

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ธันวาคม 2557

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).....	11
2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	16
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	17
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).....	43
3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement).....	48
3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement).....	70
3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)....	84
3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	89
3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement).....	92
3.3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	101
4. แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต.....	111

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	✓	✓	✓	✓	✓

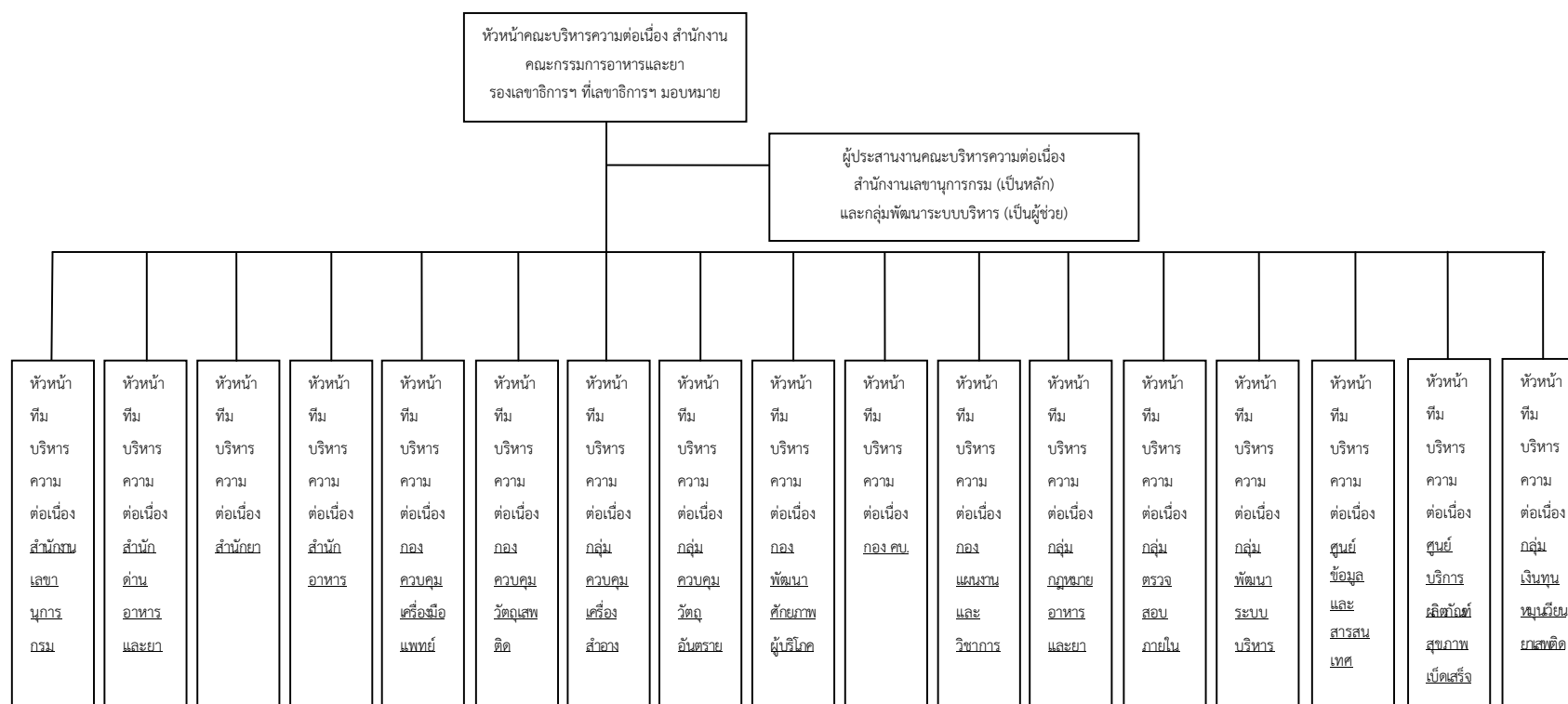
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยพิจารณาจากกระบวนการหลักและสนับสนุนที่สำคัญ โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

หมายเหตุ : กอง ค.บ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน (ตารางที่ 2.1)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ รองเลขาธิการ คณะกรรมการอาหารและยา	08-1612-4480	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน คณะกรรมการอาหาร และยา	นายนิรัตน์ เตียสุวรรณ	08-9811-6865
นางทิพย์ฯ ตั้งสิริสงวน เลขานุการกรม	08-9811-6892	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (หลัก)	น.ส.อวิกา จันประภาส นางสุณัฐพัฒน์ ฉัตรบุ- รานนท์ชัย	08-1711-4782
น.สภัทราภรณ์ วัฒนโฑธิธ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6903	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วย)	พ.จ.อ.ธนาพันธ์ ทอง- พานิช	08-9125-7259
นางทิพย์ฯ ตั้งสิริสงวน เลขานุการกรม	08-9811-6892	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ ผู้อำนวยการสำนักด่าน อาหารและยา	08-9811-6875	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักด่านอาหารและยา	นางอาภาภรณ์ ปิยะ- ปราโมทย์	08-4700-3163
น.ส.สุกัญญา เจียรพงษ์ รก.ผู้อำนวยการสำนักยา	08-9041-6563	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักยา	นางสาวดารณี เพ็ญ- เจริญ	08-1835-4488

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวทิพย์วรรณ ปริญญาศิริ ผู้อำนวยการสำนักอาหาร	08-9811-6899	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักอาหาร	นางมาลี จีรวงศ์ศรี นางสาววารุณี เสนสุภา นายวันชัย ศรีทองคำ นางนภาพร กำภูพงษ์ นางสาวชูศรี ภูกำเนิด	08-9113-4711 08-9175-1923 08-1940-9091 08-1986-6461 08-7925-2644
น.ส.ยุวดี พัฒนวงศ์ ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์	08-9811-6873	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุม เครื่องมือแพทย์	นายนคร ตั้งวันเจริญชัย	08-4645-7191
นายชาญชัย เอื้อชัยกุล ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1989-1633	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองควบคุมวัตถุเสพติด	นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล	08-1702-6091
นางสาวสุมาลี พรภิฑยประสาน ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	08-4361-6393	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางคุณภร ตั้งจุฑาชัย ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมเครื่องสำอาง นางขวัญจิต วงศ์อาภา- เนาวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย	08-9815-2662 08-1375-2302
นางคุณภร ตั้งจุฑาชัย ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง	08-9815-2662	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง	นางสาวแววตา ประพัทธ์ศรี	08-5485-1561


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางขวัญจิต วงศ์อาภา- เนาวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย	08-1375-2302	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	08-6998-0800
นายวีระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภค	08-0433-0055	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค	นายศุภกาญจน์ โภคัย	08-1682-9114
นายสมใจ สุตันตยาวลี ผู้อำนวยการกองส่งเสริม งานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	08-9811-6887	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์ สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น	1. นายสันติ กิตติสิมานนท์ 2. นายชัยพฤกษ์ สีลานิช 3. นายปรีชา ฉัตรพัฒนานันท์	08-1940-8084 08-9811-6863 08-1936-7967
นายชาพล รัตนพันธุ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	08-1986-6460	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองแผนงาน และวิชาการ	นางสาวอุบลวรรณ เจริญผ่อง	08-9536-4327
นายธนงศักดิ์ ผ่องใส หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	087-936-1440	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมายอาหาร และยา	1. นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 2. นายวินัย สุขศรี 3. นายธนากร คงทอง จงอักษร 4. นายบัณฑิตย์ อุดมเศรษฐ์ 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
น.ส.ฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-969-8776	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.หทัยรัตน์ จีวงาม	08-7571-1457
น.สภัทราภรณ์ วัฒนไพจิตร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6903	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	น.ส.นันทภักดิ์ บุรณพยุง	084-636-3305
นายปานศักดิ์ ปราโมกษ์ชน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	081-940-8083	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ	น.ส.สุกัญญา มีคำ	08-1586-6169
นายนิรัตน์ เตียสุวรรณ ผู้อำนวยการศูนย์บริการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ	08-9811-6865	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์ สุขภาพเบ็ดเสร็จ	นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตน์กุล	08-9488-7050
นายมรกต จรุงวรธนะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรรณะ	08-9211-6178

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"> 1. วิเคราะห์ภาวะวิกฤติ และความรุนแรง 2. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตบริเวณใกล้เคียง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา แต่ยังสามารถเข้าทำงานได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 3. ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้หน่วยงานราชการข้างเคียงเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า และการเตรียมการอำนวยความสะดวก 2) ใช้ด้านอาหารและยาดอนเมืองเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีจำนวนพื้นที่ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ประมาณ 69 ตารางเมตร และกำหนดให้ใช้พื้นที่ในการปฏิบัติงาน เท่ากับ 3 ตารางเมตรต่อคน และกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 9 หน่วยงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) สำนักยา 2) สำนักอาหาร 3) สำนักด้านอาหารและยา 4) กองควบคุมวัตถุเสพติด 5) กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ 6) กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		7) กลุ่มควบคุมวัตถุดิบอันตราย 8) ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ 9) สำนักงานเลขานุการกรม 4. กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติดจัดเตรียม สถานที่ เพื่อดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทาง การแพทย์เอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญที่มีอยู่ใน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก 2. กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่ เหมาะสม และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ใน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาแล้วจึง สรรหาจากภายนอก โดยให้สำนักงานเลขานุการ กรมจัดเตรียมวัสดุสำนักงานในภาพรวมของ สำนักงานฯ เพื่อใช้ในกรณีย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังนี้ 1) โต๊ะ 2) เก้าอี้ 3) ตู้เก็บเอกสาร 4) เครื่องโทรศัพท์ 5) เครื่องโทรสาร 6) เช้าเครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง 7) เตรียมวัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ เป็นต้น 8) ประสานทุกสำนัก/ กองกลุ่ม แจกจำนวน กระดาษลายน้ำที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองให้เพียงพอภายใน 2 สัปดาห์

