



แผนบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤต  
ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

มิถุนายน 2564

## 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 อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
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/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

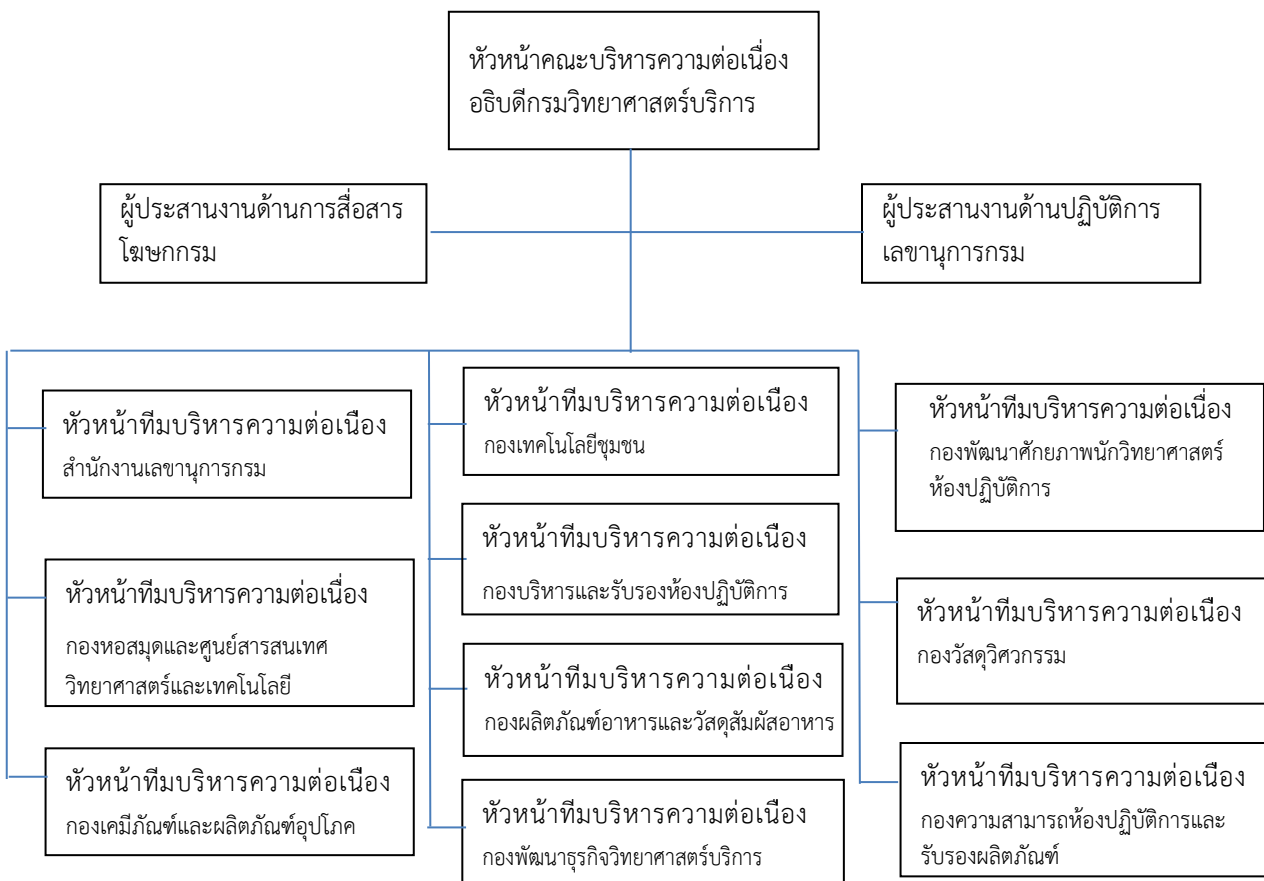
5	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ในวงกว้าง	✓	✓			✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้ กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ บทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน โดยมีหน้าที่และบทบาทดังต่อไปนี้

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของกอง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ส่วนงานของตน

3) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ทีมงานในกองตามที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้กำหนดไว้ ประสานงานและสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร มีหน้าที่ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในด้านการข่าวและสื่อมวลชนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น กระบวนการกู้คืนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการแถลงการณ์ และชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกรณีเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีดังต่อไปนี้

#### 1) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนกลาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ	081-612-4480	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมวิทยาศาสตร์บริการ	1.นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์	084-641-2845
			2.นางสาวนิระนารถ แจ่มทอง	081-256-9351
นางสาวภัทริยา ไชยมณี	081-937-0374	ผู้ประสานงานหลักด้านปฏิบัติการ	1.นายเดช บัวคลี่	081-343-1710
			2.นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	089-810-1640
นางสาวภูวดี ตูจันดา	091 542 6265	ผู้ประสานงานหลักด้านการสื่อสาร	1.นายก้อพงศ์ หงษ์ศรี	089-664-2837

