



ร่างแผนบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤต
ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

มิถุนายน 2563

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ กรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดย สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง

หากกรมไม่มีกระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติราชการในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด
- เพื่อให้กรมมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติราชการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรม แม้กรมต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้ มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรม

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของ หน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย

- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- แผ่นแผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบ ต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับกรม

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคารสถานที่ / ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

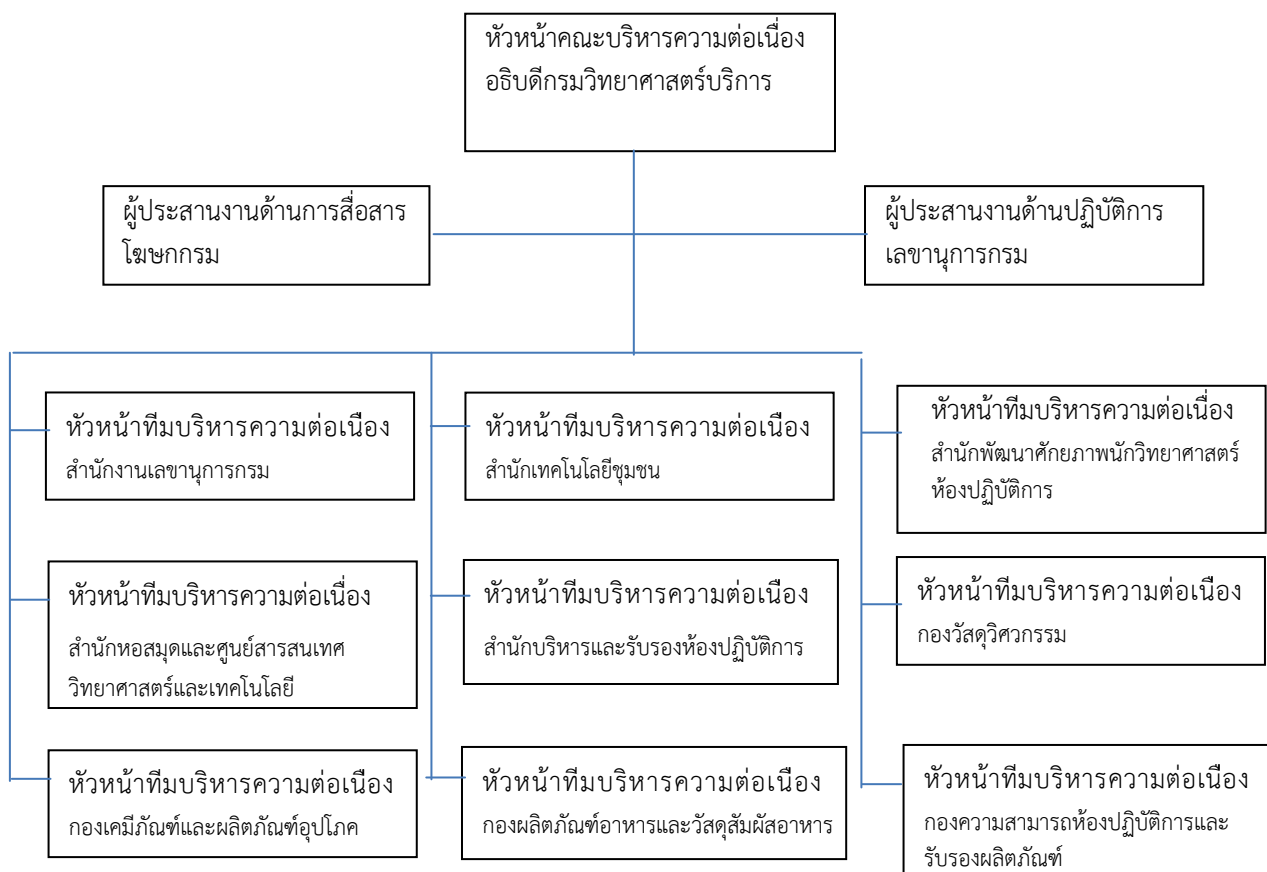
5	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง	✓	✓			✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน ธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ให้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน โดยมีหน้าที่และบทบาทดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของสำนัก/กอง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ส่วนงานของตน
- 3) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ทีมงานในสำนัก/กองตามที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้กำหนดไว้ ประสานงานและสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก/กอง เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร มีหน้าที่ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในด้านการข่าวและสื่อมวลชนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น กระบวนการกู้คืนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการแถลงการณ์และชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกรณีเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีดังต่อไปนี้

1) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนกลาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนิสากร จิ่งเจริญธรรม	081-875-0942	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมวิทยาศาสตร์บริการ	1.นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆา อภิรักษ์	084-641-2845
			2.นางสาวรัตน์สุดา ตันศรีสกุล	098-895-1978
นางสาวภัทริยา ไชยมณี	081-937-0374	ผู้ประสานงานหลักด้านปฏิบัติการ	1.นายเดช บัวคลี่	081-343-1710
			2.นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	089-810-1640
นางสาวภูวดี ตูจันทา	091 542 6265	ผู้ประสานงานหลักด้านการสื่อสาร	1.นายก่อพงษ์ หงษ์ศรี	02-201-7121