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<p>9) จัดหารถตู้โดยสารไม่ประจำทาง รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>10) ร่วมกับสำนักด้านอาหารและยาสำรวจ หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องเชื่อมต่อกับ เครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร และให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมวัสดุ คอมพิวเตอร์ในภาพรวม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Server 2) Printer 3) เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server 4) อุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ <p>ทั้งนี้หากสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ใดมีความต้องการใช้ วัสดุอุปกรณ์นอกเหนือจากรายการด้านบน จะต้องจัดเตรียมเอง</p> <p>3. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีลักษณะเชื่อมโยงแบบ Internet และ intranet หากต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองต้องจัดเตรียมระบบ IT ให้พร้อมรับงานบริการได้ 2. ดำเนินการจัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง โดยดำเนินการ Update โปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<p>3. นำข้อมูลล่าสุดที่มีการสำรองข้อมูลไว้มาดำเนินการ Recovery ข้อมูล</p> <p>4. ปรับระบบการทำงานโปรแกรมเป็นแบบ Stand Alone เมื่อสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ จึงนำข้อมูลที่มีการอนุญาตในช่วงนั้น โอนถ่ายกลับเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์หลัก</p> <p>5. ปรับระบบการออกเลขที่อนุญาต โดยวิธี Manual เช่น มีการใช้เลขที่พิเศษแทนก่อน</p> <p>6. กรณีต้องเคลื่อนย้าย Server สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยาจะย้ายไปตั้งที่ศูนย์เทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>7. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวก เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> <p>8. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> <p>9. ทุกงานมีการจัดเก็บสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้</p>
	บุคลากรหลัก	<p>1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหรือภายนอก หน่วยงาน ฝ่าย/งานหรือกลุ่มงานแล้วแต่กรณี</p>
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<p>1. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าอย่างไรก็ตาม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้</p> <p>2. ให้มี Generator สำรองไฟ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<p>3. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดูแลระบบได้ในขณะเกิดเหตุ และสามารถดำเนินการใช้ระบบให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 ชั่วโมง</p> <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
พิจารณาถ่วงน้ำหนักของผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด				✓		
พิจารณาตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของสถานประกอบการก่อนอนุญาตให้มีการประกอบการ				✓		
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓		
ตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสถานประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมาย				✓		
การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย				✓		
จัดซื้อ และจัดหา ยาเสพติดทางการแพทย์			✓			
การดูแลรักษา และ Stock ยาเสพติดทางการแพทย์			✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

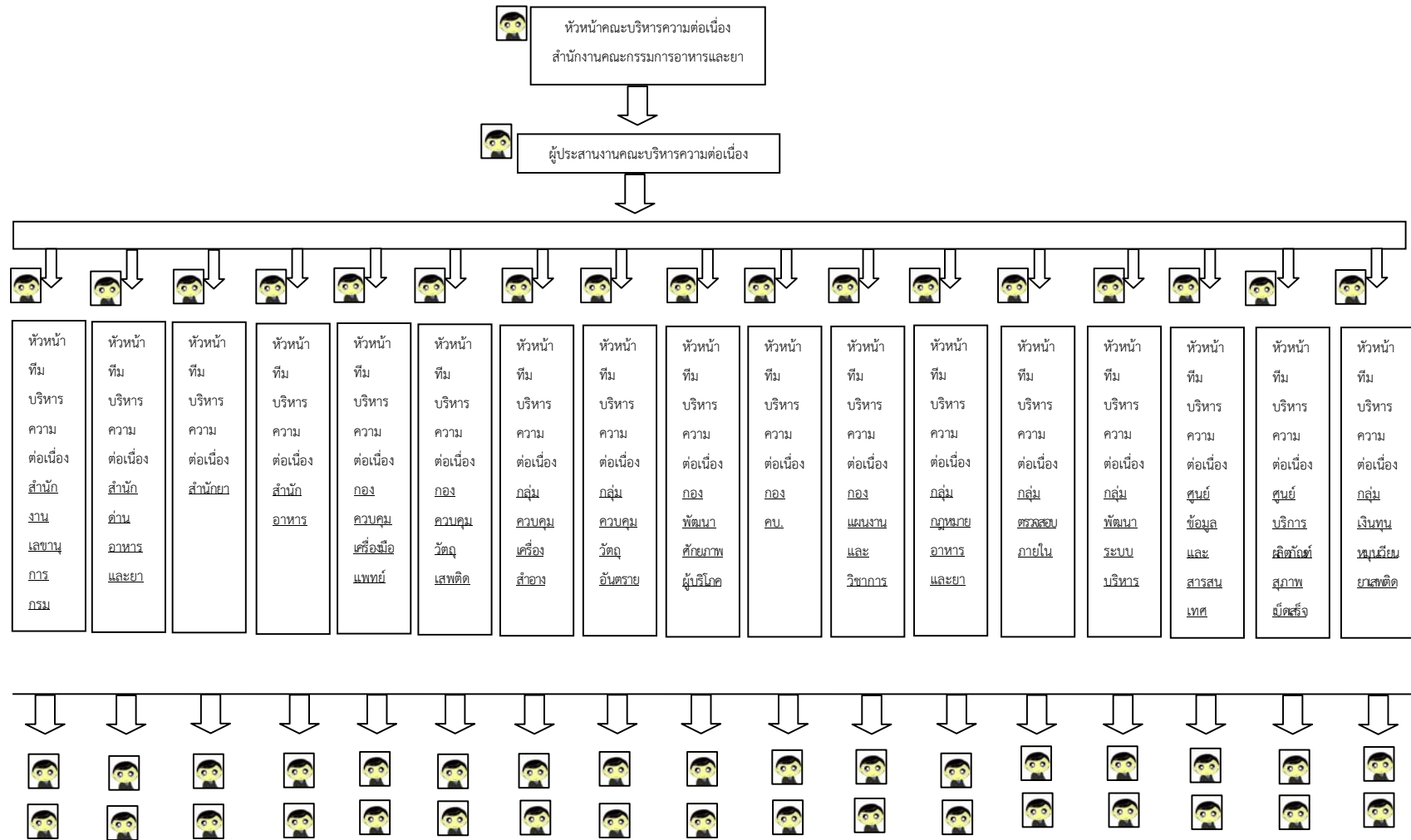
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

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

หมายเหตุ : กอง คบ. หมายถึง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.5 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
<p>ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอย่างเคร่งครัด</p>		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อนื่อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อนื่อง 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ 	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการความต่อนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อนื่อง - รับทราบ และพิจารณาอนุมัติกระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	คณะกรรมการบริหารจัดการต่อนื่องพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • 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"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<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) 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 กองควบคุมเครื่องมือแพทย์
- 3.1.6 กองควบคุมวัตถุเสพติด
- 3.1.7 กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง
- 3.1.8 กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย
- 3.1.9 กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค
- 3.1.10 กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
- 3.1.11 กองแผนงานและวิชาการ
- 3.1.12 กลุ่มกฎหมายอาหารและยา
- 3.1.13 กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.1.14 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 3.1.15 ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.1.16 ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ
- 3.1.17 กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางทิพย์ ตังสิริสงวน เลขานุการกรม	089-811-6892	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อวิกา จันประภาส	08-1711-4782
นางสุภัฏฐพัฒน์ ฉัตรบุราน- นทชัย	08-5517-7884	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.วรรณิ ธนรัชชนันท์	08-1826-1227
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สุจิตา ศรีจรัส	08-9697-8945
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางชนิดาภา ดิเรกศิลป์	08-4752-0679

ตารางที่ 3.1.1 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) - สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ ผู้อำนวยการสำนักด้าน อาหารและยา	08-9911-6875	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอภาภรณ์ ปิยะ- ปราโมทย์	08-4700-3163
นายสมบูรณ์ บุญกิจอนุสรณ์	08-9811-6861	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายธเนศ สุวรรณ- เกษาวงษ์	08-6994-1145
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสดใส ลือพรมมาศ	08-7693-9482

ตารางที่ 3.1.2 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – สำนักด้านอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสุกัญญา เจียรพงษ์ รก.ผู้อำนวยการสำนักยา	08-9041-6563	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวดารณี เพ็ญ- เจริญ	08-1835-4488
นางสาวดารณี เพ็ญเจริญ	08-1835-4488	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรารุช เสริมสินสิริ	08-9796-1437
นางเสาวสุกัญญา ศรีลัมภ์	08-1491-6226	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
นายดำรง 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	นางสาวจิฎากาญจน์ พงษ์อนันต์เดช	08-9445-7558
นางสาวชูศรี ภู่กำจัด	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
น.ส.ยุวดี พัฒนวงศ์ ผู้อำนวยการกอง ควบคุมเครื่องมือแพทย์	08-9811-6873	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
นายชาญชัย เอื้อชัยกุล ผู้อำนวยการกองควบคุม วัตถุเสพติด	08-1989-1633	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล	08-1702-6091
นางจันทนา ธรรมวีระพงษ์ (งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด)	08-5504-4579	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวธีรธร มโนธรรม	08-1447-2607
นายจิรวัดน์ ศรีมงคลกุล (งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด)	08-1702-6091	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวสุนทรี สาระ- จันทร์	08-4642-2553
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกุลชา พันธุ์- เพิ่มเจริญกิจ	08-7679-8312
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวฐปนีย์ เจริญสิน	08-1813-1201
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางนัยนา พัชรไพศาล	08-1940-8079
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกำธร เฉลิมนิมิตกุล	08-1702-6095
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวเอกอุษณีย์ วิหค	08-1755-4462
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสัญญาชัย จันทร์โต	08-4717-0660
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวนลินี ตรีวิจิตร- ศิลป์	08-1861-8468
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาววิภา เต็ง- อภิชาติ	08-7986-5966
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายจิตศักดิ์ พอกพูนดี	08-1633-0655