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวภัทริยา ไชยมณี	081-937-0374	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม	1. นายเดช บัวคลี	081-343-1710
			2. นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	089-810-1640
นางรัชนิพร หอมสนิท	082-341-5021	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มอำนาจการกลาง	1. นางสาวพิมลรัตน์ เอียดแก้ว	085-841-3709
			2. นางสาวนาตยา แก้วพิมาย	083-020-9063
นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน	089-810-1640	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1. นางสาวสิริพันธ์ เข็มวงษ์	081-250-7870
			2. นางสาวกัญญาณี พัตตานนท์	083-410-4897
			3. นายสมบุญ มณีรัตน์ นาคักดี	094-896-6518
นางพัชรินทร์ หัตถมาตร	081-987-9765	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มการคลัง	1. นางรุ่งนภา มณีนิล	091-885-0946
			2. นางอัญชลี ลาวรรณ	091-694-9649
นางสาวน้ำค้าง สอนสำแดง	081-840-6864	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัสดุ	1. นางสาวนภสร ณะสีลังกูร	091-746-1881
			2. นายอัศวพล สอาดเอี่ยม	084-107-8832
นางสาววรรณ วิมลกาญญา	089-814-2456	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	1. นายศุภรัตน์ โสมรัตนานนท์	089-213- 6299
			2. นายธิตี รักเรือง	088-6435470
นางเกียรติทอง ใจสำราญ	081-379-7095	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานประชาสัมพันธ์	1. นางสาวโชติรส ชูจันทร์	085-798- 9010
			2. นางสาวจิตลดา คณีกุล	082-645-6514
นายเดช บัวคลี	081-343-1710	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. นางสาวพิมพ์พินิต วันเพ็ญ	082-580-4584
			2. นางสาววิรัชญา นานิล	062-426-1145
นายไพโรจน์ ราชกิจ	096-919-1871	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มสนับสนุนและบริการทางวิศวกรรมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	1. นายบุญส่ง เดชดา	063-023-9700
			2. นายอาทิตย์ วงษ์สุวรรณค์	086-814-1988

3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองเทคโนโลยีชุมชน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอภาพร สินธุสาร	089-153-5257	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง เทคโนโลยีชุมชน	1. นางสุบงกช ทรัพย์แดง	085-249-0971
			2. นางสาวสายจิต ดาวสุโข	084-686-2600
นางสาวณัฐกัณฑ์ สำเร็จ	094-680-5551	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ออก.ทช.	1. นายพิพัฒน์พงศ์ รามาส	097-242-5363
			2. ว่าที่ ร.ต. ตฤณณภัทร์ ดาราประภา	095-793-4400
นางสาวสายจิต ดาวสุโข	084-686-2660	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ชก.	1. นางอรวรรณ ศรีคุ้มวงษ์	092-568-8118
			2. นายวรวิทย์ เคนหงส์	086-661-8549
นางสุบงกช ทรัพย์แดง	085-249-0971	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน สฟ.	1. นางสาวธนวรรณ โรจน์ปิติกุล	086-913-0990
			2. นางสาวประวิณา สีมทรัพย์	082-830-2277

นางปริญญา จิยพงศ์	081-776-0526	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน อป.	1. นางสาวชนิษฐา อินทร์ประสิทธิ์	093-593-5353
			2. นางสาวจันทร์ฉาย ยศศักดิ์ศรี	090-724-1740
นางสาวโสธรา รอดประเสริฐ	081-373-6773	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ทพ.	1. นายสุพะไชย จินดาวุฒิกุล	089-510-6121
			2. นางสาวจตุมา ปรีเปรม	086-352-4538
นางจิตต์เรขา ทองมณี	081-809-9207	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน พค.	1. นายอรุณ คงแก้ว	089-813-8781
			2. นางสาวปริยากร มิตรชอบ	061-449-5958

#### 4) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางพจมาน ท่าจีน	085-043-9280	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารและรับรอง ห้องปฏิบัติการ	1.นางจันทร์รัตน์ วรรณรพวิทย์	089-123-3321
			2.นางภัทรภร ธนะภาวริศ	089-675-8978
นางภัทรภร ธนะภาวริศ	089-675-8978	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน รับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 1	1.นางสาวชนิษฐา อัครชัยณรงค์	086-360-0212
			2.นางสาวพิชญภา ราชธรรมมา	094-486-7197
นางรติกร อลงกรณ์โชติกุล	086-883-7953	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน รับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 2	1.นางสาววัชรีย์ คตินันท์กุล	084-769-7083
			2.นางสาวชญานิ บาตรโพธิ์	089-848-6219
นางจันทร์รัตน์ วรรณรพวิทย์	089-123-3321	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน รับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการ 3	1.นายกิจศักดิ์ ยศอินทร์	063-98-23694
			2.นางณัฐกานต์ เกตุคุ้ม วีร้องโกส	091-449-2492
นางสาวพรพรรณ ปานทิพย์อำพร	081-454-3388	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานอำนวยความสะดวกและพัฒนา ระบบการรับรอง	1.นายปรีชา คำแหง	084-154-4652
			2.นางสาวปวีณนุช พรหมอ่อน	095-964-2974

