลากรทุกคนเตรียม ความพร้อม	ทุกวันหลังมี เหตุการณ์ ก่อการจลาจล	<ul style="list-style-type: none"> ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 061-410-8241
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมการของ อย. ทาง Website /Social media โดยประสานข้อมูลกับ สล.	เหตุการณ์ ก่อการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			2. ชื่อ-สกุล : นายมงคล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	4) ศูนย์ OSSC แจ้งข่าวให้ผู้มาติดต่อใน OSSC ทราบถึงสถานการณ์และการเตรียมการของ อย. รวมถึงแจ้งสถานที่สำรอง หากไม่สามารถติดต่อที่ อย. ได้	เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	● ศูนย์ OSSC ชื่อ-สกุล : นางบงกช เอี่ยมจำรูญ โทรศัพท์ : 083-411-2149
1.6 การประชุม หารือ และฝึกซ้อม เตรียมรับ สถานการณ์	1) คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความต่อเนื่อง (BCM) ของ อย. หารือร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาจากเหตุการณ์ก่อนการจลาจล รวมถึงบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานที่สำรอง การขนย้าย การเดินทาง การ Set ระบบการทำงาน รวมถึงสรุปข้อมูลนำเรียน เลขาธิการฯ เพื่อทราบสถานการณ์ และสั่งการ	เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล เริ่มเข้าใกล้ อย.	● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกอง แผนงานและวิชาการ
	2) ซ้อมแผน และสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ	มีข่าวเหตุการณ์ ก่อนการจลาจลใน หน่วยงานภาครัฐ หลายหน่วยงาน ในประเทศไทย	● สล. 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782 2. ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
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 ข้อมูลที่จำเป็นติดตัวไปด้วย สำหรับใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/สถานที่สำรอง หรือเมื่ออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย	ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังสำรองเงินสดไว้ตามความเหมาะสม ส่วนเอกสารทางการเงินที่สำคัญให้เตรียมเก็บไว้ในที่ปลอดภัย	ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ คลัง
1.8 การเตรียมการ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	1) จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	2) ติดตั้งและเชื่อมต่อระบบงาน ณ สถานที่สำรอง ให้พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที	ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454
	3) Check เลขชุดท้ายของทุกระบบที่ลงระบบไว้แล้ว เพื่อลงข้อมูลด้วย manual หากระบบสารสนเทศใช้งานไม่ได้	ทุกวัน ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม
1.9 การจัดเวรยาม	จัดเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวัง สถานการณ์ก่อนการจลาจล และเตรียมพร้อมตลอดเวลา	ตั้งแต่เกิด เหตุการณ์ ก่อนการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ● สส. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรมือถือ : 08-5517-7884

แผน 2 แผนการตั้งรับและอพยพขณะเกิดเหตุการณ์

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.1 ประกาศใช้ BCP	1) ผู้บริหารสั่งการ และประกาศใช้ BCP	มีเหตุการณ์ก่อการจลาจลที่ อย.	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา หรือรองเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย โทรมือถือ : 08-1978-2127
	2) สล. แจ้งข้อมูลให้ กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายถึงข้อสั่งการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลทาง Line group Executive FDA	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. เลขานุการกรม โทรมือถือ : 08-9811-6892
	3) กอง พศ. ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคนทราบว่า ขณะนี้ อย. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ดนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
	4) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ปฏิบัติตามข้อสั่งการของกรมทางเสียงตามสาย หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ระดับกอง เช่น ไปรวมที่จุดรวมพล หรือแยกย้ายกลับบ้าน เป็นต้น	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5) กรณีเสียงตามสายประกาศให้ไปรวมที่จุดรวมพลขอให้ปฏิบัติ ดังนี้ 5.1) เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน ไปรอที่จุดรวมพลที่มีทั้งหมด 3 จุด ได้แก่ 5.1.1) หลังป้ายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 5.1.2) หน้าอาคาร 1 5.1.3) ตรงข้ามสนามฟุตบอล บริเวณหน้าตึกเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด และรายงานตัวให้สำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ อย. ทุกคน
	5.2) ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มทราบ	ทันที	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง ให้ระบุไว้ว่าใครทำหน้าที่นี้

