

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

มิถุนายน 2556

สารบัญ

1. บทนำ.....	3
1.1 วัตถุประสงค์	3
1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCM Assumptions)	3
1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCM).....	4
2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	6
2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	6
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	10
2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	14
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	15
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	17
3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....	21
3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง . (Business Continuity Plan Team).....	21
3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	32
3.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง.....	36
3.3.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (working Space Requirement).....	43
3.3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement).....	48
3.3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement).....	60
3.3.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)....	67
3.3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	70
3.3.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	73

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 ไม่ว่าจะจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 2) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- 5) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

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

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- 4) 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

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	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
4	เหตุการณ์ แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

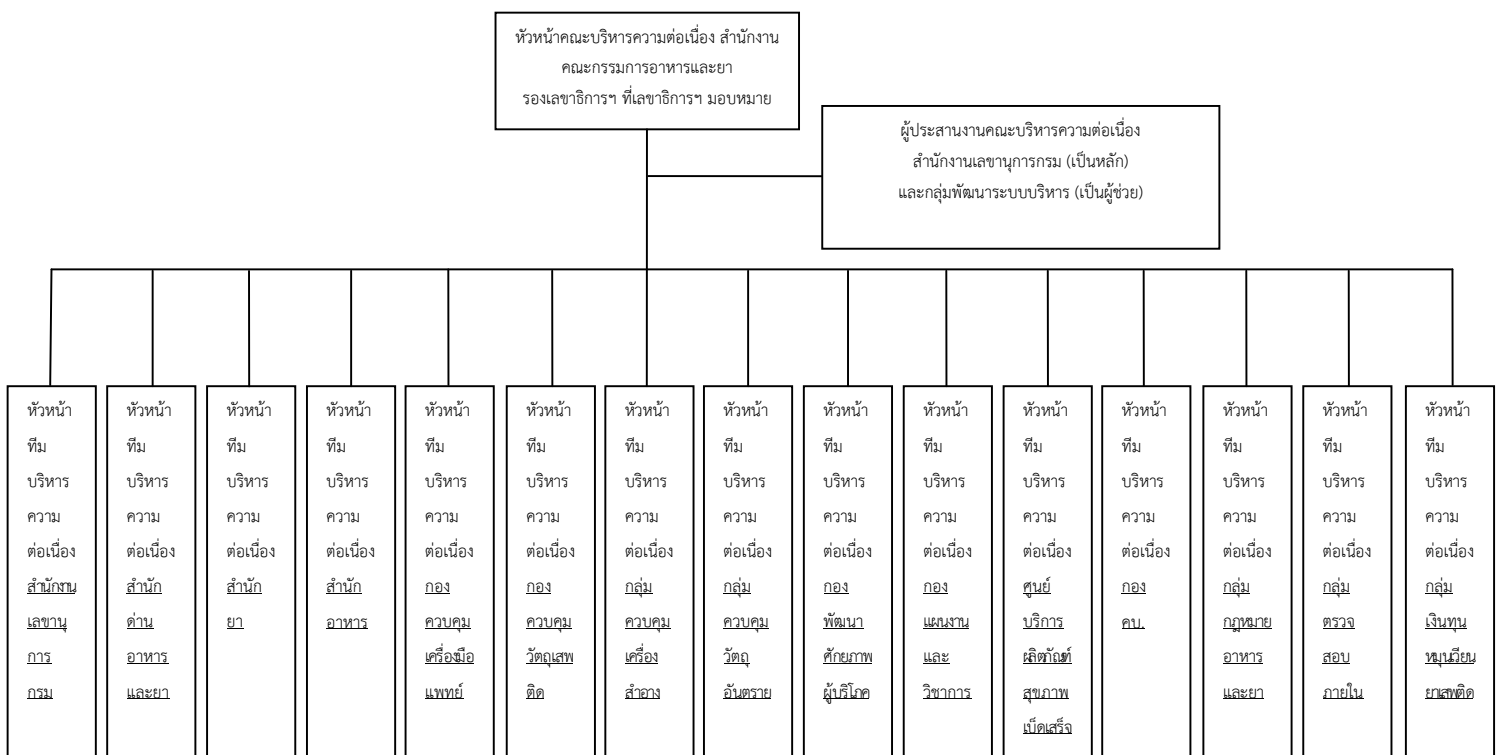
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้ง คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยพิจารณาจาก กระบวนการหลักและสนับสนุนที่สำคัญ โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง คป. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ รองเลขาธิการ คณะกรรมการอาหารและยา	08-1612-4480	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน คณะกรรมการอาหาร และยา	นายนิรัตน์ เตียวสุวรรณ	08-9811-6865
นางเพียงฤทัย เสาร์มณี เลขานุการกรม	08-9811-6871 02-590-7231	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (หลัก)	น.ส.อวิกา จันประภาส นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุ- รานนทชัย	08-1711-4782
น.สภัทราภรณ์ วัฒนโกพิธร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6903	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วย)	พ.จ.อ.ธนาพันธ์ ทอง- พานิช	08-9125-7259
นางเพียงฤทัย เสาร์มณี เลขานุการกรม	08-9811-6871 02-590-7231	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการ กรม	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นายชาญชัย เอื้อชัยกุล ผู้อำนวยการสำนักด่าน อาหารและยา	08-1989-1633	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักด่านอาหารและยา	นายอมรินทร์ นันทวิ- ทยาภรณ์	08-1984-7458
นายวินิต อัครกจิวิรี ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1457-3605	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักยา	น.ส.สุกัญญา เจียรพงษ์	08-9041-6563