#### 5) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวภูวดี ตู๋จินดา	091-542-6265	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองพัฒนาศักยภาพ นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	1.นายเกรียงไกร นาคะเกศ	089-690-4169
			2.นางสาวศันสนีย์ บุญสาลี	086-084-8000
นางสาวภูวดี ตู๋จินดา	091-542-6265	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มอำนวยความสะดวก	1.นายสิทธิพงศ์ พุ่มชื่น	083-830-2377
			2.นางสาวพัชรี ชมสีสงค์	095-554-0460
นายปัญญา คำพญา	085-665-4550	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มบริการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร	1.นายศิริชัย ตติยะธนสาร	063-927-8102
			2.นายชยกร สุดใจ	089-744-9676
นางสาวศันสนีย์ บุญสาลี	086-084-8000	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร	1.นายเชาวลิต สุขสันติมาศ	061-394-9145
			2. นางสาวกชกร โพธิ์สุวรรณ	086-383-5708

นางสาวอนุตตรา นวมณอม	089-626-2659	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาศักยภาพหน่วย ตรวจสอบและรับรอง	1. นางสาวดลยา สุขปิติ	081-989-8134
			2. นางสาวจรรยาพร แดงจิว	089-170-0157
นายเกรียงไกร นาตะเทศ	089-690-4169	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มรับรองความสามารถ บุคลากร	1. นางสาวสุชาร์ตน์ เกาะแก้ง	087-971-4998
			2. นางสาวกาญจนาพร คำภู	092-371-7269

6) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวนัระนารถ แจ้ทอง	081-256-9351	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1.นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน	061-778-2944
			2.นายนภดล แก้วบรรพต	081-409-8200
นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน	061-778-2944	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน สส.	1.นางสาวสุศรี เตชะภาส	089-699-9423
			2.นายทวีศักดิ์ แก้วบุรี	085-230-0073
นายนภดล แก้วบรรพต	081-409-8200	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน พค.	1.นางสาวอัคริมา บุญอยู่	081-741-6154
			2.นางสาวนภาพร เลิศธาราทัต	081-915-6612
นายเดช บัวคลี	081-343-1710	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน ทส.	1. นายสมนึก จูมี	081-174-1836
			2. นายสุรศักดิ์ นิลโท	089-171-0956
นางอัญญาดา ตั้งดวงดี	090-984-8908	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน สว.	1.นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม	089-104-5612
			2.นางสาวจอย ผิวสะอาด	098-271-6988

7) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองวัสดุและวิศวกรรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณิษฐ์ ตะปะสา	085-070-0939	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองวัสดุวิศวกรรม	1.นายอนนท์ ป้อมประสิทธิ์	089-354-3629
			2.นายกรธรรม สติรกุล	089-704-7444
นางสาวอัมพา สำโรงทอง	087-107-0594	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มอำนวยการกองวัสดุวิศวกรรม	1.นางสุภาวรรณ สวียม	061-821-9713
			2.นางสาวสิริญา สิริจันโท	081-865-5322
นางสาวปราณี จันทร์ลา	086-894-7075	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มวัสดุขั้นสูง	1.นางพรทิพย์ ลามอ	089-453-5344
			2.นางสาวกรองกาญจน์ ศิรินกุล วัฒนา	089-611-4466
นายเอกรัฐ มีชูवास	081-366-0123	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มวัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์	1.นางสาวกรองทิพย์ เต็มเกาะ	087-714-8668
			2.นางสาวอุสุมา นาคนิคาม	092-535-4191
นางกรรณิการ์ บุตรเอก	095-435-1818	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพลาสติกและผลิตภัณฑ์ พลาสติก	1.นางสาวสมจิตต์ ตั้งชัยวัฒนา	062-224-4272
			2.นางสาวโอบเอื้อ อิมวิทยา	099-218-3859



นางสาวอรรณวิน ปิ่นประยูร	090-979-1083	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มยางและผลิตภัณฑ์ยาง	1.นายกาจพันธ์ สุกุลแก้ว	091-563-6631
			2.นางสาวภัสติลา ภูมิมะเขียบ	091-416-9596
นายก่อพงศ์ หงษ์ศรี	089-664-2837	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มเส้นใยธรรมชาติ	1.นายสุรภูมิ พวงมาลี	086-812-8463
			2.นางสาวฐิติรณีย์ สุโรพันธ์	084-687-3455
นายอนนท์ ป้อมประสิทธิ์	089-354-3629	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มวัสดุก่อสร้าง	1.นายจรูญ จันทร์สมบูรณ์	081-494-1839
			2.นายกฤษฎา สุทธิพันธ์	089-041-8852
นายกรธรรม สลธิกุล	089-704-7444	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนวัตกรรมหุ่นยนต์และระบบ อัตโนมัติ	1.นายปาชาณ กุลวานิช	086-397-4941
			2.นายสุรเดช สุรดีศักดิ์	089-486-4941

8) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุปโภค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอรสา อ่อนจันทร์	089-140-6133	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ อุปโภค	1.นางสาวกานดา โคมลวัฒน์ชัย	085-345-7709
			2.นางสาวจิรสา กรงกรด	081-405-4931
นางสาวดวงใจ เล้าทอง	099-339-3938	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มอำนวยการ	1.น.ส.ลัดดาวัลย์ งามคม	085-241-3069
			2.น.ส.จุฑาทิพย์ ก่อเส็ง	082-359-2978
นางสาววันดี ลือสายวงศ์	086-361-8932	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มผลิตภัณฑ์โลหะ	1.นายวีระ สวนไธสง	085-122-2587
			2.นางสาวจิตติไล เวฬุวนารักษ์	089-664-5853
นายเทพวิฑูรย์ ทองศรี	084-680-3102	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มคุณภาพสิ่งแวดล้อม	1.นายสุรัตน์ เพชรเกษม	089-143-2171
			2.นายชินันท์ เลิศคณานิชกุล	089-7909044
นางสาวจิรสา กรงกรด	081-405-4931	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มเคมีภัณฑ์เพื่ออุตสาหกรรม	1.นางสาวไตรดา ขุนโทร	086-909-3463
			2.นางสาวฐิติพร วัฒนกุล	085-832-6884
นางสาวกานดา โคมลวัฒน์ชัย	085-345-7709	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์ การยอมรับ	1.นางสาวประภัสสร ศิลปศาสตร์ดำรง	089-510-4427
			2.นายนารถ พรหมรังสรรค์	089-816-3148
นางอารีรัตน์ โพธิ์สุวรรณ	087-007-0788	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มผลิตภัณฑ์อุปโภค	1.นางสาวชนิษฐา พานชูวงศ์	089-141-4103
			2.นางสาวหนึ่งฤทัย แสงแสงสีรุ่ง	095-768-5082
นายอมรพล ช่างสุวรรณ	094-820-4583	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่ม นวัตกรรมสีเขียว	1.นายนิมิต พาลี	087-243-5210
			2.นายวชิรพันธ์ พันธุ์กระวี	089-797-0410

9) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองผลิตภัณฑ์อาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณิ อุไพบูรณ์	081-792-4350	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองผลิตภัณฑ์อาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร	1.นางจิราภรณ์ บุราคร	089-000-2442
			2.นางสาวสุภัตรา เจริญเกษมวิทย์	086-976-9872
นางสาวสุภัตรา เจริญเกษมวิทย์	086-976-9872	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน วอ.	1.นายธวัช นุสนธรา	094-351-6333
			2.นายชินวัฒน์ ทองซัซ	096-119-3397
นายสมภพ ลาภวิบูลย์สุข	084-439-1099	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ปก.	1.นางอภิษฐา ช่างสุพรรณ	090-969-8551
			2.นายเอกภพ นิมเล็ก	081-989-2767
นายมนวิช เรืองดิษฐ์	095-392-5353	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ออก.	1.นางวิภาวรรณ ศรีมุข	081-513-5221
			2.นางสาวนิภาพร ชนะคช	086-832-3788
นางสาวนพมาศ สะพู	081-825-0850	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน จว.	1.นายธีระ ปานทิพย์อำพร	087-799-6522
			2.นางสาวจารุณี เมฆสุวรรณ	089-104-4918
นายปรานต์ ปิ่นทอง	087-452-2622	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ปอ.	1.นายยุทธภูมิ สัมพันธ์รักษ์	089-517-3649
			2.นางจิราภรณ์ บุราคร	089-000-2442
นางอังสนา ฉั่วสุวรรณ	092-261-0900	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน นบ.	1.นางสาวอังคิรา พูลเกษม	082-524-1746
			2.ว่าที่รต.หญิงสุภาวดี สุริยมาตย์	081-600-3744
นางจุฑาทิพย์ ลาภวิบูลย์สุข	095-505-1849	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ออก.	1.นางสาวจิรนนต์ จาเปา	094-345-1210
			2.นางสาวเด่นนภา สีหิน	094-496-1259

10) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองความสามารถห้องปฏิบัติการและรับรองผลิตภัณฑ์