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกนกวรรณ โสภากิติบุรณ์	08-208-5222
		ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายธีระ ชัยพิริยะศักดิ์	08-9489-5971

ตารางที่ 3.1.6: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองควบคุมวัตถุเสพติด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสุมาลี พรภิจประสาน ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	08-4361-6393	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางคุณภร ตั้งจุฑาชัย ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมเครื่องสำอาง	08-9815-2662
นางคุณภร ตั้งจุฑาชัย ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง	08-9815-2662	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ควบคุมเครื่องสำอาง	น.ส.แววตา ประพัทธ์สร	08-5485-1561
น.ส.ยุพา ไตรศิลป์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร	08-9962-2402	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางกฤติกา จรรยาสถิต น.ส.วิภา สุขขุม	08-6366-4469 08-0924-5504
นางอารทรา ปัญญาปฏิภาน หัวหน้างานกำกับดูแล ก่อนออกสู่ตลาด	086-820-3007	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางปริญดา เตชะศิริกุล	08-9494-0626
นายคณิต ลูกรักษ์ หัวหน้างานกำกับดูแล หลังออกสู่ตลาด	08-9811-6880	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายฉัตรชัย พานิชสุภ- ภรณ์	08-1780-2345
น.ส.แววตา ประพัทธ์สร หัวหน้างานพัฒนาระบบ	08-5485-1561	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	มล.วรรณ สุริรัตน์ส- ถาวร	08-9921-2987

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนฤภา วงศ์ปิยะรัตนกุล หัวหน้างานกำหนด มาตรฐาน	08-9488-7050	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สลักจิตร์ สืบอาษา	08-9512-3400
นางสมศรี ปรีชาทวีกิจ หัวหน้างานประมวลข้อมูล และหลักฐาน	08-9205-6607	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ศิริภัสสร รอดทอง	089-446-8089

ตารางที่ 3.1.7: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสุมาลี พรทิจประสาน ผู้อำนวยการสำนักควบคุม เครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	08-4361-6393	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก ควบคุมเครื่องสำอาง และวัตถุอันตราย	นางขวัญจิต วงศ์อาภาเนวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมวัตถุอันตราย	08-1375-2302
นางขวัญจิต วงศ์อาภาเนวรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ควบคุมวัตถุอันตราย	08-1375-2302	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ควบคุมวัตถุอันตราย	นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	08-6998-0800
นางวนิดา ภิญโญวิวัฒน์	08-9141-4041	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายกิตติ์ธเนศ ภัทร- ดำเนินรัตน์	08-6317-5544
นางสุนันทา พันธุ์วรรณ	08-6998-0800	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอรุธิดา ทองธรรมชาติ	08-9011-9905-
นางสุดาวรรณ อ่วมอ่อง	08-1689-0890	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.พรศรี คลังวิเศษ	08-5551-2830
นางสุภาวดี ธีระวัฒน์สกุล	08-1719-1124	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางวิษญ์สินี จง- ประเสริฐ	08-1599-1017
น.ส.เพชรรัตน์ อาภรณ์รัตนานนท์	08-5148-8123	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.นรรัตน์ แผงสภา	08-1408-1249

ตารางที่ 3.1.8: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มควบคุมวัตถุดิบ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวีระชัย นลวชัย ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพผู้บริโภคร	08-0433-0055	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศุภกฤษฎณ์ โภคัย	08-1682-9114
น.ส.วรรณุช รื่นหาญ	08-1576-7254	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางพจมาน รัตน- สุนทร	08-1754-6206
นางผุสดี เวชชพิพัฒน์	08-1174-7118	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.เสาวณีย์ เกตุ- บำรุงพร	08-7449-2965
นางศิริกุล อัมพันธ์	08-1811-6748	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.กมลวรรณ อินตะพันธ์	08-9133-2514
น.ส.จิตรา เอื้อจิตรบำรุง	08-9811-6891	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสุนีย์ สุขแสน- นาน	08-9180-3072
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายภูมิพัฒน์ อรุณา- กูร	08-7692-5656

ตารางที่ 3.1.9: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร

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
1. นางสาวสุภัทรา บุญเสริม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ	08-9205-3586	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นางอรัญญา เทพพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ผลิตภัณฑ์หลังออกสู่	08-1702-6094

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			ตลาด	
2. นางโกสุม สุตสิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	08-1813-9668	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	2. ว่าที่ร้อยเอก รติพงศ์ นิติศยกุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ระบบส่วนกลาง	08-9763-8115

ตารางที่ 3.1.10 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองส่งเสริมงานคุ้มครอง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชาพล รัตนพันธ์ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และวิชาการ	08-1986-6460	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อุบลวรรณา เจริญ- ผ่อง	08-9536-4327
น.ส.อุบลวรรณา เจริญผ่อง	08-9536-4327	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. น.ส.ทศพร เวศนา- นนท์	08-4158-1010
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	2. น.ส.เจตสุภา ลลิต- อนันต์พงศ์	08-5484-4566
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	3. นางวิมล สุวรรณ- เกษาวงษ์	09-0198-1778
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	4. น.ส.พรทิพย์ เจียม- สุขน	08-9182-3331
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	5. นายเชษฐาพร เจียรตระกูล	08-1920-5610
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	6. น.ส.พิมพ์พรรณ พิธานพิทยารัตน์	08-1986-6462
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	7. นางอมรรัตน์ ลีนะ- นิกุล	08-9920-1674

ตารางที่ 3.1.11: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กองแผนงานและวิชาการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธนศักดิ์ ผ่องใส หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย อาหารและยา	08-7936-1440	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นายวิษณุ เชื้อพันธุ์ 2. นายวินัย สุขศรี	08-9415-9374 08-6974-6724
นายวินัย สุขศรี	08-6974-6724	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	1. นายธนากร คงทอง จ้งอักษร	08-7510-9196
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	2. นายบัณฑิตย์ อุดม- เศรษฐ์	08-4664-1315
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	3. นายภาณุวัฒน์ มาตรแสง	08-7985-9105

ตารางที่ 3.1.12 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มกฎหมายอาหารและยา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ฉันทนา วิบูลรุ่งเรือง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	08-969-8776	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.หทัยรัตน์ จีวงาม	08-7571-1457

ตารางที่ 3.1.13 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ภัทราภรณ์ วัฒนโพธิธร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	08-1702-6093	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นันทภัค บุรณ์พยุง	08-4636-3305

นายธนาพนธ์ ทองพานิช	08-9125-7259	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง		
---------------------	--------------	-------------------------------	--	--

ตารางที่ 3.1.14 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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	นายนพดล เสาร์- สุวรรณ	08-9446-5454

ตารางที่ 3.1.15: รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

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	นางพิมลวรรณ ทันตวิวัฒนานนท์	08-1658-9162

ตารางที่ 3.1.16 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ
เบ็ดเสร็จ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายมรกต จรุงวรธนะ ผู้อำนวยการกลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด	08-1940-8077	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวชุลีวรรณ วัฒนาวรรณะ	08-9211-6178
นางสาวอังคณา ดำนิล ฝ่ายบริหารทั่วไป	08-9224-0161	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐิยา บุบผาภรณ์กุล	08-9217-3727
นางจันทิมา จงรัตน์กิจ รอง บ.,ฝ่ายจัดซื้อ	08-1173-4267	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวณัฐวิ คองทอง	08-7340-2986
นายสุวัฒน์ สุขทัศน์ ฝ่ายขายและติดตามการ กระจายวัตถุประสงค์	08-1570-5037	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายเฉลิมพันธ์ จิตสงค์	08-4456-8553
นางสาวรัตติยา นิลกลม รอง ส., ฝ่ายงบประมาณ	08-1490-2772	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจารุวัตร วิสุทธิกุล นางสาวเหนือณา อินทรทรัพย์	08-3028-8765 08-7977-4692
นางปิยฉัตร บุษกรพิสุทธ์ ฝ่ายการเงินและบัญชี	08-7712-8266	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาววันทนา รื่นหาญ	08-8605-2486
นายยุทธนา คุณธร ฝ่ายอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และ โสตทัศนูปกรณ์	08-4855-7297	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง		

ตารางที่ 3.1.17 : รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) – กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด

3.2 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญ และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย (ตารางที่ 3.2)

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ด้านอาหารและยาตอนเมือง)						
<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u>						
1. รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต				✓		
2. การออกเลขหนังสือภายนอก				✓		
3. การรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก				✓		
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ				✓		
5. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง				✓		
<u>สำนักด้านอาหารและยา</u>						
1. การอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามา ในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว				✓		
2. การพิจารณาการยื่นแจ้งรายละเอียด ผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนนำเข้าเพื่อขอ LPI (Licence per Invoice)				✓		
<u>สำนักยา</u>						
<u>กรณีที่ ระบบ E logistic ใช้งานไม่ได้</u>						
1. การตรวจ GMP โรงงานผลิตยา				✓		
2. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ร้ายแรง)				✓		