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวทิพย์วรรณ ปริญญาศิริ ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	089-8116899	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักอาหาร	นางมาลี จีรวงศ์ศรี นางสาววารุณี เสนสุภา นายวันชัย ศรีทองคำ นางนภาพร กำภูพงษ์ นางสาวชูศรี ภูเก้าจัด	089-1134711 089-1751923 081-9409091 081-9866461 087-9252644
นายชาพล รัตนพันธ์ ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์	08-1986-6460	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมเครื่องมือ แพทย์	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191
นายประพนธ์ อางตระกูล ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1986-7018	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมวัตถุเสพติด	นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล	08-1702-6091
นางคุณภร ตั้งจุฬาชัย ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง	08-9815-2662	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง	นางสาวแววตา ประพัทธ์ศรี	08-5485-1561
นางขวัญจิต วงศ์อาภา เนาวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย	08-1375-2302	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	-
นายวีระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริหาร	08-0433-0055	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร	น.ส.ทิพากร มีใจเย็น	08-1850-9461

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	08-9811-6875	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองแผนงานและ วิชาการ	นายธีรพันธ์ ปานเจริญ	08-9205-5228
นายนิรัตน์ เตียสุวรรณ ผู้อำนวยการศูนย์บริการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ	08-9811-6865	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์ สุขภาพเบ็ดเสร็จ	นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล	08-9488-7050
นายสมใจ สุตันตยาวลี ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	08-9811-6887	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและ ท้องถิ่น	1. นายสันติ กิตติสิมานนท์ 2. นายชัยพฤกษ์ สีลานิช 3. นายปรีชา ฉัตรวัฒนานันท์	08-1940-8084 08-9811-6863 08-1936-7967
นายธนงศักดิ์ ผ่องใส หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	087-936-1440	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมายอาหาร และยา	1. นายวิษณุ เชื้อพันธ์ 2. นายวินัย สุขศรี 3. นายธนากร คงทอง จงอักษร 4. นายบณชิตย์ อุตม- เศรษฐ์ 5. นายภาณุวัฒน์ มาตรแสง	089-415-9374 086-974-6724 087-510-9196 084-664-1315 087-985-9105

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางทิพยา ตั้งสิริสรวง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-9811-6892	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางสาธิตา มาดี	08-9899-7513
นายมรกต จรุงวรธนะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมูนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มเงินทุน หมูนเวียนยาเสพติด	นางจันทิมา จงรัตนกิจ	02-590-7733

ตารางที่ 2.1 – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ภาวะวิกฤติ และความรุนแรง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้หน่วยงานราชการข้างเคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า และการเตรียมการอำนวยความสะดวก

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญที่มีอยู่ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาแล้วจึงสรรหาจากภายนอก กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีลักษณะเชื่อมโยงแบบ Internet และ intranet หากใช้สถานที่สำรองต้องจัดเตรียมระบบ IT ให้พร้อมรับงานบริการได้ ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง โดยดำเนินการ Update โปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน นำข้อมูลล่าสุดที่มีการสำรองข้อมูลไว้ มาดำเนินการ Recovery ข้อมูล ปรับระบบการทำงานโปรแกรมเป็นแบบ Stand Alone หากสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ จึงนำข้อมูลที่มีการอนุญาตในช่วงนั้น โอนถ่ายกลับเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์หลัก

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		5. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน 6. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข 7. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดเหตุ 8. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ เมื่อเกิดเหตุ 9. ทุกงานมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้
	บุคลากรหลัก	1. กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหรือภายนอก หน่วยงาน ฝ่าย/งานหรือกลุ่มงาน มาช่วยปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าอย่างไรก็ตาม สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ 2. ให้มี Generater สำรองไฟ 3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการใช้ระบบให้ได้ภายใน 3 ชั่วโมง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<p>4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่สำนักงานฯ มีอยู่</p> <p>5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทางคือ ภายใต้อินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเครือข่ายทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง</p> <p>6. กำหนดให้จัดการอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ</p> <p>7. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p>

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
พิจารณาถ่วงดุลของผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ		✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย		✓	✓	✓	✓	✓
การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย			✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

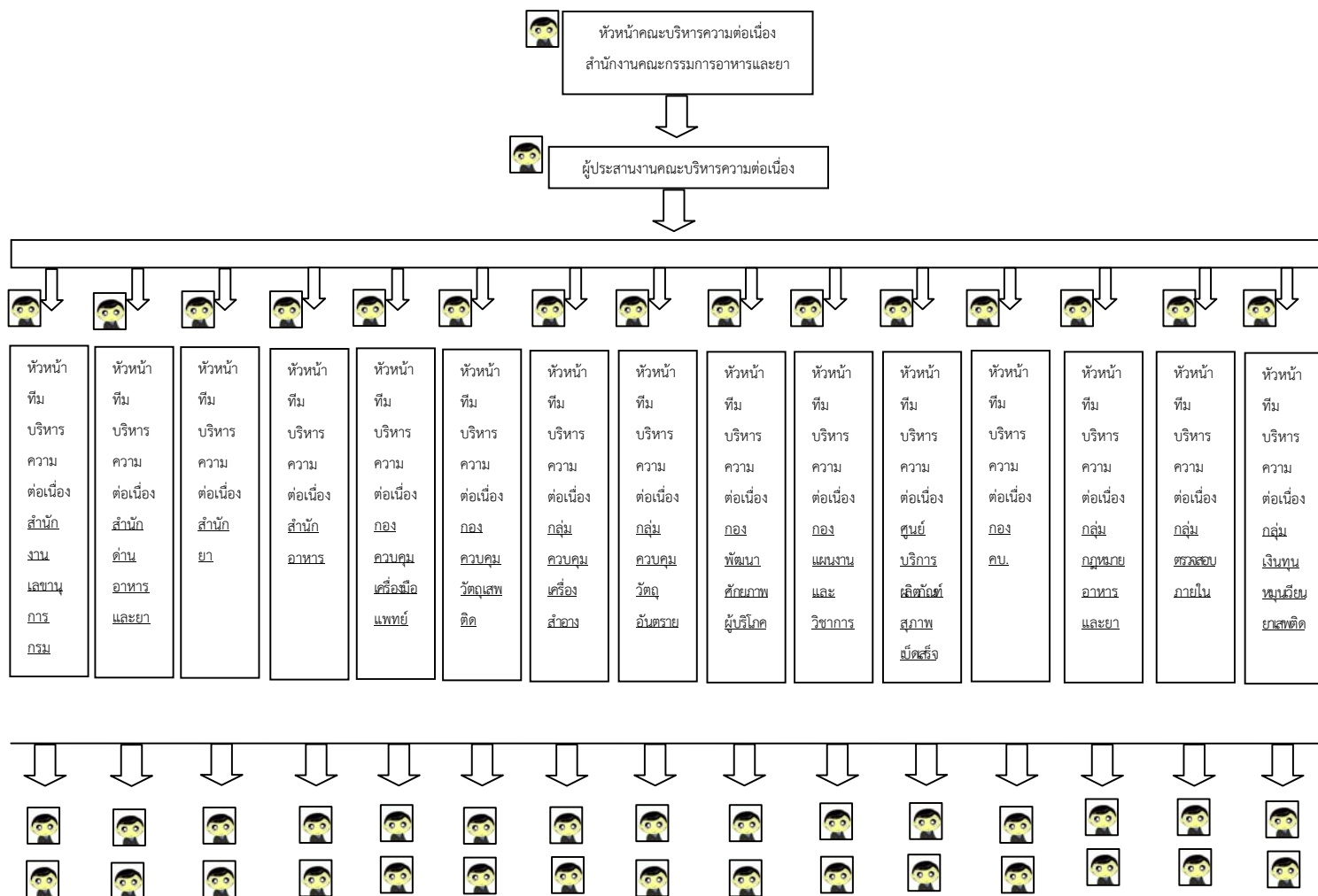
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2.1 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 2.5 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่
 โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการ
 บริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้
 กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่
 คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับ ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อนื่อง เพื่อประเมินความจำเป็นใน การประกาศใช้แผนบริหารความต่อนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการความต่อนื่อง เพื่อรับทราบและประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะกรรมการบริหารจัดการ ต่อนื่องพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