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวภทริยา ไชยมณี	081-937-0374	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	1.นายเดช บัวคลี 2.นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	081-343-1710 089-810-1640
นางรัชนิพร หอมสนิท	082-341-5021	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสารบรรณ	1.นางสาวพิมลรัตน์ เอียดแก้ว 2.นางสาวนาตยา แก้วพิมาย	085-841-3709 083-020-9063
นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	089-810-1640	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารงานบุคคล	1.นางสิริพันธ์ เข็มวงษ์ (งานอัตราและระบบงาน)	081-250-7870
			2.นางสาวกัญญาณี พัตตานนท์ (งานวินัยและนิติการ)	083-410-4897
			3.นายสมบุญ มณีรัตน์นาศักดิ์ (งานพัฒนาบุคลากร)	02-201-7075
นางพัชรินทร์ หัตถมาตร	081-987-9765	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการคลัง	1.นางรุ่งนภา มณีนิล 2.นางสาวอัญชลี ลาวรรณ	091-885-0946 091-694-9649
นางรุ่งนภา มณีนิล	091-885-0946	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานบัญชี	1.นายเดชดำรงค์ จงสุขไกล 2.นางเปรมจิต วงศ์ทิมารัตน์	087-562-8942 02-201-7339
นางสาวอัญชลี ลาวรรณ	091-694-9649	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานการเงิน	1.นางสาวณัฐวดี ทัพดี 2.นางสาวมัญชุสร์ รุจิราวิวัฒน์กุล	085-118-4585 081-923-8408
นางสาวปยุตนา เทียมเสวต	087-507-4055	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานงบประมาณ	1.นางสาวกนกวรรณ พูลสุขโข 2.นางสาวปริศนา ศิวพรอนันต์	089-411-4725 02-201-7091
นางสุภาพรรณ อินลักษณะ	089-687-4085	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายแผนงาน	1.นางสาวพัชรี แก้วนพรัตน์ 2.นางสาวณรรการ ปัญญาด้วง	082-321-7481 089-212-8636
นางวลัยพร ร่มริน	095-251-7957	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1.นางสาวโชติรส ชูจันทร์ 2.นางสาวณัฐพร ศรพรหม	085-798-9010 094-603-6555
นายไพโรจน์ ราชกิจ	02-201-7404	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	1.นายอาทิตย์ วงษ์สวรรค์ 2.นายสัมฤทธิ์ ประดับนาค	02-201-7396 086-556-3910
นายสมนึก จูมิ	02-201-7516	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	1.นายสุรศักดิ์ นิลโท 2.นายกรณต์พัทธ์ คุ่มพันธ์	02-201-7514 02-201-7513

นางสาวน้ำค้าง สอนสำแดง	02-201-7378 081-840-6864	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายพัสดุ - กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารสัญญา - กลุ่มงานบริหารพัสดุ - กลุ่มงานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	1.นางสาวนภสร ณะสีลังกูร 2.นายอัศรพล สอาดเยี่ยม	091-746-1881 084-107-8832
------------------------	-----------------------------	--	---	------------------------------

3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักเทคโนโลยีชุมชน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนงนุช เมธิยนต์พิริยะ	081-828-5072	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเทคโนโลยีชุมชน	1. นางอาพร สินธุสาร 2. นางสาวกช ทรัพย์แดง	08 9153 5257 08 5249 0971
นางสุบงกช ทรัพย์แดง	085-249-0971	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ผส.	1. นางสาวรณิ แทนธานี 2. นางสาวประวีณา สีมาทรัพย์	06 3594 4993 08 2830 2277
นางสาวสายจิต ดาวสุโข	084-686-2660	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ผช.	1. นางสาวสุนีย์พร โพธิ์แก้ว 2. นายวรวิทย์ เคนหงส์	08 6244 8970 08 6661 8549
นางปฎิญา จิยพงศ์	081-776-0526	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน อค.	1. นางสาวชนิษฐา อินทร์ประสิทธิ์ 2. นางจันทร์ฉาย ยศศักดิ์ศรี	09 3593 5353 09 0724 1740
นางจิตต์เรขา ทองมณี	081-809-9207	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ขส.	1. นายอรุณ คงแก้ว 2. นายสุพะไชย จินดาวุฒิกุล	08 9813 8781 08 -510 6101
นางอาภาพร สินธุสาร	089-153-5257	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน สต.	1. นายสุทธิศักดิ์ กลิ่นแก้วณรงค์ 2. นางสาวไสรยา อินทร์เกษตร	09 4486 6465 08 539 9130
น.ส.ณัฐกัณฑ์ สำเร็จ	094-680-5551	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน บห.	1. นายพิพัฒน์พงศ์ รามาส 2. นางสาวลูกน้ำ สุขอินทร์	09 7242 5363 06 1909 4992

4) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางพจมาน ท่าจีน	085-043-9280	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ	1. นางจันทร์ตน์ วรสรรพวิทย์ 2. นางภัทรภร ณะภาวริศ	089-123-3321 089-675-8978
นางจันทร์ตน์ วรสรรพวิทย์	089-123-3321	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานรับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 3	1. น.ส.พรพรรณ ปานทิพย์อำพร 2. นายกิจติศักดิ์ ยศอินทร์	081-454-3388 063-982-3694

นางภัทรพร ณะภาวาริต	089-675-8978	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานรับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 1	1. น.ส.ชนิษฐา อัครชัยณรงค์	086-360-0212
			2. นางอมรรัตน์ นิลสุข	085-138-1672
นางรติกร อลงกรณ์โชติกุล	086-883-7953	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานรับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 2	1. น.ส.ศันสนีย์ ชีระพันธ์	092-263-9145
			2. น.ส.นันทนา พิเคราะห์	063-363-6445

5) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวภูวดี ตู้อัจฉินดา	091 542 6265	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก/ กอง พศ.	1.นายเกรียงไกร นาคะเกต	089 690 4169
			2.นายชยกร สุดใจ	089 744-9676
นายปัญญา คำพญา	085 665 4550	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	1.นายศิริชัย ตติยะธนสาร	063 927 8102
			2.นายเชาวลิต สุขสันติมาศ	081 791 9012
นางสาวลัดดาวัลย์ เขียดยัด	084 177 8944	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มเรียนรู้ ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	1.นางสาวดลยา สุขปิติ	081 989 8134
			2.นางสาวนภาพร เลิศ ธราทัต	081 915 6612
นายเกรียงไกร นาคะเกต	089 690 4169	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มรับรอง ความสามารถ บุคลากร	1.นางสาวนพเก้า เอกอุ้น	089 139 7774
			2.นายศิริชัย ตติยะธนสาร	063 927 8102
นายเกรียงไกร นาคะเกต	089 690 4169	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริม การฝึกอบรม	1.นางสาวเบญจพร บริสุทธิ์	085 047 4151
			2.นายชยกร สุดใจ	089 744-9676

6) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนรีระนารถ แจ้งทอง	081-2569351	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สำนัก/กองสท.....	1. นางอัญญาดา ตั้งดวงดี	090-9848908
			2. นายนภดล แก้วบรรพต	087-0900502

นางอัญญาตา ตั้งดวงดี	090-9848908	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน..กท..	1. นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม	089-1045612
			2. นางชื่นจิต สีพญา	091-817-5995
นายนภดล แก้วบรรพต	087-0900502	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน..สอ..	1. นางสาวอัคริมา บุญอยู่	081-7476154
			2. นางสาวพรชชล รัตน์ปานี	089-566-8041
นางสาวสุวศรี เตชะภาส	089-6999423	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน..สพ..	1. นางสาวพนารัตน์ มอญใต้	091-7828181
			2. นางสาวภาวิณี กาฬบุตร	089-2144553

7) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองวัสดุและวิศวกรรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายกนิษฐ์ ตะปะสา	0850700939	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กอง วว.วศ.	3. นายอนนท์ ป้อมประสิทธิ์	0893543629
			4. นายกรธรรม สติรกุล	0897047444
นายอนนท์ ป้อมประสิทธิ์	0893543629	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน วส.	3. นายจรรยา จันทร์สมบูรณ์	0814941839
			4. นายกฤษฎา สุทธิพันธ์	0890418852
นางสาวอรวรรณ ปิ่นประยูร	0909791083	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน ผย.	3. นายกาจพันธ์ สกุลแก้ว	0915636631
			4. นางสาวกณิศา ภูมิระเบียบ	0914169596
นางกรรณิการ์ บุตรเอก	0954351818	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน ผพ.	3. นางสาวสมจิตต์ ตั้งชัยวัฒนา	0622244272
			4. นางสาวโอบเอื้อ อิมวิทยา	0992183859
นางจริยวดี ศิริจันโท	0849144787	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน วช.	3. นางสาวธนิษฐา ภูลวรรณ	0863995651
			4. นางพรทิพย์ ลามอ	0894535344
นายเอกรัฐ มีชูวาศ	0813660123	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน วค.	3. นางสาวกรองทิพย์ เต็มเกาะ	0877148668
			4. นางสาววิรัตน์ ปฐมชัยอัมพร	0817527864
นายก่อพงศ์ หงษ์ศรี	0896642837	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน วธ.	3. นางสาวฐิตาริณี สุโรพันธ์	0846873455
			4. นายสุรวุฒิ พวงมาลี	0868128463
นายกรธรรม สติรกุล	0897047444	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มงาน นอ.	1. นายปาชาณ กุลวานิช	0863974941
			2. นายสุรเดช สุรติศักดิ์	0894864941
นางสาวอัมพา สำโรงทอง	0871070594	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่าย บห.	1. นางสาวดารากรณ์ ดีศรี	0846630099
			2. นางสาววรรณ สวิยม	0618219713

8) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอรสา อ่อนจันทร์	089-140-6133	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค	1.น.ส.กานดา โกมลวัฒน์ชัย	085-345-7709
			2.น.ส.จิรสา กรงกรด	081-405-4931
นายศตวรรษ เอกธรรวานิช	086-048-0425	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.น.ส.ลัดดาวัลย์ งามคม	085-241-9069
			2.น.ส.จุฑาทิพย์ ก่อเส็ง	082-359-2978
น.ส.วันดี ลือสายวงศ์	086-361-8932	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มผลิตภัณฑ์โลหะ	1.นายวีระ สวนไธสง	085-122-2587
			2.น.ส.จิตวีไล เวฬุวนารักษ์	089-664-5853
นายเทพวิฑูรย์ ทองศรี	084-680-3102	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มคุณภาพสิ่งแวดล้อม	1.นายสุรัตน์ เพชรเกษม	089-143-2171
			2.นายอมรพล ช่างสุพรรณ	094-820-4583
น.ส.จิรสา กรงกรด	081-405-4931	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มเคมีภัณฑ์	1.น.ส.ไศรดา ขุนโหร	086-909-3463
			2.น.ส.ฐิติพร วัฒนกุล	085-832-6884
น.ส.กานดา โกมลวัฒน์ชัย	085-345-7709	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม	1.น.ส.วัชรี คตินนท์กุล	084-796-7083
			2.นายวชิรพันธุ์ พันธุ์กระวี	089-797-0410
นางอารีรัตน์ โพธิ์สุวรรณ	087-007-0788	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเคมี	1.น.ส.วงศ์กนก อยู่สงค์	085-985-3696
			2. น.ส.ชมพูนุช ไปมูลเปี่ยม	094-889-2699
นางอรรณ ศรีคุ้มวงษ์	092-568-8118	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค กลุ่มผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในครัวเรือน	1.น.ส.ชนิษฐา พานชวงค์	089-141-4103
			2.น.ส.หนึ่งฤทัย แสแสงสีรุ่ง	095-768-5082

9) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองผลิตภัณฑ์อาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร

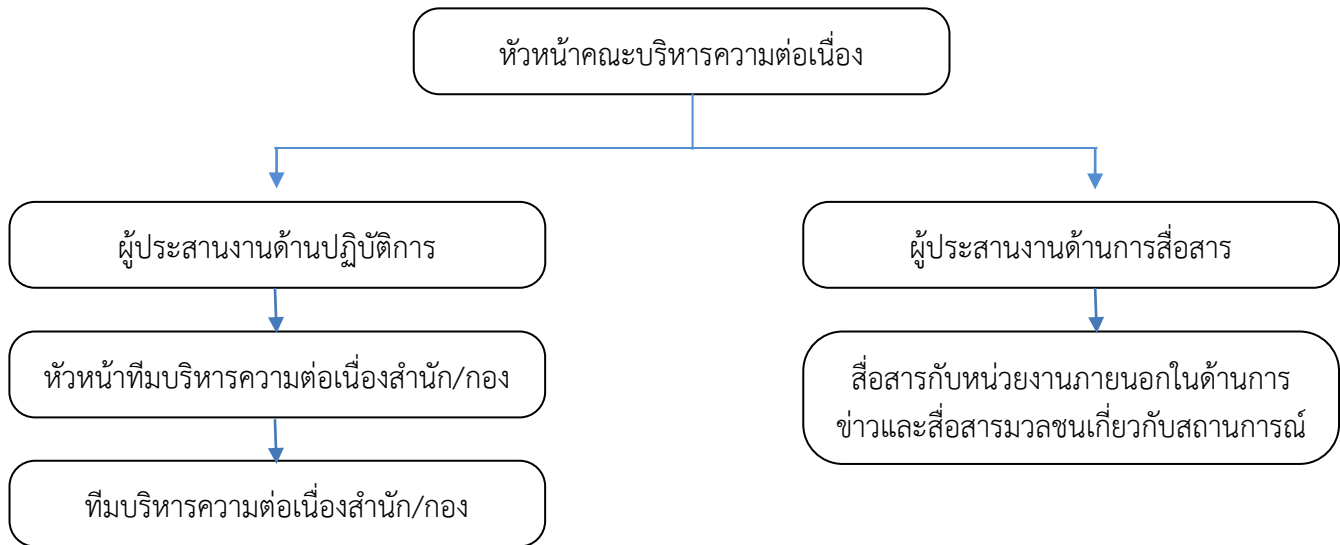
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสุพรรณณี เทพอรุณรัตน์	0818036317	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอง อว.วศ.	1.นางสาวสุภัทรา เจริญเกษมวิทย์	0869769872
			2.นายสมภพ ลาภวิบูลย์สุข	0844391099
นางสาวสุภัทรา เจริญเกษมวิทย์	0869769872	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน วอ.	1.นายธวัช นุสนธรา	0943516333
			2.นายชินวัฒน์ ทองซึ้ง	0961193397
นางอังสนา ฉั่วสุวรรณ	0922610900	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน นบ.	1.นางสาวพิชญภา ราชธรรมมา	0944867197
			2.นางสาวอังคิรา พูลเกษม	0825241746
นายสมภพ ลาภวิบูลย์สุข	0844391099	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ปภ.	1.นางจุฑาทิพย์ ลาภวิบูลย์สุข	0955051849
			2.นางอภิษฐา ช่างสุพรรณ	0951651374
นายมนโอวิช เรืองดิษฐ์	0953925353	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน อภ.	1.นางวิภาวรรณ ศรีมุข	0815135221
			2.นางสาวนิภาพร ชนะคช	0868323788
นางจิราภรณ์ บุราคร	0890002442	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ปอ.	1.นายปรานต์ ปิ่นทอง	0874522622
			2.นายยุทธภูมิ สัมพันธ์ธารักษ์	0895173649
นางสุพรรณณี เทพอรุณรัตน์	0818036317	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน จว.	1.นางสาวนพมาศ สะพู	0818250850
			2.นายธีระ ปานทิพย์อำพร	0877996522
นางรัชนีพร หอมสนธิ	0823415021	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่าย บห.	1.นางสาวจิรนนต์ จาเปา	0943451210
			2.นางสาวเด่นนภา สีหิน	0944961259

10) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองความสามารถห้องปฏิบัติการและรับรองผลิตภัณฑ์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณ อู๋ไพบูรณ์	081-792-4350	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนัก/กอง.สผ.วศ.	1.นายวันชัย ชินชูศักดิ์	089-797-1357
			2.นางจิตตกานต์ อินเที่ยง	082-4928667
นายวันชัย ชินชูศักดิ์	089-797-1357	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานงานสศ.	1.นางจิตตกานต์ อินเที่ยง	082-4928667
			2.นายฐานันดร พิทักษ์เกียรติ	089-4565731
นางสาวสุกัลยา พลเดช	081-917-7538	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานชน.	1.นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด	080-4393462
			2.นางเยาวลักษณ์ ชินชูศักดิ์	081-6923789
นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด	080-4393462	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานรผ.	1.นางสาวสุกัลยา พลเดช	081-917-7538
			2.นางสาววิษขรณณ์ แกรวงค์	088-650-8993

2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน การติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ผ่านวิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน การรับรู้ข่าวสารที่เป็นทางการและการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ในทุกๆระดับ จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังนี้





รูปภาพที่ 2 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติการ โดยผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง เพื่อแจ้งไปยังทีมงานของสำนัก/กอง และ บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง โดยจะติดต่อสื่อสารตามรายชื่อและช่องทางที่ได้ระบุไว้ในโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง และเมื่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ครบถ้วนตามผังการติดต่อแล้ว ให้แจ้งไปยังผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

เมื่อได้รับแจ้งเรื่องเหตุฉุกเฉิน โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องวิเคราะห์สถานการณ์และประเมินความรุนแรงของสถานการณ์แล้ว ผู้ประสานงานด้านการสื่อสารพิจารณาให้ข่าวแถลงการณ์ ชี้แจงข้อเท็จจริงกับหน่วยงานภายนอก ด้านการข่าวและสื่อมวลชน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบในกรณีพิบัติภัยบริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้หน่วยในเครือข่าย หรือหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงหรือต้องส่งมอบงานให้กัน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ■ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรณีพิบัติภัยบริการ ได้แก่ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หน่วยงานภายใต้ศูนย์ประสานงานสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศปว.) ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานอื่น ได้แก่ ภาควิชาวิศวกรรมอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้สรรหา/ทดแทนอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรณีพิบัติภัยบริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทน จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรณีพิบัติภัยบริการก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อ ผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรณีพิบัติภัยบริการ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรณีพิบัติภัยบริการก่อนลำดับแรก แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลในระบบ Cloud เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่สำคัญ เพื่อให้บุคลากรทำงานนอกสถานที่ได้ สำนักหอสมุดฯ มีระบบบริหารจัดการสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลของสำนักฯ แต่ใช้ระบบเครือข่ายและแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองร่วมกับส่วนกลางของกรมวิทยาศาสตร์บริการ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับเครือข่ายระบบไฟฟ้าหรือระบบไฟฟ้าสำรอง จะต้องรอให้ส่วนกลางแก้ไขปัญหา ก่อนจึงจะเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักหอสมุดฯ ได้ ดำเนินการจดบันทึกข้อมูลการให้บริการไปก่อน จนกว่าระบบเครือข่ายและไฟฟ้าสำรองจะใช้งานได้จึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ต่อไป
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
	ลูกค้า ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่าย กระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่าง น้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้ น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<ul style="list-style-type: none"> คู่ค้าที่สำคัญคือ บริษัทผู้แทนจำหน่าย วัสดุ/อุปกรณ์ และ สารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ กำหนดให้มีการสำรองอยู่ในระดับที่เหมาะสม หากไม่สามารถจัดหาได้ในระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาต่อไป ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน (กำลังคนงบประมาณการเงิน สาธารณูปโภค IT พัสตุ ฯลฯ)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การรับรองห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา ศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การบริการสารสนเทศหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปานกลาง			✓	✓	✓
การทดสอบและสอบเทียบ	สูง/ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ 2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง						
- สล. และส่วนกลาง		250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.
- ทช.	โรงงาน ทช. สำหรับเผาผลิตภัณฑ์	-	-	2 วัน 50 ตรม.	4 วัน 100 ตรม.	8 วัน 100 ตรม.
- บร.	-					
- พศ.	ภายใน วศ. (ห้องฝึกอบรมและที่ปฏิบัติงาน) **กรณีมีผู้เข้าอบรม	72 ตรม. (35 คน)	216 ตรม. (95 คน)	216 ตรม. (95 คน)	216 ตรม. (95 คน)	216 ตรม. (95 คน)
- สท.	วศ. /สถานที่ ภายนอก		10 ตรม. (5 คน)	10 ตรม. (5 คน)	10 ตรม. (5 คน)	10 ตรม. (5 คน)
- คอ.	ภายใน วศ.			200 ตรม. (20 คน)	800 ตรม. (40 คน)	800 ตรม. (40 คน)
- วว.	อุทยานวิทยาศาสตร์ 8 ตรม.	-	400 ตรม. (50 คน)	400 ตรม. (50 คน)	400 ตรม. (50 คน)	400 ตรม. (50 คน)
- อว.	-	-	-	-	-	-
- สผ.	หน่วยงานภายในกรม 80 ตรม.			✓	✓	✓
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่ในกรณีที่จำเป็น						
- สล. และส่วนกลาง		250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.
- ทช.	-	-	-	-	-	-
- บร.	-					
- พศ.			80 ตรม. (10 คน)	80 ตรม. (10 คน)	80 ตรม. (10 คน)	80 ตรม. (10 คน)
- สท.						20 ตรม. (10 คน)
- คอ.				200 ตรม. (20 คน)	800 ตรม. (40 คน)	800 ตรม. (40 คน)
- วว.	-	-	-	-	-	-
- อว.	-	-	-	-	-	-