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2.1 การฝ่าฝืนกฎหมาย				✓		
2.2 คุณภาพผลิตภัณฑ์				✓		
3. การอนุญาต กรณีปัญหาขาดแคลน และลดผลกระทบต่อธุรกิจ				✓		
3.1 การอนุญาตกรณี ยาจำเป็นที่ ต้องนำเข้าและส่งออก (ยาบริจาค ยาสำหรับการวิจัย วิเคราะห์ นิติเวชการ สารองยาต้านไวรัส) นยม. ๑-๕				✓		
3.2 การอนุญาต นำเข้าและส่งออก เภสัชเคมีภัณฑ์ ยาสำเร็จรูป				✓		
3.3 หนังสือให้ความเห็นชอบ ยานำเข้า ๑๖ รายการ				✓		
3.4 หนังสือรับรอง CoPP (เฉพาะกรณี)				✓		
3.5 รับยื่นคำขอ ฯ กรณี Transfer ทะเบียน ตำรับยา ที่โรงงานใหม่เป็น GMP				✓		
3.6 รับยื่นคำขอ กรณีผู้รับอนุญาต เสียชีวิต และ กรณีสืบสิทธิ์				✓		
3.7 รับรายงานที่เกี่ยวข้องกับยา ที่กำหนดเวลาตามกฎหมาย (ผ่อนผันให้ ส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ระบุสถานที่สำรอง)				✓		
กรณีที่ ระบบ E logistic ใช้งานได้ กระบวนการที่อนุญาตภายใน ๑ วัน ที่ OSSC สามารถให้บริการได้ทั้งหมด				✓		
สำนักอาหาร						

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
1. การอนุญาตสถานประกอบการ				✓		
2. การอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร				✓		

กองควบคุมเครื่องมือแพทย์						
1. การออกหนังสือรับรองประกอบกร นำเข้าเครื่องมือแพทย์				✓		
2. การออกหนังสือรับรองเครื่องมือ แพทย์เพื่อการส่งออก				✓		
3. การออกใบอนุญาตเครื่องมือแพทย์				✓		
4. การออกใบรับแจ้งรายการละเอียด เครื่องมือแพทย์				✓		
5. การตรวจสอบสถานที่ผลิตเครื่องมือ แพทย์ กรณีเรื่องร้องเรียน				✓		
6. การออกหนังสือรับรองการวินิจฉัย ผลิตภัณฑ์					✓	
7. การออกใบอนุญาตโฆษณาเครื่องมือแพทย์					✓	
8. การออกใบจดทะเบียนสถาน ประกอบการนำเข้าและผลิตเครื่องมือแพทย์					✓	
กองควบคุมวัตถุเสพติด						
1. การออกใบอนุญาตนำเข้า-ส่งออก เฉพาะคราว ยาเสพติดให้โทษใน ประเภท 2 , วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2				✓		
2. การออกใบอนุญาตนำเข้าเฉพาะ คราวยาเสพติดให้โทษในประเภท 4				✓		

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. การออกหนังสือรับรองการนำเข้า สารกาเฟอีน				✓		
4. ตรวจสอบการนำเข้า ส่งออกวัตถุเสพติด ติต ฎ ค่า				✓		

<u>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</u>						
การยื่นการรับแจ้งการผลิตเพื่อขายและ นำเข้าเพื่อขายเครื่องสำอาง				✓		
<u>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</u>						
1. การออกเอกสาร Certificate of Free Sale				✓		
2. การออกเอกสาร Certificate of Free Sale กรณีซื้อการค้าต่างจากที่ขึ้น ทะเบียนไว้				✓		
3. การออกใบอนุญาตส่งออกวัตถุ อันตราย กรณีมีใบอนุญาตผลิต/นำเข้า แล้ว และสถานที่เก็บวัตถุอันตรายเดิม				✓		
4. การออกใบอนุญาตนำเข้าวัตถุ อันตราย กรณีมีใบสำคัญการขึ้น ทะเบียนและสถานที่เก็บเดิม				✓		
5. การออกใบรับแจ้งการดำเนินการ นำเข้าวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 กรณีมี ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนและสถานที่ เก็บเดิม				✓		
6. การออกใบรับแจ้งการดำเนินการ ส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 กรณีมีใบ				✓		

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
รับแจ้งดำเนินการผลิต/นำเข้าแล้ว และ สถานที่เก็บวัตถุดิบอันตรายเดิม						
7. การออกไปรับแจ้งการดำเนินการ เกี่ยวกับวัตถุดิบอันตราย ชนิดที่ 2 กรณีมี ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย แล้ว ผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์				✓		
8. การออกไปอนุญาตผลิตวัตถุดิบอันตราย กรณีสถานที่ผลิต/สายการผลิตเดิมและ มีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้ว					✓	
9. การออกไปอนุญาตนำเข้าวัตถุ อันตราย กรณีมีใบสำคัญการขึ้น ทะเบียนและสถานที่เก็บเดิม					✓	
10. การออกไปรับแจ้งการดำเนินการ ผลิตวัตถุดิบอันตราย ชนิดที่ 2 กรณีสถานที่ ผลิต/สายการผลิตเดิม และใบสำคัญการ ขึ้นทะเบียนแล้ว					✓	
11. การออกไปรับแจ้งการดำเนินการ นำเข้าวัตถุดิบอันตราย ชนิดที่ 2 กรณีมี ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนและสถานที่ เก็บเดิม					✓	
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ						
1. ดำเนินการ Backup ข้อมูลการ อนุญาตที่มีการดำเนินการล่าสุด				✓		
2. จัดเตรียม Server และ Storage ที่ลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว พร้อมใช้งาน				✓		
3. ดำเนินการ Recovery ข้อมูลที่ ดำเนินการ Backup มา ไว้ที่เครื่อง				✓		

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
Server ที่จัดเตรียมไว้						
4. ย้าย Server ที่เตรียมไว้ไปยังสถานที่ สำรอง				✓		
5. ดำเนินการ Setup ระบบให้สามารถ ใช้งานได้				✓		
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่อื่นๆ)						
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด						
1. ขาย			✓			
1.1 คำขอซื้อออนไลน์						
1.2 พิจารณาคำขอซื้อ						
1.3 อนุมัติคำขอซื้อ						
2. การจัดยาและการจัดส่งทางไปรษณีย์			✓			
2.1 การจัดส่งวัตถุเสพติดไปยังลูกค้า						
หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)						
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค						
1. การแจ้งข่าว				✓		
2. การรับเรื่องร้องเรียน				✓		
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น						
1. การออกหนังสือรับรอง GMP อาหาร และยาแผนโบราณ						
1.1 รวบรวมเอกสารจาก สสจ. ส่งมา				✓		
1.2 ดำเนินการจัดทำเอกสาร และ ออกหนังสือรับรอง GMP					✓	
1.3 นำเสนอเลขาธิการฯ ลงนาม					✓	
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา						

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
1. พิจารณางานที่จะใกล้ครบอายุความมากที่สุด				✓		
2. เตรียมการการเงินที่จำเป็นต้องใช้ภายใน 1 สัปดาห์				✓		
3. ประสานผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญปรับ					✓	

กลุ่มตรวจสอบภายใน						
ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี				✓		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร						
คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่จำเป็นต้องรายงานสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นรายไตรมาส (แต่ในช่วงแรกคงไม่จำเป็น)				✓		
ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ						
1. การให้บริการบัตรคิว เพื่อเรียงลำดับการเข้ารับบริการ (บัตรคิวมือ)						
1.1 กรณีที่ 1 สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงานได้ : ดำเนินการให้บริการบัตรคิวมือได้ทันทีที่เริ่มเปิดให้บริการ ณ สถานที่สำรอง				✓		
1.2 กรณีที่ 2 ไม่สามารถนำวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นออกจากสถานที่ทำงานได้ : เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรคิวมือ (แยกตามประเภทผลิตภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายใน 4-6 ชม. และให้บริการบัตรคิวมือ ณ สถานที่สำรอง				✓		

กระบวนการ (ภายในหน่วยงาน)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2. การรวบรวมสรุปสถิติผู้มารับบริการ : ดำเนินการรวบรวมสถิติ แยกตาม ประเภทผลิตภัณฑ์ แบบวัน/วัน				✓		

ตารางที่ 3.2 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) (ตารางที่ 3.3)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)							
สำนักงานเลขานุการกรม พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ตอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				3 ตร.ม. (1 คน)		
สำนักด้านอาหารและยา พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ตอนเมือง/ 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
สำนักยา พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		

สำนักอาหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กองควบคุมวัตถุเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง							

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		

กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				9 ตร.ม. (3 คน)		
ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ด้านอาหารและยา ดอนเมือง/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรองอื่นๆ ที่เหมาะสม				6 ตร.ม. (2 คน)		
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่ อื่นๆ)							
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ตามที่กลุ่มเงินทุน หมุนเวียนยาเสพติด ติดวางแผนไว้	100 ตร.ม					
หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง							

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริโภคร 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)
ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	3 ตร.ม.					
กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่		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>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	30 ตร.ม.					
<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม.					
<u>กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร</u> พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ สถานที่ข้างเคียง ภายนอก/ บ้าน ของเจ้าหน้าที่	5 ตร.ม.					