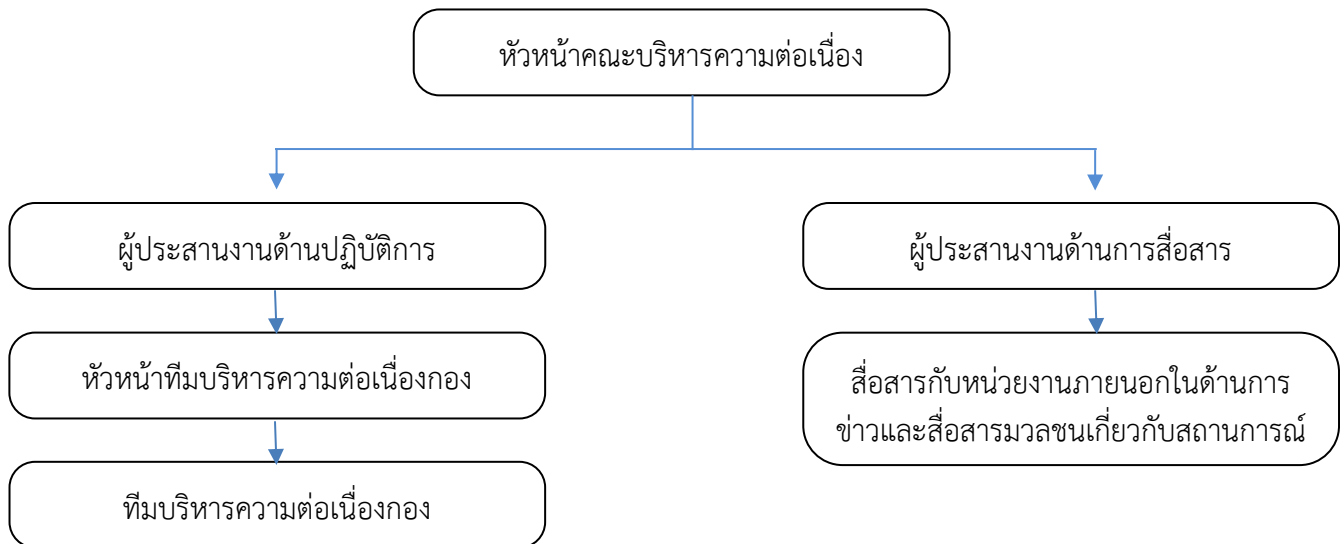
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณิ อุไพบูรณ์	081-792-4350	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองความสามารถห้องปฏิบัติการและรับรองผลิตภัณฑ์	1.นายวันชัย ชินชูศักดิ์	089-797-1357
			2.นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด	080-439-3462
นายวันชัย ชินชูศักดิ์	089-797-1357	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน สค.	1.นางจิตตกานต์ อินเที่ยง	082-492-8667
			2.นายฐานันดร พิทักษ์เกียรติ	089-456-5731
นางเยาวลักษณ์ ชินชูศักดิ์	081-692-3789	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน ขน.	1.นางชุติมา วิไลพันธ์	089-823-8602
			2.นายอภิรักษ์ วณพัฒนกุล	081-300-9337
นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด	080-439-3462	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงาน รผ.	1.นางสาวณตะวัน ทิพย์วิเศษ	083-028-0282
			2.นางสาวจินตนา อินเต้	082-780-5383

## 11) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาธุรกิจวิทยาศาสตร์บริการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางจริยวดี ศิริจันทร์	084-914-4787	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาธุรกิจวิทยาศาสตร์บริการ	1.นางสาว คັນสนีย์ ชีระพันธ์	092-265-9145
			2.นางสุวรรณี แทนธานี	063-594-4993
นางสาว ธนิษฐา ภูลวรรณ	086-399-5651	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน อำนวยการธุรกิจ วิทยาศาสตร์บริการ (อก.)	1.นางสาว คັນสนีย์ ชีระพันธ์	092-265-9145
			2.นางสุวรรณี แทนธานี	063-594-4993
นางสาว คັນสนีย์ ชีระพันธ์	092-265-9145	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน พัฒนาธุรกิจบริการ ตรวจสอบและรับรอง (พต.)	1.นางสุวรรณี แทนธานี	063-594-4993
			2.นางสาว ธนิษฐา ภูลวรรณ	086-399-5651
นางสุวรรณี แทนธานี	063-594-4993	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงาน บริหารโครงการเชิงรุก (บช.)	1.นางสาว คັນสนีย์ ชีระพันธ์	092-265-9145
			2.นางสาว ธนิษฐา ภูลวรรณ	086-399-5651

### 2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน การติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ผ่านวิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน การรับรู้ข่าวสารที่เป็นทางการและการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ในทุกๆระดับ จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังนี้



รูปภาพที่ 2 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติการ โดยผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง เพื่อแจ้งไปยังทีมงานของกอง และ บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อรับทราบเหตุการณ์


ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง โดยจะติดต่อสื่อสารตามรายชื่อและช่องทางที่ได้ระบุไว้ใน โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง และเมื่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง ได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองครบถ้วนตามผังการติดต่อแล้ว ให้แจ้งไปยังผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

เมื่อได้รับแจ้งเรื่องเหตุฉุกเฉิน โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องวิเคราะห์สถานการณ์และประเมินความรุนแรงของสถานการณ์แล้ว ผู้ประสานงานด้านการสื่อสารพิจารณาให้ข่าวแถลงการณ์ ชี้แจงข้อเท็จจริงกับหน่วยงานภายนอก ด้านการข่าวและสื่อมวลชน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### 2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<b>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบในกรณีพิบัติภัยบริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้หน่วยในเครือข่าย หรือหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงหรือต้องส่งมอบงานให้กัน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> <li>■ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรณีพิบัติภัยบริการ ได้แก่ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/หน่วยงานภายใต้ศูนย์ประสานงานสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศปว.) ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานอื่น ได้แก่ ภาควิชาวิศวกรรมอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้สรรหา/ทดแทนอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทน จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ</li> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อนลำดับแรก แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ</li> </ul>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>■ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลในระบบ Cloud เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่สำคัญ เพื่อให้บุคลากรทำงานนอกสถานที่ได้</li> <li>■ สำนักหอสมุดฯ มีระบบบริหารจัดการสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลของสำนักฯ แต่ใช้ระบบเครือข่ายและแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองร่วมกับส่วนกลางของกรมวิทยาศาสตร์บริการ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับเครือข่าย ระบบไฟฟ้าหรือระบบไฟฟ้าสำรอง จะต้องรอให้ส่วนกลางแก้ไขปัญหาก่อนจึงจะเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักหอสมุดฯ ได้</li> <li>■ ดำเนินการจดบันทึกข้อมูลการให้บริการไปก่อน จนกว่าระบบเครือข่ายและไฟฟ้าสำรองจะใช้งานได้จึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ ต่อไป</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง</li> <li>การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</li> <li>ลูกค้าที่สำคัญคือ บริษัทผู้แทนจำหน่าย วัสดุ/อุปกรณ์ และ สารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ กำหนดให้มีการสำรองอยู่ในระดับที่เหมาะสม หากไม่สามารถจัดหาได้ในระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาต่อไป</li> <li>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