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

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

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

วันที่ 4-7 : การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา อย่างเคร่งครัด

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

3. การบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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

- 3.1.1 สำนักงานเลขานุการกรม
- 3.1.2 สำนักด้านอาหารและยา
- 3.1.3 สำนักยา
- 3.1.4 สำนักอาหาร
- 3.1.5 กองควบคุมเครื่องมือแพทย์
- 3.1.6 กองควบคุมวัตถุเสพติด
- 3.1.7 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง
- 3.1.8 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย
- 3.1.9 กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค
- 3.1.10 กองแผนงานและวิชาการ
- 3.1.11 ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ
- 3.1.12 กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- 3.1.13 กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- 3.1.14 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.1.15 กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางเพียงฤทัย เสาร์มณี เลขานุการกรม	08-9811-6871	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุราน- นทชัย	08-5517-7884	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.วรรณิ ธนรัชชนันท์	08-1826-1227
			น.ส.สุจิตา ศรีจรัส	08-9697-8945
			นางชนิตาภา ทิเรก- ศิลป์	08-4752-0679

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชาญชัย เอื้อชัยกุล ผู้อำนวยการสำนักด่าน อาหารและยา	08-1989-1633	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอมรินทร์ นันทวิ- ทยาภรณ์	08-1984-7458
นายสมบูรณ์ บุญกิจอนุสรณ์	08-9811-6861	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางอาภาภรณ์ ปิยะ- ปราโมทย์	08-4700-3163
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายธเนศ สุวรรณ- เกษาวงษ์	08-6994-1145
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสดใส ลือพรมมาศ	08-7693-9482

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักด่านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวินิต อัครกวีวี ผู้อำนวยการสำนักยา	08-1457-3605	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุกัญญา เจียร- พงษ์	08-9041-6563
นางสาวดารณี เพ็ญเจริญ	08-1835-4488	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	วราวุธ เสริมสินสิริ	08-9796-1437
นางประภัสสร ธนะผลเลิศ	08-1633-7126	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นางเสาวภาคย์ ประโร หิตานนท์	08-6537-8198	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นายดำรงค์ ฐิติกรโกวิท	08-1174-6239	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		

ตารางที่ 3.1.3 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวทิพย์วรรณ ปริญาศิริ ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	08-9811-6899	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางมาลี จีรวงศ์ศรี	08-9113-4711
นางสาววารุณี เสนสุภา	08-9175-1923	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจิรรัตน์ เทชะศิลป์	08-9170-1115
นางมาลี จีรวงศ์ศรี	08-9113-4711	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนฤมล ฉัตรสง่า	08-9107-7507
นายวันชัย ศรีทองคำ	08-1940-8091	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายชาติชาย ตั้งทรง สุวรรณ	08-1174-6236
นางนภาพร กำภูพงษ์	08-1986-6461	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจิฎาภากาญจน์ พงษ์อนันต์เดช	08-9445-7558
นางสาวชูศรี ภู่อำจัด	08-7925-2644	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางชนิษฐา ชาญธวัชชัย	08-1256-3761

ตารางที่ 3.1.4: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชาพล รัตนพันธุ์ ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์	08-1986-6460	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191
นางสาวนิตยา สรวงจันทร์	08-4753-0237	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนงเยาว์ ธนทวีชัยพงศ์	08-4099-5469

ตารางที่ 3.1.5 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายประพนธ์ อางตระกูล ผู้อำนวยการกองควบคุมวัตถุ เสพติด	08-1986-7018	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล	08-1702-6091
นางจันทนา ธรรมวีระพงษ์ (งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด)	08-5504-4579	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวธีรธร มโนธรรม	08-1447-2607
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวสุนทรี สาระ- จันทร์	08-4642-2553
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกุลชา พันธุ์- เพิ่มเจริญกิจ	08-7679-8312
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวฐปนีย์ เจริญสิน	08-1813-1201
นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล (งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด)	08-1702-6091	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางนัยนา พ็ชรไพศาล	08-1940-8079
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล	08-1702-6095
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวเอกอุษณีย์ วิหค	08-1755-4462