ตารางที่ 3.3 – ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) (ตารางที่ 3.4)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)							
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ เหมาะสม กรณีมีการ ย้ายไปปฏิบัติงานนอก สถานที่ให้ทุกหน่วยงาน 1.1 โต๊ะ-เก้าอี้ 1.2 ตู้เอกสาร 1.3 เครื่องโทรสาร 1.4 โทรศัพท์ 1.5 เครื่องถ่าย เอกสาร 1.6 กระดาษลายน้ำ (รวบรวมความต้องการ ใช้จากทุกสำนัก/กอง/ กลุ่ม) ให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ 1.7 จัดหาวัสดุ	สำนักงาน เลขานุการกรม/ จัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุ				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
สำนักงานที่จำเป็น เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4 ฯลฯ ให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลา 2 สัปดาห์							
2. สสำรวจหมายเลข โทรศัพท์ เพื่อเชื่อมต่อ กับเครื่องโทรศัพท์/ เครื่องโทรสาร ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	สำนักงาน เลขานุการกรม						
3. วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อตาม ระเบียบพัสดุ				5 เครื่อง		
4. เครื่องสแกนด์	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
5. คอมพิวเตอร์	ศูนย์ข้อมูลและ 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		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
10. ไฟฉาย	สำนักงาน เลขานุการกรม				10 กระบอก		
11. หน้ากากอนามัย	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 กล่อง		
12. อุปกรณ์ปฐม พยาบาลเบื้องต้น	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
13. เครื่องอุปโภค บริโภคที่จำเป็น	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
14. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	สำนักงาน เลขานุการกรม หรือส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สำนักด้าน อาหารและยา				10 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน	สำนักด้าน อาหารและยา หรือของส่วน บุคคล				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 (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่							
3. เครื่องโทรสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	สำนักงาน เลขานุการกรม				หมายเหตุ : เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		
สำนักยา ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อ เข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				4 ชุด		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่	สำนักยา หรือ ของส่วนบุคคล				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
จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่							
3. เครื่องพิมพ์และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การพิมพ์	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				4 ชุด		
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	สำนักงาน เลขานุการกรม				3 เครื่อง		
5. Internet สำหรับ ผู้บริหาร check mail	สำนักยา				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
8. ใบสั่งชำระ ค่าธรรมเนียม	สำนักยา				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	สำนักยา				3 คัน		
สำนักอาหาร ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	สำนักอาหาร/ ของส่วนบุคคล				20 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ	สำนักอาหาร หรือของส่วน บุคคล				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
สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่							
3. วัสดุสำนักงาน สิ้นเปลืองทั่วไป	สำนักงาน เลขานุการกรม				เบิกใช้ ตาม ความ เหมาะสม		
กองควบคุมเครื่องมือ แพทย์ ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมอุปกรณ์สำหรับ เชื่อมต่อ internet เพื่อ เข้าสู่ระบบส่วนกลางได้	กองควบคุม เครื่องมือแพทย์ ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				1 ชุด		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุม เครื่องมือ แพทย์ หรือของส่วน บุคคล				จัดเตรียม ตาม ความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
3. เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				1 ชุด		

กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม/ Notebook	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือของส่วนบุคคล						
- งานกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาด					4 เครื่อง		
- งานกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด					1 เครื่อง		
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองควบคุมวัตถุเสพติดหรือของส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)							
4. โทรศัพท์/โทรสาร/ ถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กองควบคุม วัตถุเสพติด				2 เครื่อง		
5. Promotion Internet สำหรับผู้บริหาร check mail	สำนักงาน เลขานุการกรม				1		
6. กระดาษลายน้ำ	สำนักงาน เลขานุการกรม				1 รีม		
7. กระดาษ A4	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 รีม		
8. ใบสั่งชำระ ค่าธรรมเนียม	กองควบคุม วัตถุเสพติด				1 เล่ม		
9. รถยนต์สำหรับตรวจ	กองควบคุม วัตถุเสพติด				3 คัน		
10. เตรียมความพร้อม แบบฟอร์มรับเรื่องใน ภาวะฉุกเฉินที่ Upload ขึ้น Internet บน website กองควบคุมวัตถุเสพติด	กองควบคุม วัตถุเสพติด						
กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook)	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง หรือของส่วน				6 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการ สำคัญที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	บุคคล						
2. โทรศัพท์มือถือ	ของส่วนตัว หรือกลุ่ม ควบคุม เครื่องสำรอง				6 เครื่อง		
3. แอร์การ์ด	กลุ่มควบคุม เครื่องสำรอง				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5. โทรศัพท์พื้นฐานของ หน่วยงาน	กลุ่มควบคุม เครื่องสำรอง				1 เครื่อง		
6. บัตรเติมเงิน/300 บาท	กลุ่มควบคุม เครื่องสำรอง				6 ใบ		
7. เครื่องใช้สำนักงาน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - กล้องกระดาษใส่ เอกสาร - อุปกรณ์เครื่องเขียน - กระดาษ	สำนักงาน เลขานุการกรม				6 ตัว 6 ตัว 12 กล้อง 1 ชุด 6 รีม		
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย ต้องการวัสดุอุปกรณ์							

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทนจำหน่าย/ ของส่วนบุคคล				8 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย หรือของส่วน บุคคล				3 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทนจำหน่าย				3 เครื่อง		
4. โทรศัพท์	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการกรม				4 เครื่อง		
5. โทรศัพท์มือถือ	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทนจำหน่าย				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/ ตัวแทนจำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
7. เครื่องสแกนเอกสาร	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทนจำหน่าย				1 เครื่อง		
8. กล้องถ่ายรูป	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทนจำหน่าย				1 เครื่อง		
9. แบบฟอร์มเปล่าตาม กระบวนการที่ให้บริการ (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหารทั่วไป				/		
10. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตรายาง (จำนวนตามความจำเป็น)	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ฝ่ายบริหารทั่วไป				/		
11. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป ที่ใช้ในสำนักงาน (ตามความจำเป็น) เช่น กระดาษ A4 กระดาษ ลายน้ำ หมึกพิมพ์ของ เครื่องเลเซอร์ หมึกตรายาง	กลุ่มควบคุม วัตถุอันตราย/ ตัวแทน จำหน่าย/ สำนักงาน เลขานุการกรม				/		
ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/				2 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	ตัวแทนจำหน่าย						
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูก ข่าย	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/ ตัวแทนจำหน่าย				10 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์แบบ Multifunction	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/ ตัวแทนจำหน่าย				3 เครื่อง		
4. เครื่องสำรองไฟ สำหรับ Server	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/ ตัวแทนจำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
5 .อุปกรณ์เชื่อมต่อ ต่างๆ	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ/ ตัวแทนจำหน่าย				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
6. เครื่องโทรศัพท์	สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่อื่นๆ)							
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1.คอมพิวเตอร์สำรองที่ มีคุณลักษณะเหมาะสม	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด						
- ฝ่ายขาย					4 เครื่อง		
- ฝ่ายจัดซื้อ					4 เครื่อง		
- ฝ่ายบริหารทั่วไป					1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
2. เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์ (ใช้ร่วมกัน)	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				1 เครื่อง		
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องถ่ายเอกสาร (All in one) พร้อมหมายเลข (ใช้ร่วมกัน)	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				2 เครื่อง		
4. รถยนต์สำหรับจัดส่ง ยากรณีฉุกเฉิน	กลุ่มเงินทุน หมุนเวียน ยาเสพติด				1 เครื่อง		
5. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	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
----------------	------------------------	----------------	----------------	-----------------	---------	----------------	---------------------

หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)							
กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสม/ Notebook	กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วนบุคคล				1 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล (แล้วแต่ความสะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วนบุคคล				จัดเตรียมตามความเหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน-กองพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วนบุคคล				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 สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ						
4. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กอง พัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
5. เครื่องโทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machin) พร้อมหมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กอง พัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร/ ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
----------------	------------------------	----------------	----------------	-----------------	---------	----------------	---------------------

<p>ศูนย์บริการสุขภาพ</p> <p>เบ็ดเสร็จ</p> <p>ต้องการวัสดุอุปกรณ์</p> <p>1. Computer/Notebook</p>	<p>ศูนย์บริการ สุขภาพ เบ็ดเสร็จ /ของส่วนบุคคล</p>				1 เครื่อง		
<p>2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่</p>	<p>ศูนย์บริการ สุขภาพ เบ็ดเสร็จ หรือของส่วน บุคคล</p>				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
<p>3. เครื่องพิมพ์ (Printer)</p>	<p>1.กรณีปฏิบัติงาน ที่บ้าน - ศูนย์บริการ สุขภาพ เบ็ดเสร็จ</p>				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	/ของส่วนบุคคล 2กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ						
กองส่งเสริมงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้าน ผลิตภัณฑ์สุขภาพใน ส่วนภูมิภาคและ ท้องถิ่น							
1. เครื่องคอมพิวเตอร์/ Notebook	กอง คบ. หรือ ของส่วนบุคคล				2 เครื่อง		
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กอง คบ. หรือ ของส่วนบุคคล				จัดเตรียม ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องโทรสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กอง คบ./ ของส่วน บุคคล				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม						
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน – กอง คบ./ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
5. วัสดุสำนักงาน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน – กอง คบ./ ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม				ตามความ เหมาะสม		
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์ หรือ	กลุ่มกฎหมาย					2 เครื่อง	