#### 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 (กำลังคน งบประมาณการเงิน สาธารณูปโภค IT พัสตุ ฯลฯ)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การรับรองห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพ นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การบริการสารสนเทศหอสมุด วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปานกลาง			✓	✓	✓
การทดสอบและสอบเทียบ	สูง/ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การทดสอบความชำนาญ ห้องปฏิบัติการ	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
<b>พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</b>						
- สล. และ ส่วนกลาง		250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.	250 ตร.ม.
- ทช.	โรงงาน ทช. สำหรับเผา ผลิตภัณฑ์	-	-	2 วัน 50 ตร.ม.	4 วัน 100 ตร.ม.	8 วัน 100 ตร.ม.
- บร.	-					
- พศ.	ภายใน วศ. (ห้องฝึกอบรมและที่ ปฏิบัติงาน) **กรณีมีผู้เข้าอบรม	72 ตร.ม. (35 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)
- สท.	วศ. /สถานที่ ภายนอก		10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
- คอ.	ภายใน วศ.			200 ตร.ม. (20 คน)	800 ตร.ม. (40 คน)	800 ตร.ม. (40 คน)
- วว.	อุทยานวิทยาศาสตร์ 8 ตร.ม.	-	400 ตร.ม. (50 คน)	400 ตร.ม. (50 คน)	400 ตร.ม. (50 คน)	400 ตร.ม. (50 คน)
- อว.	-	-	-	-	-	-

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- สผ.	หน่วยงานภายในกรม 80 ตรม.			✓	✓	✓
- พธ.	ภายในกรมวิทยาศาสตร์ บริการ -ใช้อาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ ในการปฏิบัติงาน ภายนอกกรมวิทยาศาสตร์ บริการ - หน่วยงานเครือข่าย กระทรวง อว. หรือ ศูนย์ ปฏิบัติงานกลางของ อว.	ตามความเหมาะสมต่อสถานการณ์จริง				
<b>พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีที่เป็น</b>						
- สล. และ ส่วนกลาง		250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.	250 ตรม.
- ทช.	-	-	-	-	-	-
- บร.	-					
- พศ.			80 ตร.ม. (10 คน)	80 ตร.ม. (10 คน)	80 ตร.ม. (10 คน)	80 ตร.ม. (10 คน)
- สท.						20 ตร.ม. (10 คน)
- คอ.				200 ตร.ม. (20 คน)	800 ตร.ม. (40 คน)	800 ตร.ม. (40 คน)
- วว.	-	-	-	-	-	-
- อว.	-	-	-	-	-	-
- สผ.	สถานที่ที่กรมจัดเตรียมให้ 80 ตรม.					✓
- พธ.	อุทยานวิทยาศาสตร์ตาม ภูมิภาคต่างๆ จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานใน ภูมิภาคต่างๆ					
<b>ปฏิบัติงานที่บ้าน</b>						
- สล.	ที่พักเจ้าหน้าที่ สล.วศ.	✓	✓	✓	✓	✓
- ทช.	สามารถปฏิบัติงานบ้านได้ ทั้งหมด ยกเว้นการเผาเตา	-	-	สัปดาห์ละ 2-3 วัน (50 ตร.ม.)	-	-



ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- 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 ตร.ม.			✓	✓	✓
- บร.	ที่พักของเจ้าหน้าที่					✓
- พธ.	ปฏิบัติงานที่บ้านใน สถานการณ์วิกฤติที่เกี่ยวกับ ความปลอดภัยด้านสุขภาพ เพื่อความสะดวก ปลอดภัย และไม่มีค่าใช้จ่ายพุ่มเพื่อยใน การเช่าหรือจัดการหาสถานที่ ใหม่					
<b>รวม (ตร.ม.)</b>						