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสัญญาชัย จันทร์โต	08-4717-0660
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนลินี ตริวิจิตร- ศิลป์	08-1861-8468
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาววิภา เต็ง- อภิชาติ	08-7986-5966
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายจิตศักดิ์ พอกพูนดี	08-1633-0655
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกนกวรรณ โสภากิติบุรณ	08-208-5222
นายประพนธ์ อางตระกูล (ถ่ายทอดองค์ความรู้)	08-1986-7018	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายธีระ ชัยพิริยะศักดิ์	08-9489-5971

ตารางที่ 3.1.6: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางคุณกร ตั้งจุฑาชัย ผู้อำนวยการกลุ่ม เครื่องสำอาง	08-9815-2662	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.แววตา ประพัทธ์ศร	08-5485-1561
น.ส.รัชนีวรรณ ศรีนักษิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร	08-1692-9814	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางกฤติกา จรรยาสถิต	08-6366-4469 08-0924-5504
นางอารทรา ปัญญาปฏิภาน หัวหน้างานกำกับดูแลก่อน ออกสู่ตลาด	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.วิภา สุขขุม นางปริญดา เตชะศิรินุกูล	08-9494-0626 08-1780-2345

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายคณิต ลูกรักษ์ หัวหน้างานกำกับดูแลหลัง ออกสู่ตลาด	08-9811-6880	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายฉัตรชัย พานิชสุข- ภรณ์	08-9921-2987
น.ส.แววตา ประพัทธ์ศรี หัวหน้างานพัฒนาระบบ	08-5485-1561	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	ม.ล.วรตัญญู ศรีรัตนส- ถาวร	08-9512-3400
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล หัวหน้างานกำหนด มาตรฐาน	08-9488-7050	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สลักจิตร์ สีบอาษา	08-9446-8089
นางสมศรี ปรีชาทวีกิจ หัวหน้างานประมวลข้อมูล และหลักฐาน	08-9205-6607	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ศิริภัสสร รอดทอง	-

ตารางที่ 3.1.7: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางขวัญจิต วงศ์อำภาเนาวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย	08-1375-2302	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	-
นางวนิดา ภิญญไวยวัฒน์	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางอรุธิดา ทองธรรมชาติ	-
นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ดุลาวัลย์ เสฐจินตนิน	-
นางสุดาวรรณ อ่วมอ่อง	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางวิชญ์สินี จอง- ประเสริฐ	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิบูลย์ เวชชัยชีวะ	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกิตติ์เนศ ภัทร- ดำเนินรัตน์	-
น.ส.เพชรรัตน์ อารณรัตน์ นนท์	-	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.นรรัตน์ แผงสภา	-

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิระชัย นวลชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภคร	08-0433-0055	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ทิพากร มีใจเย็น	08-1850-9461
น.ส.วรรณุช รื่นหาญ	08-1576-7254	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นาง ผุสดี เวชชพิพัฒน์	08-1174-7118	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นาง ศิริกุล อัมพันธ์	08-1811-6748	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
น.ส.ทิพากร มีใจเย็น	08-1850-9461	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นาย ศุภกาญจน์ โภคัย	08-1682-9114	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	08-9911-6875	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธีรพันธ์ ปานเจริญ ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	08-9205-5228
1. น.ส.สุกัญญา มีคำ 2. นางศิริวรรณ สระทองอุ่น	08-1586-6169 08-6881-1780	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.รุ่งนภา รื่นกลิ่น	08-9782-9480

ตารางที่ 3.1.10: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองแผนงานและวิชาการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายนิรัตน์ เตียสุวรรณ ผู้อำนวยการศูนย์บริการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ	08-9811-6865	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล	08-9488-7050
นางมาลี จิรวงศ์ศรี	08-9113-4711	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางพิมพ์วรรณ ทันตวิวัฒน์นันท์	08-1658-9162

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมใจ สุตันตยาวลี ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น (กอง คบ.)	08-9811-6887	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นายสันติ กิตติสิมานนท์ (คบ.เขต) 2. นายชัยพฤกษ์ สีลวานิช (คบ. เขต) 3. นายปรีชา ฉัตรวัฒนานันท์ (คบ.เขต)	08-1940-8084 08-9811-6863 08-1936-7967

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นางสาวสุภัทรา บุญเสริม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-9205-3586	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นางอรรัญญา เทพพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ผลิตภัณฑ์หลังออกสู่ ตลาด	08-1702-6094
2. นางโกสุม สุตสิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1813-9668		2. ว่าที่ร้อยเอก รติพงษ์ นิติศยกุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ระบบส่วนกลาง	08-9763-8115

ตารางที่ 3.1.12 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครอง
ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธนกศักดิ์ ผ่องใส	087-936-1440	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นายวิชญ์ เชื้อพันธ์ 2. นายวินัย สุขศรี	089-415-9374 086-974-6724
นายวินัย สุขศรี	086-974-6724	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นายธนากร คงทอง จงอักษร 2. นายบัณฑิตย์ อุดม- เศรษฐ์ 3. นายภาณุวัฒน์ มาตรแสง	087-510-9196 084-664-1315 087-985-9105

ตารางที่ 3.1.13 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางทิพยา ตั้งสิริสงวน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-9811-6892	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาธิตา มาดี	08-9899-7513
นางสาวศุภากร สุคันธารุณ	08-4438-2542	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	-	-

ตารางที่ 3.1.14 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายมรกต จรุงวรธนะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	081-940-8077	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจันทิมา จงรัตนกิจ	02-590-7733
นางสาววันทนา รื่นหาญ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	02-590-7744	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวลัดดาพร อ่อนศรี	02-590-7744
นางจันทิมา จงรัตนกิจ (ฝ่ายจัดซื้อ)	02-590-7733	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรรณะ	02-590-7780
นายสุวัฒน์ สุขทัศน์ (ฝ่ายขายและติดตามการ กระจายวัตถุเสพติด)	02-590-7781	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวเมษยา ตปนิยากร	02-590-7739
นางสาวรัตติยา นิลกลม (ฝ่ายงบประมาณ)	02-590-7715	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐิยา บุบผาภรณ์กุล	02-590-7715
นางปิยฉัตร บุษกรพิสุทธิ์ (ฝ่ายการเงินและบัญชี)	02-590-7728	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐวิ คงทอง	02-590-7727