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
โน้ตบุ๊ก	อาหารและยา หรือของส่วน บุคคล						
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่ จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่	กลุ่มกฎหมาย อาหารและยา หรือของส่วน บุคคล				ตามความ เหมาะสม		
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. กรณีปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม กฎหมาย อาหารและยา / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				1 เครื่อง		
4. อุปกรณ์เครื่องเขียน	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม				5 ชิ้น		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	กฎหมาย อาหารและยา / ของส่วน บุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม						
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการวัสดุอุปกรณ์							
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน หรือของส่วน บุคคล				2 เครื่อง		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับระบบ GFMS	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน				1 เครื่อง		
3. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
5. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				2 เครื่อง		
6. โทรสารพร้อม หมายเลข	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - สำนักงาน เลขานุการกรม				1 เครื่อง		
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. กรณี ปฏิบัติงาน ที่บ้าน - กลุ่ม				1 เครื่อง		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
	ตรวจสอบ ภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณี ปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม						
<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> ต้องการวัสดุอุปกรณ์ 1. โต๊ะ-เก้าอี้	1.กรณีปฏิบัติงาน ที่บ้านกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร / ของส่วนบุคคล 2.กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ – สำนักงาน เลขานุการกรม				1 ชุด		
2. คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร				1 เครื่อง		
3. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน หรือส่วน บุคคล (แล้วแต่ความ สะดวก) พร้อม Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญที่	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร				ตามความ เหมาะสม		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่							

ตารางที่ 3.4 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีลักษณะเชื่อมโยงแบบ Internet และ intranet หากใช้สถานที่สำรองต้องจัดเตรียมระบบ IT ให้พร้อมรับงานบริการได้ (ตารางที่ 3.5)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)							
สำนักงานเลขานุการกรม							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
4. ระบบข้อมูลข่าวสาร	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	สำนักงาน เลขานุการกรม				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
กระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							
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 ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักด้านอาหาร และยา				✓		
สำนักยา ต้องการ IT และข้อมูล							

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet [E-Logistic]	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักยา				✓		
3. ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบเอกสารคุณภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมดของสำนักยาในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	External Hard disc ที่มีการเก็บข้อมูล สำรองไว้แล้วที่สำนักยา				✓		
สำนักอาหาร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ e-logistic ด้านอาหาร	สำนักอาหาร				✓		
2. ระบบ e-submission	สำนักอาหาร				✓		
3. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	สำนักอาหาร				✓		
4. ระบบอินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
5. ระบบการจัดซื้อจัด	สำนักอาหาร				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
จ้างภาครัฐ							
6.เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	สำนักอาหาร				✓		
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	สำนักอาหาร				✓		
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบเชื่อมโยงทาง internet และ intranet	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. ข้อมูลสำรองและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเครื่องมือแพทย์ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	แผ่น disc ที่มี การเก็บข้อมูลสำรองไว้แล้วที่ กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม	กองควบคุมเครื่องมือแพทย์				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ							
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ logistic	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
2. Internet	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
3. ระบบสารบรรณ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
4. E-mail	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองควบคุมวัตถุเสพติด				✓		
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง					✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ต้องการ IT และข้อมูล 1. ติดตั้งระบบ สัญญาณ WiFi	ข้อมูลแต่ละงาน ที่ได้จัดเก็บสำรอง ข้อมูลไว้แล้ว						
2. เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับแบบฟอร์ม และ เอกสารที่ต้องปฏิบัติงาน ด้วยมือ	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				✓		
3. Back up ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บ สำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุม เครื่องสำอาง				✓		
กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณ	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
2. ระบบโลจิสติกส์	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
3. e-mail	กลุ่มควบคุมวัตถุ อันตราย				✓		
4. ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง				✓		
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ e-Logistics	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
2. ระบบ OA	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
3. ระบบสารบรรณ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
4. Website อย.	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
5. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
6. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
สำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่อื่นๆ)							
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน							
ยาเสพติด							
ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบ Cloud	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
2. ระบบ โลจิสติกส์	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
3. ระบบ Shipping tool	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
4. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
5. e-mail	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
6. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		
7. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD ,	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							

หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)							
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร ต้องการ IT และข้อมูล							
1. E-mail	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร				✓		
2. หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ				✓		
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ใน อย. และหน่วยงานกลาง						
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร				✓		
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
----------------	-------------	-------------	-------------	--------------	---------	-------------	-----------------

<p>ศูนย์บริการสุขภาพ เบ็ดเสร็จ</p> <p>ต้องการ IT และข้อมูล</p> <p>1. ระบบ Internet เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เช่น การสอบถามเลข อย., สารบบอาหาร เป็นต้น</p>	<p>1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - ศูนย์บริการสุขภาพเบ็ดเสร็จ / ของส่วนบุคคล</p> <p>2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</p>				✓		
<p>2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ</p>	<p>ศูนย์บริการสุขภาพเบ็ดเสร็จ</p>				✓		
<p>3. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD ,</p>	<p>ศูนย์บริการสุขภาพเบ็ดเสร็จ</p>				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการ IT และข้อมูล	กอง คบ.				✓		
1. ระบบสารสนเทศ โลจิสติกส์ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ							
2. network	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - ศูนย์บริการสุขภาพเบื้องต้นเสร็จ / ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
3. e-mail	กอง คบ.				✓		
4. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กอง คบ.				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
5. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กอง คบ.				✓		
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการ IT และข้อมูล	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
1. ระบบ OA							
2. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - กลุ่มกฎหมายอาหารและยา / ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
3. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
4. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มกฎหมายอาหารและยา				✓		
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ระบบสารบรรณอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
2. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
3. ระบบอินเทอร์เน็ต	1. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน - กลุ่มตรวจสอบภายใน / ของส่วนบุคคล 2. กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นๆ - ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ				✓		
4. E-mail	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
5. ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
6. หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา				✓		
7. เอกสารประกอบการจัด/ซื้อจ้าง	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง				✓		
8. ข้อมูลงานด้านตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
9. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
10. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญ ที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในแผ่น CD , Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก	กลุ่มตรวจสอบภายใน				✓		
<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> ต้องการ IT และข้อมูล							
1. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับแบบฟอร์มและเอกสารที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		
2. Back up ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญที่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติงานนอก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				✓		

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
สถานที่ในแผ่น CD, Notebook และเก็บสำรองไว้ที่บ้านพัก							

ตารางที่ 3.5 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

(ตารางที่ 3.6)

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)					
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (1 คน)				1	
สำนักด้านอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน รวมเจ้าหน้าที่ที่ประจำ ณ ด้านสุวรรณภูมิ) 1. เกสัชกร 1.1 นายสมชาย ปรืชาทวิกิจ 1.2 นายสมบูรณ์ บุญกิจอนุสรณ์ 1.3 นายธเนศ สุวรรณเกษาวงษ์ 1.4 นางสาวจิตพรรณ จันทราช 1.5 นางสาวกัญญ์พิดา นพอมร-พิทักษ์				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	
สำนักยา ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน) 1. หัวหน้า OSSC ยา หรือ หัวหน้างาน ในกลุ่มงานกำกับดูแลยา ก่อนออกตลาด				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่ OSSC ยา (๒ คน)				2	

<p>สำนักอาหาร</p> <p>ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 3 คน)</p> <p>1. นักวิชาการอาหารและยา</p> <p> 1.1 นางสาวกนกเนตร รัตนจันท นักวิชาการอาหารและยา</p> <p> ชำนาญการ</p> <p> 1.2 นางสาวนฤมล ฉัตรสง่า นักวิชาการอาหารและยา</p> <p> ชำนาญการ</p> <p> 1.3 นางสาวจิรารัตน์ เทชะศิลป์ นักวิชาการอาหารและยา</p> <p> ชำนาญการพิเศษ</p> <p> 1.4 นางสาวรัชดา พงศ์รุจิกร นักวิชาการอาหารและยา</p> <p> ชำนาญการพิเศษ</p>				รายชื่อ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เป็นแบบ หมุนเวียน	
<p>กองควบคุมเครื่องมือแพทย์</p> <p>ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน)</p> <p>1. เกสัชกร</p> <p> 1.1 ผู้อำนวยการกองควบคุม เครื่องมือแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับ</p>				1	1

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
มอบหมาย					
1.2 หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมาย				1	2
1.3 เกสัชกรชำนาญการ,ปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย				1	2
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ				4	5

กองควบคุมวัตถุเสพติด					
ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน)					
1. เกสัชกร				2	
1.1 นางจันทนา ธรรมวีระพงษ์ เกสัชกรชำนาญการพิเศษ					
1.2 นางสาวสุนทรี สาระจันทร์ เกสัชกรชำนาญการ					
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				1	
2.1 นางสาววีณา รุ่งรัตน์จินดาหาญ					
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง					
ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2 คน)					
1. เกสัชกร				1	
1.1เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ (1 คน)					
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ				1	
2.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการ (1 คน)					
กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย					
ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2-3 คน)					
1. เกสัชกร				2	
1.1 เจ้าหน้าที่นักวิชาการพิจารณา					

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
คำขอ (1 คน) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุญาต (1 คน)					
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำขอ (1 คน)				1	
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องการบุคลากรประเภท (จำกัด 2 คน) 1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2 คน) 2. เจ้าหน้าที่ บริษัท Outsource ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2 คน)				2	
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่อื่นๆ)					
กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด ต้องการบุคลากรประเภท 1. ผู้อำนวยการ		ตามความเหมาะสม			
2.เภสัชกรฝ่ายขาย					
3.เภสัชกรฝ่ายจัดซื้อ					
หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)					
กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ต้องการบุคลากรประเภท 1. นักวิชาการเผยแพร่				3	
2. นักวิชาการอาหารและยา				2	
3. เภสัชกร				1	
ศูนย์บริการสุขภาพเบ็ดเสร็จ ต้องการบุคลากรประเภท 1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				2-3	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
เพื่อให้บริการบัตรคิว					
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ				3-4	
กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องการบุคลากรประเภท					
1. เกสซ์กร				3	
2. นักวิชาการอาหารและยา				3	
3. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่				3	
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ				3	
กลุ่มกฎหมายอาหารและยา ต้องการบุคลากรประเภท					
1. นิติกร				2	
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรประเภท					
1. บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				5	
2. บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการบุคลากรประเภท					
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				1	