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- สผ.	สถานที่ที่กรมจัดเตรียมให้ 80 ตรม.					✓
ปฏิบัติงานที่บ้าน						
- สล	ที่พักเจ้าหน้าที่ สล.วศ.	✓	✓	✓	✓	✓
- ทช.	สามารถปฏิบัติงานบ้านได้ทั้งหมด ยกเว้นการเผาเตา	-	-	สัปดาห์ละ 2-3 วัน (50 ตร.ม.)	-	-
- คอ.				80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)
- อว	4 ตร.ม.		140 ตร.ม. (35 คน)	140 ตร.ม. (35 คน)	140 ตร.ม. (35 คน)	140 ตร.ม. (35 คน)
- สผ	บ้านเจ้าหน้าที่ 20 ตรม.			✓	✓	✓
- พร	ที่พักของเจ้าหน้าที่					✓
รวม (ตร.ม.)						

หมายเหตุ กองวิศวกรรม กรณีไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่กรมได้ จะงดให้บริการด้านห้องปฏิบัติการชั่วคราว เนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เฉพาะทางในการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีการควบคุมภาวะแวดล้อมอย่างเหมาะสม จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สล. และส่วนกลาง						
- โน้ตบุ๊ก				20 เครื่อง		
- เครื่องปริ้นเตอร์				6 เครื่อง		
- โทรศัพท์				2 เครื่อง		
- ชุดโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้				46 ชุด		
ทช.						
- เตาเผา	โรงงาน ทช.		2 วัน	4 วัน	8 วัน	
- เครื่องพิมพ์สำหรับการใช้งานต่อกับคอมพิวเตอร์	สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน		สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน			
พร.						
-Internet	วศ./ส่วนตัว					✓
-Data base	วศ./ส่วนตัว					✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-Computer	วศ./ส่วนตัว					✓
-tablet	วศ./ส่วนตัว					✓
-printer	วศ./ส่วนตัว					
พศ.						
เครื่องมือหลักที่ใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น เครื่องชั่ง pH meter,AAS, GC/MS, UV/VIS Spectrophotometer	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ.		✓	✓	✓	✓
เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น เครื่องแก้ว, อุปกรณ์ในการเตรียมตัวอย่าง, อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ		✓	✓	✓	✓
สารเคมี/อาหารเลี้ยงเชื้อ/แก๊ส					✓	✓
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข		2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Scanner) พร้อมหมายเลข		1 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
สท.						
- คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมและวัสดุอุปกรณ์ในงานเครือข่าย	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่สามารถติดต่อ	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หน่วยงานภายนอกได้	พิเศษ					
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/ Document) พร้อมหมายเลข	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
คอ.						
เครื่องมือหลักที่ใช้ในการทดสอบ เช่น AAS,ICP,GC/MS	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ.		✓	✓	✓	✓
เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น เครื่องแก้ว, อุปกรณ์ในการเตรียมตัวอย่าง, อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ		✓	✓	✓	✓
สารเคมี/ แก๊ส					✓	✓
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.			7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข				7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Scanner) พร้อมหมายเลข				3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
วว.	-	-	-	-	-	-
อว.	-	-	-	-	-	-
สผ.						
-เครื่องผสม/สารเคมีจากหน่วยงานภายใน	งานด้านทดสอบความชำนาญฯ					✓

หมายเหตุ กองวัสดุวิศวกรรม กรณีไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่กรมได้จะงดให้บริการด้านห้องปฏิบัติการชั่วคราว เนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบที่ต้องใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เฉพาะทางมีราคาสูง และใช้เครื่องมือหลายประเภท รวมถึงสารเคมีและสารมาตรฐานหลายชนิด ทรัพยากรเหล่านี้จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดหา การดูแลและการเก็บรักษาโดยเฉพาะข้อจำกัดเหล่านี้จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการทดสอบได้ หากต้องมีเหตุวิกฤตและต้องออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สถ. และส่วนกลาง						
อินเทอร์เน็ต	กรมวิทยาศาสตร์บริการ					
ทช.						
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 6 เครื่อง	สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน			สัปดาห์ ละ 2-3 วัน		
อินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง	สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน			สัปดาห์ ละ 2-3 วัน		
ที่เก็บข้อมูลสำรอง (Flash Drive)	สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน			สัปดาห์ ละ 2-3 วัน		
บร.						
-Internet	วศ./ส่วนตัว					✓
-Data base	วศ./ส่วนตัว					✓
-Computer	วศ./ส่วนตัว					✓
-tablet	วศ./ส่วนตัว					✓
-printer	วศ./ส่วนตัว					✓
พศ.						
ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Learning Management,LMS)		✓	✓	✓	✓	✓
E-mail		✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)				✓	✓	✓
Back Office (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการออกโดยหน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ			✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้			✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สท.						
-หนังสือสั่งการต่างๆ ออกคตย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
-หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
-เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า		✓	✓	✓	✓
-EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT วศ.		✓	✓	✓	✓
-ฐานข้อมูลออนไลน์และระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	หน่วยงานระบบ IT วศ.			✓	✓	✓
-ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด และหน่วยงานกลาง					✓
คอ.						
-ระบบวิเคราะห์ทดสอบ สอบ เทียบ ออนไลน์	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
-E-mail	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
-Bank Office (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	หน่วยงานระบบ IT วศ. และงานพัสดุ			✓	✓	✓
-หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
วว.						
- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	อุทยานวิทยาศาสตร์	-	25 เครื่อง	25 เครื่อง	25 เครื่อง	25 เครื่อง
- โทรศัพท์เคลื่อนที่	ส่วนบุคคล	-	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง
- Internet/wifi	อุทยานวิทยาศาสตร์/ อุปกรณ์สื่อสารส่วนบุคคล	-	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์เอกสาร	อุทยานวิทยาศาสตร์	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
อว.						
- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
- โทรศัพท์เคลื่อนที่	ปฏิบัติงานที่บ้าน/ส่วน บุคคล	-	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง
- Internet/wifi	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- เครื่องพิมพ์เอกสาร	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
สม.						
-เครื่องคอมพิวเตอร์			✓	✓	✓	✓
-งานระบบอินเทอร์เน็ต			✓	✓	✓	✓
-การเข้าถึง File จากที่อื่นๆ			✓	✓	✓	✓
-โทรศัพท์			✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ กองวัสดุวิศวกรรม ทรัพยากรเหล่านี้ใช้เพื่อการสื่อสารและจัดทำงานเอกสารบางประเภท รวมทั้งการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่ประชาชน