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุวัฒน์ สังชนะ (ฝ่ายพัสดุ)	02-590-7719	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวลักษณ ธนกุลเรืองรอง	02-590-7719
นางสวานันทภัก ผกาแก้ว (ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ)	02-590-7723	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวอังคณา ดำนิล	02-590-7723
นายยุทธนา คุณธร (ฝ่ายอาคารสถานที่ ยานพาหนะ) และ โสตทัศนอุปกรณ์	02-590-7705	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายเฉลิมพันธ์ จิตสงค์	02-590-7705
นางกนิษฐา ชัยพิริยะศักดิ์ (ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก)	02-590-7711	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวพิมพ์ฉวี สิงห์- คิบุตร	02-590-7711

ตารางที่ 3.1.15 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ของหน่วยงานภายใน
(เฉพาะหน่วยงานที่มีกลยุทธ์เพิ่มจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 4 2. เช้าอาคารพาณิชย์ที่เหมาะสม
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา 2. อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย-โทรศัพท์มือถือที่รองรับอินเทอร์เน็ต <p>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ 2. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Note book) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		เร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>กองแผนงานและวิชาการ</p> <p>จัดเตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อสำรองใช้ในการดำเนินงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย คอมพิวเตอร์ลูกข่าย เครื่องพิมพ์ เป็นต้น</p>
	บุคลากรหลัก	<p>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</p> <p>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าฝ่ายบริหาร - หัวหน้างานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด - หัวหน้างานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด - หัวหน้างานกำหนดมาตรฐาน - หัวหน้างานพัฒนาระบบ - หัวหน้างานประมวลข้อมูลและหลักฐาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ 2. ให้มี Generater สำรองไฟ 3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการใช้ระบบให้ได้ภายใน 3 ชั่วโมง 4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สรรหาผู้ดูแลระบบทดแทนรายเดิม กรณีรายเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ source code เดิมที่สำนักงานฯ มีอยู่ 5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทาง คือ ภายใต้อินเทอร์เน็ตของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ เครือข่ายทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<p>6. กำหนดให้จัดการอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ</p> <p>7. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาร่วมมือกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p>

ตารางที่ 3.2 -กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

3.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u>						
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ			✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี			✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัสดุครุภัณฑ์			✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร			✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ผู้บริหาร			✓			
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u>						
การอนุญาตนำเข้าอาหารเฉพาะคราว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การพิจารณาคำขอแจ้งรายละเอียดก่อน การนำเข้าผลิตภัณฑ์สุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การตรวจสอบการนำเข้าผลิตภัณฑ์ สุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การส่งตัวอย่าง/การรับผลการวิเคราะห์			✓	✓	✓	✓
การถอนอายุขั้วผลิตภัณฑ์สุขภาพ			✓	✓	✓	✓
การประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
สำนักงาน						
พิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนตำรับยา และ คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ			✓	✓	✓	✓
พิจารณาให้อนุญาตการผลิตและนำเข้ายา (ตรวจสอบมาตรฐานของสถาน ประกอบการผลิตและนำเข้ายา)			✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของยาให้เป็นไปตาม กฎหมาย				✓	✓	✓
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย			✓	✓	✓	✓
ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยาที่ ถูกต้องและปลอดภัย				✓	✓	✓
สำนักอาหาร						
การพิจารณากลับกรองผลิตภัณฑ์ สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด			✓			
การพิจารณาและดำเนินการออก ใบอนุญาตโฆษณาอาหาร			✓			
การประชุมเพื่อจัดทำ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ			✓			
การประสานงานด้านวิชาการและเป็น ผู้แทนเข้าร่วมเจรจาเพื่อจัดทำมาตรฐาน อาหารระหว่างประเทศ			✓			
การดำเนินงานโครงการพัฒนาเพื่อ ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ			✓			

กระบวนกร (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของสถานประกอบการก่อน อนุญาตให้มีการประกอบการ			✓			
การตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย			✓			
การดำเนินงานโครงการพัฒนา ระบบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหาร			✓			
การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล การดำเนินงาน			✓			
การตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัยของสถาน ประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย			✓			
การพัฒนาสถานประกอบการและตรวจ ประเมินรับรองให้ได้มาตรฐาน GMP/HACCP			✓			
งานธุรการ/สารบรรณ			✓			
<u>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</u>						
พิจารณาเอกสารประกอบการนำเข้า เครื่องมือแพทย์ก่อนออกสู่ตลาด			✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบมาตรฐานของสถาน ประกอบการนำเข้าและผลิตเครื่องมือ แพทย์ก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ			✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของเครื่องมือแพทย์ให้ เป็นไปตามกฎหมาย			✓	✓	✓	✓

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐาน ความปลอดภัยของสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย			✓	✓	✓	✓
ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ เครื่องมือแพทย์ที่ถูกต้องและปลอดภัย			✓	✓	✓	✓
กองควบคุมวัตถุเสพติด						
1. พิจารณากลับกรองผลิตภัณฑ์ สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด						
1.1 การขอใบอนุญาตนำเข้า-ส่งออก วัตถุเสพติดเฉพาะคราว			✓	✓	✓	✓
1.2 การออกใบอนุญาตให้นำวัตถุเสพ ติดติดตัวเข้ามา			✓	✓	✓	✓
1.3 การออกหนังสือรับรองการ นำเข้า/ส่งออกสารกาเฟอีน				✓	✓	✓
1.4 การขึ้นทะเบียนวัตถุเสพติด/ต่อ อายุทะเบียนวัตถุเสพติด				✓	✓	✓
2. พิจารณาตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของสถานประกอบการก่อน อนุญาตให้มีการประกอบการ						
2.1 ตรวจสอบการอนุญาตสถาน บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด					✓	✓
2.2 ตรวจสอบการอนุญาตสถานที่ ครอบครองยาเสพติดให้โทษใน ประเภท 4					✓	✓