ตารางที่ 3.6 – ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

3.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) (ตารางที่ 3.7)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)					
สำนักงานเลขานุการกรม					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. องค์การโทรศัพท์และเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ				✓	
สำนักด้านอาหารและยา					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา					
สำนักยา					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและ ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
สำนักอาหาร					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ	✓				

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
1. การไฟฟ้านครหลวง					
2. การประปานครหลวง	✓				

กองควบคุมเครื่องมือแพทย์					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายและผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
กองควบคุมวัตถุเสพติด					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง					
ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ					
1. บริษัทรับจ้างดูแลระบบคอมพิวเตอร์				✓	
2. ผู้ให้บริการรับจ้าง/มอเตอร์ไซต์รับจ้าง				✓	
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
<u>ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ				✓	
2. ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย				✓	
หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ สถานที่ อื่นๆ)					
<u>กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด</u> ต้องการผู้ให้บริการ 1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. การประปา	✓				
3. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	✓				
4. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	✓				
หน่วยงานที่ไม่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ณ ด้านอาหารและยาตอนเมือง)					
<u>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต				✓	
2. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน				✓	
<u>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
2. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์				✓	
3. ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ อย.				✓	
<u>กลุ่มกฎหมายอาหารและยา</u> ต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญ 1. ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ				✓	

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
หรือผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรประเภท ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต				✓	

ตารางที่ 3.7 – ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.2.6 ความต้องการด้านอื่นๆ ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานที่สำคัญ (Support Requirement)

3.2.6.1 เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด (ตารางที่ 3.8)

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักงานเลขานุการกรม ต้องการ 1. ใบเสร็จรับเงิน 700 ฉบับ/สัปดาห์ 2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงาน บริหารบุคคล				✓ ✓	
สำนักด่านอาหารและยา ต้องการ 1. SOP การอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้า มาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะคราว 2. แบบฟอร์มใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหาร เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการเฉพาะ คราว				✓ ✓	
สำนักยา ต้องการ 1. แบบฟอร์มการตรวจ GMP 2. กระดาษสำหรับพิมพ์ใบ Cert.				✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
GMP และตราประทับ 3. การดาขสำหรับพิมพ์ใบสำคัญ และใบ Cert. CPP และตราประทับ 4. บันทึกตรวจฝ้าระวัง (ใส่ในกระเป่าเตรียมความพร้อม) 5. File แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต 6. เรื่องร้องเรียนที่เร่งด่วน ร้ายแรง (เรื่องเดิม) 7. เรื่อง ที่เกี่ยวกับคดีที่ใกล้หมดอายุความ				✓ ✓ ✓ ✓	
สำนักอาหาร ต้องการ 1. แบบฟอร์มคำขอ, ระเบียบเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ				✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ต้องการ 1. พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 2. คู่มือและแบบฟอร์มการขออนุญาตนำเข้า ส่งออกเครื่องมือแพทย์ที่ต้องมีใบอนุญาต แจ้งรายการละเอียด เครื่องมือแพทย์ทั่วไป การจดทะเบียนสถานประกอบการ และการโฆษณา เครื่องมือแพทย์และการวินิจฉัยผลิตภัณฑ์ 3. แผ่น disc ที่มีการเก็บข้อมูลสำรองของคู่มือและแบบฟอร์มในข้อ 2 ไว้				✓ ✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
แล้วที่กองควบคุมเครื่องมือแพทย์					
กองควบคุมวัตถุเสพติด ต้องการ ข้อมูลจำเป็นได้มีการจัดเก็บใน Handy drive เรียบร้อยแล้ว				✓	

กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ต้องการ 1. แบบคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอาง ควบคุม 2. แบบคำขอหนังสือรับรอง 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 เพื่อขอหนังสือรับรอง F-H2-10				✓ ✓ ✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
(02-28/12/53) 4. หนังสือรับรองการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาต F-H2-12 (00-15/07/52)				✓	
5. บันทึกควบคุมกระบวนการกลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย F-H2-14 (03-16/08/54)				✓	
6. บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบใบแจ้งดำเนินการสำหรับสถานที่ซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว F-H2-75 (01-29/03/53)				✓	
7. คำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.1)				✓	
8. ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ.2)				✓	
9. คำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ.3)				✓	
10. ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (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. ใบรับแจ้งการดำเนินการส่งออก				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
<p>วัตถุดิบทราย ชนิดที่ 2 (แบบวอ/สธ. 4 ค)</p> <p>16. บันทึกการตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขออนุญาตฯสำหรับ สถานที่ซึ่งยังไม่เคยได้รับใบอนุญาต/ หรือสายการผลิตใหม่ F-H2-4 (02-28/08/56)</p> <p>17. หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้ง ผู้ดำเนินการ</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค</p> <p>ต้องการ</p> <p>1. การผลิต เผยแพร่และการแถลง ข่าวเพื่อสื่อมวลชน (P-R1-)</p> <p>2. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน (P-R4-1)</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน ภูมิภาคและท้องถิ่น</p> <p>ต้องการ</p> <p>1. เอกสาร กระดาษ A 4</p> <p>2. แบบฟอร์ม GMP</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>เบ็ดเสร็จ</p> <p>ต้องการ</p> <p>1. คู่มือวิธีการปฏิบัติงานการ ให้บริการบัตรคิว ณ ศูนย์บริการ ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ</p> <p>2. แบบฟอร์ม/ ข้อมูลสถิติจำนวน ผู้ใช้บริการ /บัตรคิว</p>				<p>✓</p> <p>✓</p>	

ตารางที่ 3.8 - เอกสาร ข้อมูลสำรองและหลักเกณฑ์ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตทั้งหมด

3.2.6.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ตารางที่ 3.9)

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				✓	
สำนักยา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - หัวหน้า OSSC ยา หรือ หัวหน้างาน ในกลุ่มงานกำกับดูแลก่อนออกตลาด (ได้รับมอบอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว)				✓	
สำนักอาหาร กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการรองรับไว้แล้ว				✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตาม คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา ที่ 346/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติ ราชการด้านเครื่องมือแพทย์ใน				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา					
<p>กองควบคุมวัตถุเสพติด</p> <p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. กระบวนการงานที่ 1 การออกใบอนุญาตนำเข้า-ส่งออกเฉพาะครวยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 ,วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 และกระบวนการงานที่ 2 การออกใบอนุญาตนำเข้าเฉพาะครวยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ผู้อำนวยการกองเป็นผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>2. กระบวนการงานที่ 3 การออกหนังสือรับรองการนำเข้าสารกาเฟอีนผู้เชี่ยวชาญด้านระบาศติศาสตร์ของวัตถุเสพติดเป็นผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>3. กระบวนการงานที่ 4 ตรวจสอบการนำเข้า ส่งออกวัตถุเสพติด ณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้เอง</p>				✓	
<p>กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง</p> <p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาว่าด้วยเรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านเครื่องสำอาง คำสั่งที่ 205/2554 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2554</p>				✓	
<p>กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย</p> <p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ</p>				✓	

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
อาหารและยา ที่ 306/2556 เรื่อง ให้นำพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยาเป็นผู้ พิจารณาเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่ กระทรวงสาธารณสุขรับผิดชอบ					

ตารางที่ 3.9 - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

3.2.6.3 มาตรการรักษาความลับทางการค้า (ตารางที่ 3.10)

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
สำนักยา มาตรการรักษาความลับทางการค้า - ห้ามเอาตำรับยาหรือเอกสารที่เป็น ความลับออกนอกพื้นที่สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา				✓	
สำนักอาหาร มาตรการรักษาความลับทางการค้า - เก็บข้อมูลไว้ในระบบ IT สำหรับ Hard Copy จะมอบให้ เจ้าหน้าที่ 1 ท่านดูแล				✓	
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ มาตรการรักษาความลับทางการค้า - เกสซ์กรและลูกจ้างปฏิบัติงาน ทุกคนมีการเซ็นสัญญาว่าด้วยการ รักษาความลับ				✓	
กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง มาตรการรักษาความลับทางการค้า					

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
- เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินเอกสารในวันที่ ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารคำขอ				✓	
กลุ่มควบคุมวัตถุดิบ มาตรการรักษาความลับทางการค้า					
- ผู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อค				✓	

ตารางที่ 3.10 - มาตรการรักษาความลับทางการค้า

3.2.6.4 ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

ประเภททรัพยากร	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์
กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็น					
- หน้ากากอนามัย/ ถุงมือทาง การแพทย์/ ถุงบรรจุโลหิต/ น้ำยาล้าง ไต/ ชุด IV set/ ผ้าก๊อซ/ สำลีทาง การแพทย์				✓	

ตารางที่ 3.11 - ผลลัพธ์สุขภาพที่จำเป็นต้องใช้ หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจขาดแคลน

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"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)		