สท. เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง						
- สล. และส่วนกลาง (ส่วนกลาง)	ชั้น 1 อาคาร พศ.	3	3	3	3	3
(สบ.)		8	8	8	8	8
(บค.)		5	5	5	5	5
(คลัง)		10	10	10	10	10
(ผง.)		3	3	3	3	3
(ปส.)		3	3	3	3	3
(ทด.)		4	4	4	4	4
(พด.)		7	7	7	7	7
- ทช.		โรงงาน ทช. สำหรับเผาผลิตภัณฑ์			2 คน	2 คน
- บร.						
- พศ.	ภายใน วศ.	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน
- สท.			5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
- คอ.	ภายใน วศ.			20 คน	40 คน	40 คน

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- วว.	50 คน	-	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน
- อว.	-	-	-	-	-	-
- สผ.	หน่วยงานภายนอกที่ วศ. มี ข้อตกลงร่วม	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีที่เป็น						
- สล. และส่วนกลาง						
(ส่วนกลาง)	ชั้น 18 ตึก สกอ. 2	3	3	3	3	3
(สบ.)		8	8	8	8	8
(บค.)		5	5	5	5	5
(คลัง)		10	10	10	10	10
(ผง.)		3	3	3	3	3
(ปส.)		3	3	3	3	3
(ฝส.)		3	3	3	3	3
(ทด.)		4	4	4	4	4
(พด.)		7	7	7	7	7
- ทช.		-	-	-	-	-
- บร.						
- พศ.	หน่วยงานภายนอก วศ. มี ข้อตกลงร่วม	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
- สท.						
- คอ.	หน่วยงานภายนอกที่ วศ. มี ข้อตกลงร่วม			20 คน	20 คน	20 คน
- วว.	-	-	-	-	-	-
- อว.	-	-	-	-	-	-
- สผ.	หน่วยงานภายนอกที่ วศ. มี ข้อตกลงร่วม	11 คน	11 คน	11 คน	11 คน	11 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน						
- สล. และส่วนกลาง						
(สบ.)		9	9	9	9	9
(บค.)		11	11	11	11	11
(คลัง)		9	9	9	9	9
(ผง.)		4	4	4	4	4
(ปส.)		6	6	6	6	6
(ฝส.)		22	22	22	22	22
(ทด.)		10	10	10	10	10

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
(พด.)		17	17	17	17	17
- ทช.	สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งหมด ยกเว้นการเผาเตา			15 คน	15 คน	15 คน
- บร.	20					/
- พศ.		10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
- สท.						
- คอ.				40 คน	40 คน	40 คน
- วว.	-	-	-	-	-	-
- อว.	35 คน	35 คน	35 คน	35 คน	35 คน	35 คน
- สผ.	33			/	/	/
รวม (คน)						

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สล. และส่วนกลาง						
กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง					
ธนาคารพาณิชย์	ธนาคารพาณิชย์					
หน่วยงานภายใน วศ.	วศ.					
ทช.	-	-	-	-	-	-
บร.	-	-	-	-	-	-
พศ.	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำประปา	การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำกลั่น	องค์การเภสัชกรรม			✓	✓	✓
โทรศัพท์ และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ โทรศัพท์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุ อุปกรณ์และ เครื่องมือ	บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย					✓
สท.						
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต			1	1	1	1
คอ.						
ไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
น้ำประปา	การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำกลั่น	องค์การเภสัชกรรม			✓	✓	✓
โทรศัพท์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ	บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย					✓
ว.	-	-	-	-	-	-
อ.	-	-	-	-	-	-
ส.						
ด้านโทรศัพท์+ Internet			/	/	/	/
ไปรษณีย์/รับส่งพัสดุ						/

3. ขั้นตอนขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
2) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
3) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
4) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
5) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
6) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
7) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
8) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
10) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
11) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
12) ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
13) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
14) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		
15) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
2) ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
6) ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหาร	- หัวหน้าและทีมงานบริหาร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	
7) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
8) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง อย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
9) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
5) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
6) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง อย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
7) แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
8) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