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพ มาตรฐานความปลอดภัยสถาน ประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย						
3.1 ตรวจสอบสถานที่ครอบครอง ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4			✓	✓	✓	✓
3.2 ตรวจสอบการนำเข้า ส่งออกวัตถุ เสพติด ณ ด่าน			✓	✓	✓	✓
3.3 ตรวจสอบกรณีฉุกเฉิน			✓	✓	✓	✓
3.4 ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน					✓	✓
3.5 ตรวจสอบเฝ้าระวังสถานพยาบาล						✓
3.6 ตรวจสอบสถานที่ครอบครอง ยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 เพื่อผลิต ยาเสพติดให้โทษในประเภท 3						✓
3.7 ตรวจสอบสถานที่ผลิต นำเข้า ครอบครองวัตถุออกฤทธิ์						✓
4. การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย						
4.1 สนับสนุนข้อมูลทางด้านวิชาการ เกี่ยวกับวัตถุเสพติดที่ถูกต้อง		✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง						
งานบริหาร ประสานงาน ติดต่อ สนับสนุนด้านธุรการ	✓					
งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด			✓			
งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด การเก็บ ตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ งานออกตรวจสถานที่		✓				

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
งานพัฒนาระบบ		✓				
งานกำหนดมาตรฐาน		✓				
งานประมวลข้อมูลหลักฐาน	✓					
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย						
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และ อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมผลัดเวรและรับมอบหมาย งานเร่งด่วน		✓	✓	✓	✓	✓
งานประสานหน่วยงานภายนอก กลุ่มวัตถุอันตราย/ นอกสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา		✓	✓	✓	✓	✓
งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด		✓	✓	✓	✓	✓
งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด		✓	✓	✓	✓	✓
งานพัฒนาระบบ		✓	✓	✓	✓	✓
ฝ่ายบริหารทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓
งานกำหนดมาตรฐาน				✓	✓	✓
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค						
ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเกี่ยวกับความ ปลอดภัยในการบริโภคผลิตภัณฑ์ สุขภาพช่วงภัยพิบัติ			✓	✓	✓	✓
ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ						
การให้บริการบัตรคิวเพื่อเรียงลำดับการ เข้ารับบริการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การรวบรวมสรุปสถิติผู้มารับบริการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและ ท้องถิ่น</u>						
การออกไปรับรองสถานที่ผลิตอาหาร (GMP)					✓	
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u>						
พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นแก่ ผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเปรียบเทียบปรับ หรือร้อง ทุกข์ดำเนินคดี						✓
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u>						
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบและจัดทำ รายงานการตรวจสอบภายใน			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงาน บุคคล งานติดต่อ ประสานงาน				✓	✓	✓

ตารางที่ 3.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

3.3.1 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
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก			30 ตร.ม. (10คน)			
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ด้านอาหารและ ยา หมายเหตุ : ในช่วง 2-7วัน – 2 สัปดาห์ขึ้นไป ใช้สถานที่ด้านฯ สุวรรณภูมิ (คลังสินค้า)				250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.
<u>สำนักยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก		30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
สำนักอาหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ หน่วยงาน ภายนอก			250 ตร.ม.			
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก		10 ตร.ม.	10 ตร.ม.	10 ตร.ม.	10 ตร.ม.	10 ตร.ม.
กองควบคุมวัตถุเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก			17.5 ตรม.	22.5 ตรม.	22.5 ตรม.	22.5 ตรม.
- ผู้อำนวยการ (ลงนามใบอนุญาต)				2.5 ตรม.	2.5 ตรม.	2.5 ตรม.	2.5 ตรม.
- งานกำกับดูแลก่อน ออกสู่ตลาด				7.5 ตรม. (3 คน)	12.5 ตรม. (5 คน)	12.5 ตรม. (5 คน)	12.5 ตรม. (5 คน)
- งานกำกับดูแลหลัง ออกสู่ตลาด				5 ตรม.	5 ตรม.	5 ตรม.	5 ตรม.
- ฝ่ายบริหารทั่วไป				25 ตรม. (1 คน)	25 ตรม. (1 คน)	25 ตรม. (1 คน)	25 ตรม. (1 คน)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 4 อย. - เช้าอาหาร พานิชย์ที่ เหมาะสมกับ สถานการณ์ - สถานที่ข้างเคียง ภายนอก			18 ตรม	28 ตรม		
กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100 ตร.ม.
กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร 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			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
กองแผนงานและ วิชาการ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.
ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก	3 ตร.ม.	3 ตร.ม.	3 ตร.ม.	3 ตร.ม.	3 ตร.ม.	3 ตร.ม.
กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา				15 ตร.ม.	20 ตร.ม.	25 ตร.ม.
กลุ่มกฎหมายอาหาร และยา พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ภายนอก	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก	150 ตร.ม.	150 ตร.ม.	150 ตร.ม.	150 ตร.ม.	150 ตร.ม.	150 ตร.ม.