วันที่ 1 (ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ทราบถึง สถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการ ภายใน 2 สัปดาห์ ตามตารางที่ 3.2 (หน้า 36-42)	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการ งานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามตารางที่ 3.3 - 3.11 (หน้า 43-100)	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน การดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการงานที่มีความ / แรงด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน <input type="checkbox"/> เลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ● สำนักยา <input type="checkbox"/> ● สำนักอาหาร <input type="checkbox"/> ● สำนักด่านอาหาร และยา
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	
● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์	<input type="checkbox"/>
● กองควบคุมวัตถุเสพติด	<input type="checkbox"/>
● กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง	<input type="checkbox"/>
● กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย	<input type="checkbox"/>
● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร	<input type="checkbox"/>
● กองแผนงานและวิชาการ	<input type="checkbox"/>
● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ เบ็ดเสร็จ	<input type="checkbox"/>
● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น	<input type="checkbox"/>
● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา	
● กลุ่มตรวจสอบภายใน	

	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ <input type="checkbox"/> เบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด <input type="checkbox"/> 	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงาน / ผู้ใช้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ <u>เห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการ นำเข้าระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา (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"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ 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 ความพร้อมและข้อจำกัดในการ
จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ

หัวหน้าและทีมงานบริหาร

ความต่อเนื่องของ

หน่วยงาน

● สำนักงานเลขานุการกรม

● สำนักด้านอาหารและยา

● สำนักยา

● สำนักอาหาร

● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์

● กองควบคุมวัตถุเสพติด

● กลุ่มควบคุม

เครื่องสำอาง

● กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย

● กองพัฒนาศักยภาพ

ผู้บริโภคร

● กองส่งเสริมงาน

คุ้มครองผู้บริโภคด้าน

ผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วน

ภูมิภาคและท้องถิ่น

● กองแผนงานและ

วิชาการ

วันที่ 2- 3 การตอบสนองในระยะสั้น

● กลุ่มกฎหมายอาหาร

และยา

● กลุ่มตรวจสอบภายใน

● กลุ่มพัฒนาระบบ

บริหาร

● ศูนย์ข้อมูลและ

สารสนเทศ

	<ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด 	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง:	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักด้านอาหารและยา ● สำนักยา ● สำนักอาหาร ● กองควบคุมเครื่องมือแพทย์ ● กองควบคุมวัตถุเสพติด ● กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง ● กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย 	<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"> ● กองพัฒนาศักยภาพผู้บริหารโรค ● กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ● กองแผนงานและวิชาการ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="checkbox"/> ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <input type="checkbox"/> ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียน ยาเสพติด <input type="checkbox"/> 	
- ดำเนินการกำกับและจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

- แจ้างสรุปลถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยโรงพยาบาลราชวิถีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
-------------------	------------------------	------------------------

<p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p>		
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p>	<p>หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ● สำนักค่านอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● สำนักยา <input type="checkbox"/> ● สำนักอาหาร <input type="checkbox"/> ● กองควบคุม <input type="checkbox"/> เครื่องมือแพทย์ <input type="checkbox"/> ● กองควบคุมวัตถุเสพติด <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุม <input type="checkbox"/> เครื่องสำอาง <input type="checkbox"/> ● กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย <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)

- กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
- กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

	<ul style="list-style-type: none"> ● กองแผนงานและวิชาการ <input type="checkbox"/> ● กลุ่มกฎหมายอาหารและยา <input type="checkbox"/> ● กลุ่มตรวจสอบภายใน <input type="checkbox"/> ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <input type="checkbox"/> ● ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ● ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ <input type="checkbox"/> ● กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด <input type="checkbox"/> 	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าสู่ระบบปกติ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

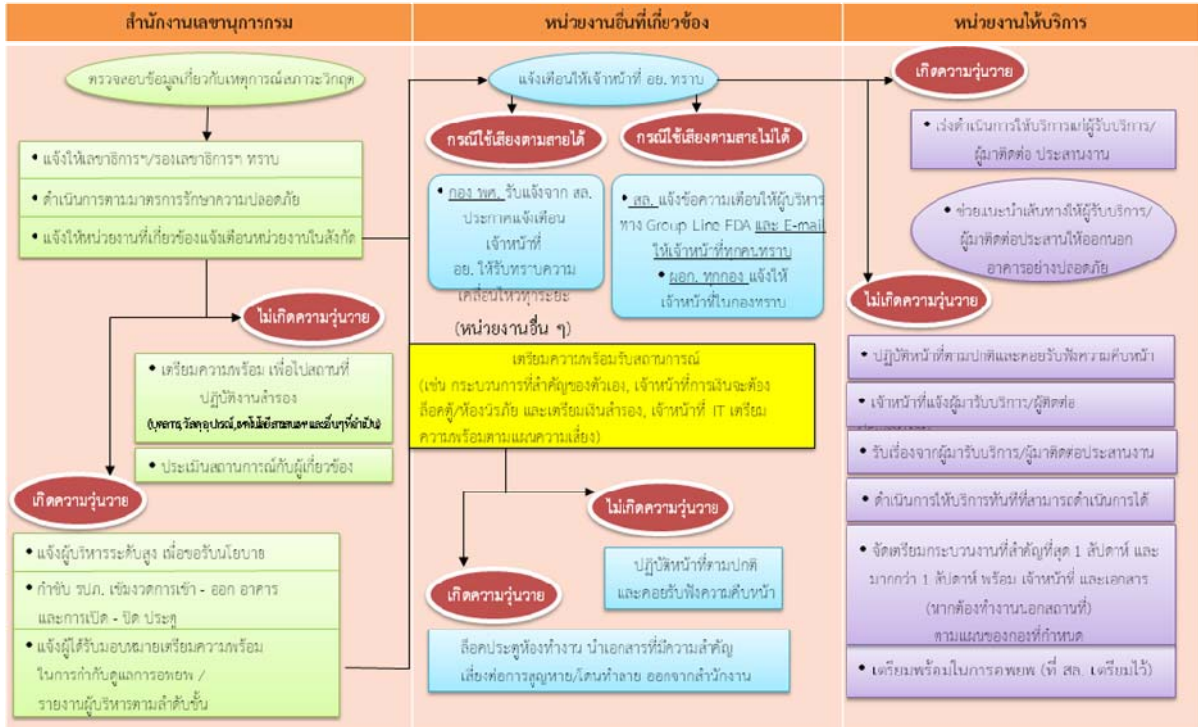
แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เพื่อลดสถานการณ์วิกฤต

บุคลากร เจ้าหน้าที่ ของศูนย์ฯ ฝ่ายฯ โรงพยาบาล

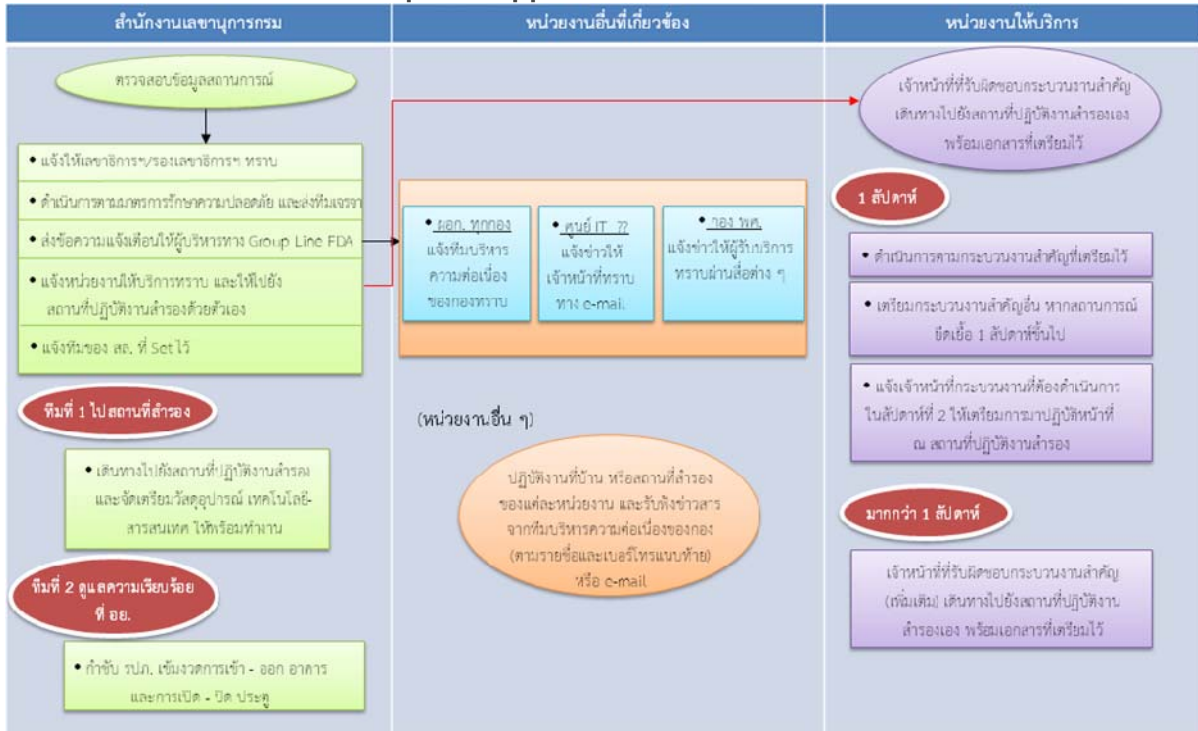
กรณีที่ 1 เกิดภาวะวิกฤต
บริเวณใกล้เคียง ๒๐.
แต่ยังเข้าทำงานได้



บทบาทการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

กรณีที่ 2 วิกฤตมาก
 ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้
 แต่ระบบทำงานได้



บทบาทการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

คุณภร. อภรณ์. จุฑะพีระจำเริญ อภรณ์. จุฑะพีระจำเริญ

กรณีที่ 3 วิกฤตมากที่สุด
สถานที่ทำงานถูกปิด
(เข้าทำงานไม่ได้ และระบบทำงานไม่ได้)