- ผนวก 1 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย
- ผนวก 2 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย
- ผนวก 3 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุม ประท้วง จลาจล
- ผนวก 4 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด
- ผนวก 5 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีแผ่นดินไหว
- ผนวก 6 แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

* กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเฉพาะด้านที่นอกเหนือจากกรณีใน ผนวก 1 – 6 ให้จัดทำเป็นแผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทาในด้านนั้นขึ้นมาเพิ่มเติม

ผนวก 1

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย

1. ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ในความรับผิดชอบ และประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกพื้นที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุฯ วิทยุ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติจากสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด
- 1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- 1.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- 1.5 ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่อยู่ในพื้นที่ต่ำหรือชั้นล่างของอาคาร เป็นต้น
- 1.6 เตรียมอุปกรณ์จำเป็นให้เพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ เป็นต้น

2. ขณะเกิดอุทกภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอุทกภัย

.....

ผนวก 2

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบ ตรวจสอบพื้นที่ที่รับผิดชอบ เตรียมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น โดยการตรวจสอบเครื่องมือดับเพลิง และสัญญาณเตือนอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ให้ทราบวิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิงในยามฉุกเฉิน การอพยพหนีไฟ พร้อมทั้งตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง
- 1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) ที่รองรับการอพยพ
- 1.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยของอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 จัดให้มีการซักซ้อมการหนีไฟของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานที่
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น และแจ้งเหตุการณ์ไปยังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เพื่อเข้าระงับเหตุ
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่องต่อไป

.....

ผนวก 3

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุม ประท้วง จลาจล

1. ก่อนเกิดการชุมนุม ประท้วง จลาจล

- 1.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ติดตามข่าวสารที่เสี่ยงต่อการเกิดการชุมนุม ประท้วง หรือจลาจล ในพื้นที่ใกล้เคียงกับหน่วยงาน และประเมินสถานการณ์ว่ามีโอกาสเกิด หรือมีผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือไม่ รายงานต่อผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ทรัพย์สิน ทางเข้า-ออกของอาคาร ประตูทางเข้า-ออกหน่วยงาน กำหนด พื้นที่เสี่ยง เตรียมพื้นที่ปลอดภัยและแนวเส้นทางอพยพ
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ ประเมินสถานการณ์แล้วเห็นว่า เหตุการณ์น่าจะรุนแรงขึ้น รายงานต่อ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม สะอาด เวชภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมพื้นที่ที่อาจ เกิดขึ้น

2. ขณะเกิดการชุมนุม ประท้วง จลาจล

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารได้ตามปกติ)

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามและประเมินสถานการณ์ อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทุกกระยะ
- 2) ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร ประสานงานกับผู้นำกลุ่มฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับ มอบหมายเพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง ดำเนินการตามหลักวิชาการควบคุมฝูงชน และดำเนินการตาม สมควรแก่กรณี
- 2) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....

ผนวก 4

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด

1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่เจ้าหน้าที่
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายไปยังหน่วยงานตามความจำเป็น

2. ขณะเกิดโรคระบาด

2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ
- 2) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

ผนวก 5

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีแผ่นดินไหว

1. ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ติดตามข่าวสารการแผ่นดินไหวในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อหน่วยงาน และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร สถานที่ เป็นระยะตามหลักการทางวิศวกรรม
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีชกซ้อมเจ้าหน้าที่ ในกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว และการเตรียมเส้นทางอพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย

2. ขณะเกิดแผ่นดินไหว

2.1 กรณีขนาดไม่รุนแรง (ขนาดน้อยกว่า 3 ริกเตอร์)

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ชกซ้อมไว้ และออกจากอาคารตามเส้นทางอพยพในทันทีที่มีโอกาส
- 2) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ สำนวจความเสียหายของอาคาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านโครงสร้างและวิศวกรรม เพื่อประเมินสภาพการใช้งานของอาคาร
- 3) หน่วยงานเจ้าให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีขนาดปานกลาง หรือ รุนแรง (ขนาดมากกว่า 3 ริกเตอร์)

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

ผนวก 6

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา ภัยไฟฟ้าดับในวงกว้าง

1. ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับในวงกว้าง

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าตลอดเวลา หรือห้องที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ หรือการปฏิบัติงานที่หากมีกระแสไฟฟ้าดับกะทันหัน จะเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ เพื่อเตรียมจัดทำระบบไฟฟ้าสำรอง ให้สามารถใช้งานได้ชั่วคราว เพื่อให้มีการเตรียมการปิดเครื่องมือที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่เกิดความเสียหาย หรือทำการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ manual และนำกลับมาป้อนข้อมูลในภายหลังเมื่อใช้งานได้เป็นปกติ
- 1.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง จัดให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติการกรณีเกิดไฟฟ้าดับอย่างเป็นประจำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมการป้องกันเครื่องมือได้อย่างเหมาะสม

2. ขณะเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง

2.1 กรณีดับไม่เกิน 3 ชั่วโมง

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ซักซ้อมไว้
- 2) เมื่อกระแสไฟฟ้ากลับมาเป็นปกติ ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือ/อุปกรณ์ และรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/กอง
- 3) หน่วยงานเจ้าให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีดับเกิน 3 ชั่วโมง

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....