ตารางที่ 3.4 – ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

3.3.2 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
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
2. โทรสาร/เครื่องสแกนด์/ โทรศัพท์		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3. คอมพิวเตอร์		3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
4. โต๊ะและเก้าอี้		5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด
5. เครื่องถ่ายเอกสาร		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. รถยนต์		2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน
7. เรือ		2 ลำ	2 ลำ	2 ลำ	2 ลำ	2 ลำ	2 ลำ
8. ถังดับเพลิง		5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
9. เครื่องปั้มน้ำ		4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
10. ไฟฉาย		10 กระบอก	10 กระบอก	10 กระบอก	10 กระบอก	10 กระบอก	10 กระบอก
11. หน้ากากอนามัย		1 กล่อง	1 กล่อง	1 กล่อง	1 กล่อง	1 กล่อง	1 กล่อง
12. อุปกรณ์ปฐม พยาบาลเบื้องต้น		1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
13. เครื่องอุปโภคบริโภค ที่จำเป็น		1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
2. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
สำนักงา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อม อุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อ internet เพื่อเข้าสู่ระบบ ส่วนกลางได้	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ		4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด
2. เครื่องพิมพ์และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การพิมพ์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ		4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการกรม			3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
4. Internet สำหรับ ผู้บริหาร check mail	สำนักงาน เลขานุการกรม		1	1	1	1	1
5. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม			2 รีม	2 รีม	2 รีม	2 รีม
6. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม			2 รีม	2 รีม	2 รีม	2 รีม
7. ใบสั่งชำระ ค่าธรรมเนียม	สำนักงาน เลขานุการกรม			1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
8. รถยนต์สำหรับตรวจ	สำนักงาน เลขานุการกรม			3 คัน	3 คัน	3 คัน	3 คัน

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
สำนักอาหาร ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย			20 เครื่อง			
2. วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลืองทั่วไป	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทนจำหน่าย			เบิกใช้ ตาม ความ เหมาะสม			
กองควบคุมเครื่องมือ แพทย์ ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อ เข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ		1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
2. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ		1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	สำนักงาน เลขานุการกรม						
- งานกำกับดูแลก่อน ออกสู่ตลาด				2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
- งานกำกับดูแลหลัง ออกสู่ตลาด				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการกรม			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการกรม			2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4. Promotion Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักงาน เลขานุการกรม		1	1	1	1	1
5. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม			1 รีม	1 รีม	1 รีม	1 รีม
6. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม			2 รีม	2 รีม	2 รีม	2 รีม
7. ใบสั่งชำระ ค่าธรรมเนียม	สำนักงาน เลขานุการกรม			1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
8. รถยนต์สำหรับตรวจ	สำนักงาน เลขานุการกรม			3 คัน	3 คัน	3 คัน	3 คัน

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
9. แบบฟอร์มรับเรื่องใน ภาวะฉุกเฉินที่Upload ขึ้น Internet บน website กองควบคุม วัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด เตรียมความ พร้อมไว้ ล่วงหน้า						
กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา	- ของ หน่วยงาน หรือ ของส่วนตัว			6 เครื่อง			
2. โทรศัพท์มือถือ	- ของส่วนตัว หรือของ หน่วยงาน	6 เครื่อง					
3. โทรศัพท์พื้นฐานของ หน่วยงาน	- ของ หน่วยงาน			1 เครื่อง			
4. บัตรเติมเงิน/300 บาท	- ของ หน่วยงาน	6 ใบ					
5. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล่องกระดาษใส่ เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ				6 ตัว 6 ตัว 12 กล่อง 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
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
3. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
4. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
5. เครื่องโทรสาร	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
6. เครื่องสแกนเอกสาร	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
7. กล้องถ่ายรูป	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
8. แบบฟอร์มเปล่าตาม กระบวนการที่ให้บริการ (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหารทั่วไป						
9. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตรายาง (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป						
10. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ ใช้ในสำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษ ลายน้ำ หมึกพิมพ์ของ เครื่องเลเซอร์ หมึกตรายาง	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย						
กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภคร ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะที่เหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. เครื่องโทรสาร เครื่อง สแกน/(Fax/Document Scan Machin) พร้อม หมายเลข			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กองแผนงานและวิชาการ							
ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ ข่าย	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทนจำหน่าย	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์แบบ Multifunction	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทนจำหน่าย	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
4. เครื่องโทรศัพท์	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. Computer/Notebook	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กองส่งเสริมงานคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ				2 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง
2. เครื่องโทรสาร	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. วัสดุสำนักงาน	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ						
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทนจำหน่าย	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2. ปริ้นเตอร์	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. อุปกรณ์เครื่องเขียน	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ ตัวแทน จำหน่าย	5 ชิ้น	5 ชิ้น	5 ชิ้น	5 ชิ้น	5 ชิ้น	5 ชิ้น
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	กองแผนงาน และวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบ GFMS	กรมบัญชีกลาง			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	กองแผนงาน และวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
4. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	สำนักงาน เลขานุการกรม /ผู้แทนจำหน่าย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรสารพร้อม หมายเลข	สำนักงาน เลขานุการกรม /ผู้แทนจำหน่าย		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม / ผู้แทน จำหน่าย				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 3.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

3.3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีลักษณะเชื่อมโยงแบบ Internet และ intranet หากใช้สถานที่สำรองต้องจัดเตรียมระบบ IT ให้พร้อมรับงานบริการได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
สำนักงานเลขานุการกรม							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓				
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓				
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓				
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓				
สำนักด้านอาหารและยา							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. network	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. e-mail	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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]	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓	✓
2. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมดของสำนักยา	External Hard disc ที่มีการเก็บข้อมูล สำรองไว้แล้วที่สำนักยา		✓	✓	✓	✓	✓
สำนักอาหาร ต้องการ IT และข้อมูล 1. ระบบ e-logistic ด้านอาหาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓			
2. ระบบ e-submission	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓			
3. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓			
4. ระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓			
5.ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓			

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	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓	✓
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์	แผ่น disc ที่มี การเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้วที่ กองควบคุมเครื่องมือแพทย์		✓	✓	✓	✓	✓
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ logistic	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
2. Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
3. ระบบสารบรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
4. E-mail	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ติดตั้งระบบสัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละงานที่ได้จัดเก็บสำรองข้อมูลไว้แล้ว			✓			