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	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/กลุ่มทุกท่าน
2.2 ปฏิบัติการป้องกันเหตุการณ์	1) ตรวจสอบทุกอาคาร ว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้ง เลขานุการกรม	ตั้งแต่เหตุการณ์ก่อการจลาจลที่ อย. จนเข้าสู่สภาวะปกติ	● สล./รปภ. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) หากพบผู้ได้รับความเสียหาย หรือบาดเจ็บ ให้รีบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายออกนอกกระทรวงฯ ไปในที่ปลอดภัย หรือพาไปโรงพยาบาล หรือโทรฉุกเฉิน 1669 ให้รถพยาบาลมารับ	ทันที	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.บงกชเกษ อินทชัย โทรศัพท์ : 08-9810-1514
	3) เก็บสิ่งของ และเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย	ทันที	● ทุกสำนัก/ กอง/ กลุ่ม
	4) รายงานผลการป้องกันเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบ	ทุกชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม	● สำนักด่าน อย. ชื่อ-สกุล : นายอรรถสิทธิ์ กุลานูวัตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 08-1532-1417
2.3 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1) ติดต่อด้านอาหารและยาตอนเมือง เพื่อแจ้งอพยพไปปฏิบัติงาน	ภายใน 1-3 วัน	● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมการของ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสาน ข้อมูลกับ สล.	เกิดเหตุการณ์ ก่อการจลาจล ในกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรศัพท์ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายณกต เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.นิตา เทียบโพธิ์ โทรศัพท์ : 06-1410-8241
2.4 การอพยพไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	<p>1) เมื่อไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อย. ได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.1) หน่วยให้บริการ 9 หน่วยงาน : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง ให้ไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หากเจ้าหน้าที่ท่านใด ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกองรับทราบ เพื่อให้ บุคลากรสำรองภายในกองไปปฏิบัติงานแทน</p> <p>1.2) หน่วยสนับสนุน : ให้ปฏิบัติงานตามที่เหมาะสม ของแต่ละบุคคล หรือตามนัดหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <p>2) หากระบบสารสนเทศ ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1) ออกเลขด้วยมือ โดย run เลขต่อจากเลขสุดท้าย ของระบบ</p> <p>2.2) ลง book เก็บไว้ เพื่อระบบใช้งานได้ จะนำมา บันทึกเข้าระบบ</p>	ภายใน 7 วัน หลังจากที่เข้า ปฏิบัติงาน อย. ไม่ได้ หรือตามข้อ สั่งการของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุไว้ ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง
2.5 รายงานผลการ ดำเนินงาน ณ สถานที่สำรอง	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ณ สถานที่ สำรอง ให้ผู้บริหารทราบทาง Line group Executive FDA	ทุกวัน	● สำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.6 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั่วทุกพื้นที่ในบริเวณ ออย. และรายงานให้ผู้บริหารทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line Group Executive FDA	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนันท์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078

แผน 3 แผนฟื้นฟูสภาพ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	1) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหายทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบ จากเหตุการณ์ ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สส. 1. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884 2. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
	2) จัดทำรายละเอียดของความเสียหายและค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ทั้งอาคาร สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สส. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรศัพท์ : 08-1940-8078
3.2 การตรวจสอบ และปรับปรุงสภาพ ความเสียหาย	1) จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ อย. ให้เรียบร้อย	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● สส. ชื่อ-สกุล : นางสุนัฐพัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	2) ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ให้พร้อมใช้งานได้เหมือน ปกติ	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายณดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	3) ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการความ ต่อเนื่อง (BCM) เพื่อชี้แจงรายละเอียดความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับบุคคล ทรัพย์สินของสำนักงาน	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	● ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกอง แผนงานและวิชาการ
	4) ประเมินและสรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงต่อไป	เมื่อเหตุการณ์สู่ สภาวะปกติ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.3 การติดต่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	1) ผู้บริหารแจ้งวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ อย. กลับมา ปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group Executive FDA	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขธิการ คณะกรรมการ อาหารและยา หรือรองเลขาฯ ที่ได้รับมอบหมาย โทรมือถือ : 08-1978-2127
	2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ อย. ทราบถึงวันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติทาง Line group ของสำนัก/กอง	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม
	3) แจ้งข้อมูลให้ผู้มารับบริการทราบถึงวันเปิดทำการปกติ ที่ อย. ทาง Website (ศูนย์ IT) /Social media, สื่อมวลชน (กอง พศ.) โดยประสานข้อมูลกับ สล.	หลังจากเหตุการณ์ สู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุจิตา ศรีจรัส โทรมือถือ : 08-9697-8945 ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรมือถือ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภตล เสาร์สุวรรณ โทรมือถือ : 08-9446-5454 ● กอง พศ. ชื่อ-สกุล : น.ส.ตนิตา เทียบโพธิ์ โทรมือถือ : 06-1410-8241
3.4 เคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ออกจาก สถานที่สำรอง	1) เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และคอมพิวเตอร์ ออกจากสถานที่สำรอง	เมื่อเปิดให้บริการที่ อย. ตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางกนกวรรณ ศรีเพชร โทรมือถือ : 08-1940-8078

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลฯ 1. ชื่อ-สกุล : น.ส.สุกัญญา มีคำ โทรศัพท์ : 08-1586-6169 2. ชื่อ-สกุล : นายนภดล เสาร์สุวรรณ โทรศัพท์ : 08-9446-5454
	2) ทำความสะอาดสถานที่สำรองให้เรียบร้อยเหมือนเดิม	เมื่อย้ายสิ่งของออก จากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : นางสุนันธุ์พัฒน์ ฉัตรบุรานนทชัย โทรศัพท์ : 08-5517-7884
	3) ทำหนังสือขอบคุณท่าอากาศยานดอนเมือง ที่ให้การ สนับสนุนสถานที่สำรอง	เมื่อย้ายสิ่งของออก จากสถานที่สำรอง หมดแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ● สล. ชื่อ-สกุล : น.ส.อวิกา จันประภาส โทรศัพท์ : 08-1711-4782