หมายเหตุ กองวัสดุวิศวกรรม กรณีไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่กรมได้ จะงดให้บริการด้านห้องปฏิบัติการชั่วคราว เนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เฉพาะทางในการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีการควบคุมภาวะแวดล้อมอย่างเหมาะสม จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>สล. และส่วนกลาง</b>						
- โน้ตบุ๊ก				20 เครื่อง		
- เครื่องปริ้นเตอร์				6 เครื่อง		
- โทรศัพท์				2 เครื่อง		
- ชุดโต๊ะทำงานพร้อม เก้าอี้				46 ชุด		
<b>ทช.</b>						
- เต้าเผา	โรงงาน ทช.		2 วัน	4 วัน	8 วัน	
- เครื่องพิมพ์สำหรับ การใช้งานต่อกับ คอมพิวเตอร์	สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน		สำหรับ ปฏิบัติงาน ที่บ้าน			
<b>บร.</b>						
-Internet	วศ./ส่วนตัว					✓
-Data base	วศ./ส่วนตัว					✓
-Computer	วศ./ส่วนตัว					✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-tablet	วศ./ส่วนตัว					✓
-printer	วศ./ส่วนตัว					
<b>พศ.</b>						
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
<b>สท.</b>						
- คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมและวัสดุอุปกรณ์ในงานเครือข่าย	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่สามารถติดต่อหน่วยงานภายนอกได้	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document) พร้อมหมายเลข	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/ ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
<b>คอ.</b>						
เครื่องมือหลักที่ใช้ในการ ทดสอบ เช่น AS,ICP,GC/MS	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ.		✓	✓	✓	✓
เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ จำเป็นอื่นๆ เช่น เครื่อง แก้ว,อุปกรณ์ในการ เตรียมตัวอย่าง,อุปกรณ์ ความปลอดภัยส่วนบุคคล	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ		✓	✓	✓	✓
สารเคมี/ แก๊ส					✓	✓
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.			7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข				7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Scanner) พร้อม หมายเลข				3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
<b>ว.</b>						
-	-	-	-	-	-	-
<b>อ.</b>						
-	-	-	-	-	-	-
<b>สผ.</b>						
-เครื่องผสม/สารเคมีจาก หน่วยงานภายใน	งานด้านทดสอบความชำนาญฯ					✓
<b>พร.</b>						
คอมพิวเตอร์พกพา พร้อม อุปกรณ์ที่สามารถ เชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของกรม วิทยาศาสตร์บริการ	จัดหาคอมพิวเตอร์พกพา ให้ยืมได้ในช่วง WFH สำหรับ บุคลากรที่มีความจำเป็นต้อง ใช้และไม่มีใช้ส่วนตัว					

หมายเหตุ กองวัสดุวิศวกรรม และกองผลิตภัณฑ์อาหารและวัสดุสัมผัสอาหาร กรณีไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่กรมได้จะงดให้บริการด้านห้องปฏิบัติการชั่วคราว เนื่องจากเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบที่ต้องใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เฉพาะทางมีราคาสูง และใช้เครื่องมือหลายประเภท รวมถึงสารเคมีและสารมาตรฐานหลายชนิด ทรัพยากรเหล่านี้จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดหา การดูแลและการเก็บรักษาโดยเฉพาะข้อจำกัดเหล่านี้จึงทำให้ไม่

สามารถดำเนินการทดสอบได้ หากต้องมีเหตุวิกฤตและต้องออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>สถ. และส่วนกลาง</b>						
อินเทอร์เน็ต	กรมวิทยาศาสตร์บริการ					
<b>ทช.</b>						
- 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		
<b>บร.</b>						
-Internet	วศ./ส่วนตัว					✓
-Data base	วศ./ส่วนตัว					✓
-Computer	วศ./ส่วนตัว					✓
-tablet	วศ./ส่วนตัว					✓
-printer	วศ./ส่วนตัว					✓
<b>พศ.</b>						
ระบบบริหารการเรียนการสอน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Learning Management,LMS)		✓	✓	✓	✓	✓
E-mail		✓	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)				✓	✓	✓
Back Office (ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง)			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการออกโดยหน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ			✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้			✓	✓	✓	✓
<b>สท.</b>						
-หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
-หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า		✓	✓	✓	✓
-EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT วศ.		✓	✓	✓	✓
-ฐานข้อมูลออนไลน์และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	หน่วยงานระบบ IT วศ.			✓	✓	✓
-ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓
<b>คอ.</b>						
-ระบบวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ ออนไลน์	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
-E-mail	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
-Back Office (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT วศ. และงานพัสดุ			✓	✓	✓
-หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
<b>วว.</b>						
- 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
<b>อว.</b>						
- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
- โทรศัพท์เคลื่อนที่	ปฏิบัติงานที่บ้าน/ส่วนบุคคล	-	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง
- Internet/wifi	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง	35 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์เอกสาร	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
<b>สผ.</b>						
-เครื่องคอมพิวเตอร์			✓	✓	✓	✓
-งานระบบอินเทอร์เน็ต			✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-การเข้าถึง File จากที่อื่นๆ			✓	✓	✓	✓
-โทรศัพท์			✓	✓	✓	✓
พร.						
การจัดการข้อมูลและเอกสารต่างๆผ่านช่องทางออนไลน์ได้เบ็ดเสร็จ เช่น การกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ และหนังสือเวียน แจ้งข่าวสารออนไลน์ ตลอดจนสามารถจัดการบันทึกข้อความ submit ออนไลน์ได้						

หมายเหตุ กองสวัสดิการกรรม ทรัพยากรเหล่านี้ใช้เพื่อการสื่อสารและจัดทำงานเอกสารบางประเภท รวมทั้งการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่ประชาชน