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
2. อุปกรณ์ แอร์การ์ด เครื่องปริ้นเตอร์				✓			
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบโลจิสติกส์	งานพัฒนาระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. e-mail	งานพัฒนาระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งานพัฒนาระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. E-mail	หน่วยงานระบบ IT อย.		✓	✓	✓	✓	✓
2. หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓	✓
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ใน อย. และ หน่วยงานกลาง						✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กองแผนงานและวิชาการ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ e-Logistics	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบ OA	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
3. ระบบสารบรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
4. Website อย.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ Internet เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เช่น การสอบถามเลข อย., สารบบอาหาร เป็นต้น		✓	✓	✓	✓	✓	✓
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
2. network	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
3. e-mail	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓	✓	✓
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ OA	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ						✓
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอัตโนมัติ	กองแผนงานและวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย			✓	✓	✓	✓
2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	กองแผนงานและวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย			✓	✓	✓	✓
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	กองแผนงานและวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
4. E-mail	กองแผนงาน และวิชาการ (ศูนย์ IT) / ผู้แทนจำหน่าย			✓	✓	✓	✓
5. ระบบ EGP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	กองแผนงาน และวิชาการ (ศูนย์ IT)			✓	✓	✓	✓
6. หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานใน สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา			✓	✓	✓	✓
7. เอกสารประกอบ การจัด/ซื้อจ้าง	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง				✓	✓	✓
8. ข้อมูลงานด้าน ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

3.3.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักงานเลขานุการกรม					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เลขานุการกรม	1	1	1	1	1
2. หัวหน้าฝ่าย	5	5	5	5	5
3. บุคลากรสนับสนุน	5	5	5	5	5
สำนักด้านอาหารและยา					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เภสัชกร	5	5	5	5	5
2. นักวิชาการอาหารและยา	3	3	3	3	3
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	8	8	8	8	8
สำนักยา					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เภสัชกร		10	15	30	50
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ลูกจ้างเหมา โครงการ		4	8	10	15
สำนักอาหาร					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. นักวิชาการอาหารและยา			20		
2. เภสัชกร			3		
3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ			4		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เภสัชกร		2	2	2	2
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ		3	3	3	3

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. ผู้อำนวยการกอง		1	1	1	1
2. เจ้าหน้าที่เภสัชกรปฏิบัติงานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด			3	5	5
3. เจ้าหน้าที่เภสัชกรปฏิบัติงานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด			6	6	8
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป		1	1	1	1
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. บุคคลที่มีความรู้ได้ IT			1		
2. เภสัชกร/ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ			6		
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป/วัน	3	3	3	3	3
2. พนักงานขับรถ/วัน	2	2	2	2	2
3. เภสัชกร/วัน	10	10	10	10	10
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. นักวิชาการเผยแพร่		1	2	3	5
2. นักวิชาการอาหารและยา		1	1	2	3
3. เภสัชกร		1	1	1	1
กองแผนงานและวิชาการ					
ต้องการบุคลากรประเภท					
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5	5	5	5	5
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	2	2	2	2
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3	3	3	3	3

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
ศูนย์บริการสุขภาพเบ็ดเสร็จ ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการบัตรคิว	2-3	2-3	2-3	2-3	2-3
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ	3-4	3-4	3-4	3-4	3-4
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการบุคลากรประเภท 1. เภสัชกร			2	3	4
2. นักวิชาการอาหารและยา			2	3	4
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่			2	3	4
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ			2	3	4
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท 1. นิติกร	1	1	1	2	2
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรประเภท 1. บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	3	3	5	5
2. บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	2	2	2		

ตารางที่ 3.7 – ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

3.3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
2. การประปา	✓	✓	✓	✓	✓
3. องค์การโทรศัพท์และเครือข่าย โทรศัพท์มือถือ	✓	✓	✓	✓	✓
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	✓	✓	✓	✓	✓
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	✓	✓	✓	✓	✓
สำนักยา ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง		✓	✓	✓	✓
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและ ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓
สำนักอาหาร ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง			✓		
2. การประปานครหลวง			✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง		✓	✓	✓	✓
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและ ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. บริษัทรับจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์		✓			
2. ผู้ให้บริการขับรถรับจ้าง/ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง		✓			
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ผู้รับจ้างดูแลระบบสารสนเทศ (บ. แอบสแตรค จก.)	✓	✓	✓	✓	✓
2. การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
3. การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
4. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
5. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน	✓	✓	✓	✓	✓
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน	✓	✓	✓	✓	✓
กองแผนงานและวิชาการ ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ	✓	✓	✓	✓	✓
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค					
ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง			✓	✓	✓
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์			✓	✓	✓
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา			✓	✓	✓
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มตรวจสอบภายใน					
ต้องการบุคลากรประเภท ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.8 – ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.3.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย</p>	<p>ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 3.3 ถึง 3.8</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความ / เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<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"> ● สำนักยา <input type="checkbox"/> ● สำนักอาหาร <input type="checkbox"/> ● สำนักด้านอาหาร <input type="checkbox"/> <p>และยา</p>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

	<ul style="list-style-type: none"> ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมวัตถุเสพติด <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย <input type="checkbox"/> ● สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค <input type="checkbox"/> ● กองแผนงานและวิชาการ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด <input type="checkbox"/> 	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / เกษตรกร สำหรับ งานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตาม <u>เนื้อหาและข้อความที่</u> <u>ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง</u> <u>ของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ 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"/> ● กองควบคุมวัตถุเสพติด <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมวัตถุเสพติด <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย <input type="checkbox"/> ● กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภคร <input type="checkbox"/> ● กองแผนงานและ วิชาการ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์ สุขภาพเบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> 	

วันที่ 2- 3 การตอบสนองในระยะสั้น

	<ul style="list-style-type: none"> ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ● กองแผนงานและวิชาการ ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ) ตามตาราง 3.6)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:	ทีมงานบริการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา(อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ● กองแผนงานและวิชาการ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ <input type="checkbox"/> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● เปิดเสร็จ <input type="checkbox"/> ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค <input type="checkbox"/> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค <input type="checkbox"/> ● และท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด <input type="checkbox"/> 	
- แจ้งสรุปการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร ต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>