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลาง กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</b>						
- สล. และส่วนกลาง						
(ส่วนกลาง)	ชั้น 1 อาคาร พศ.	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(สบ.)		8 คน	8 คน	8 คน	8 คน	8 คน
(บค.)		5 คน	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
(คลัง)		10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
(ผง.)		3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(ปส.)		3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(พด.)		7 คน	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน
- ทช.		โรงงาน ทช. สำหรับเผาผลิตถ่าน			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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- คอ.	ภายใน วศ.			20 คน	40 คน	40 คน
- 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
<b>พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีที่เป็น</b>						
- สล. และส่วนกลาง						
(ส่วนกลาง)	ชั้น 18 ตึก สกอ. 2	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(สบ.)		8 คน	8 คน	8 คน	8 คน	8 คน
(บค.)		5 คน	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
(คลัง)		10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
(ผง.)		3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(ปส.)		3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(ฝส.)		3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
(พด.)		7 คน	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน
- 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
<b>ปฏิบัติงานที่บ้าน</b>						
- สล. และส่วนกลาง						
(สบ.)		9 คน	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน
(บค.)		11 คน	11 คน	11 คน	11 คน	11 คน
(คลัง)		9 คน	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน
(ผง.)		4 คน	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
(ปส.)		6 คน	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
(ฝส.)		22 คน	22 คน	22 คน	22 คน	22 คน
(พด.)		17 คน	17 คน	17 คน	17 คน	17 คน

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ทช.	สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งหมด ยกเว้นการเผาเตา			15 คน	15 คน	15 คน
- บร.	20 คน					✓
- 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 คน			✓	✓	✓
<b>รวม (คน)</b>						

หมายเหตุ พช. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ 100 %

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>สถ. และส่วนกลาง</b>						
กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง					
ธนาคารพาณิชย์	ธนาคารพาณิชย์					
หน่วยงานภายใน วศ.	วศ.					
<b>ทช.</b>	-	-	-	-	-	-
<b>บร.</b>	-	-	-	-	-	-
<b>พศ.</b>	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำประปา	การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำกลั่น	องค์การเภสัชกรรม			✓	✓	✓
โทรศัพท์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ	บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย					✓
<b>สท.</b>						
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			1	1	1	1
<b>คอ.</b>						
ไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
น้ำประปา	การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓



ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
น้ำกลั่น	องค์การเภสัชกรรม			✓	✓	✓
โทรศัพท์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ	บริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย					✓
วว.	-	-	-	-	-	-
อว.	-	-	-	-	-	-
สผ.						
ด้านโทรศัพท์+Internet			✓	✓	✓	✓
ไปรษณีย์/รับส่งพัสดุ						✓
พร.	-	-	-	-	-	-

### 3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
2) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
3) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
4) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
5) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
6) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
7) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
8) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
10) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
11) พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
12) ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
13) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง	<input type="checkbox"/>
14) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
15) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ของกรมวิทยาศาสตร์บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ความต่อเนื่องของกอง	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
2) ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง - ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
6) ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง - ผู้ประสานงานด้านการ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ปฏิบัติการ	
7) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
8) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
9) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง</li> <li>- ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง</li> <li>- ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		
5) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
6) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
7) แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
8) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง	<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 ให้จัดทำเป็นแผนเตรียมการป้องกันและบรรเทาในด้านนั้นขึ้นมาเพิ่มเติม

## ผนวก 1

### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย

#### 1. ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ในความรับผิดชอบ และประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกพื้นที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา 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 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หน่วยงานปฏิบัติตามปกติ

##### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอุทกภัย

.....

## ผนวก 2

### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย

#### 1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง 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 และแจ้งเหตุการณ์ไปยังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เพื่อเข้าระงับเหตุ
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่องต่อไป

.....



### ผนวก 3

#### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุม ประท้วง จลาจล

##### 1. ก่อนเกิดการชุมนุม ประท้วง จลาจล

- 1.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องกอง 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 ทุกระยะ
- 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 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอง ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาด ทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่เจ้าหน้าที่
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายไปยังหน่วยงานตามความจำเป็น

#### 2. ขณะเกิดโรคระบาด

##### 2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอง ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ
- 2) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

##### 2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

## ผนวก 5

### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีแผ่นดินไหว

#### 1. ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ติดตามข่าวสารการแผ่นดินไหว ในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีผลกระทบกับหน่วยงาน และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องทราบ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร สถานที่ เป็นระยะตามหลักการทางวิศวกรรม
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีซักซ้อมเจ้าหน้าที่ ในกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว และการเตรียม เส้นทางอพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย

#### 2. ขณะเกิดแผ่นดินไหว

##### 2.1 กรณีขนาดไม่รุนแรง (ขนาดน้อยกว่า 3 ริกเตอร์)

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ซักซ้อมไว้ และออกจากอาคารตามเส้นทางอพยพในทันทีที่มีโอกาส
- 2) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร และประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทางด้านโครงสร้างและวิศวกรรม เพื่อประเมินสภาพการใช้งานของอาคาร
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

##### 2.2 กรณีขนาดปานกลาง หรือ รุนแรง (ขนาดมากกว่า 3 ริกเตอร์)

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตาม มาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

## ผนวก 6

### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา ภัยไฟฟ้าดับในวงกว้าง

#### 1. ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับในวงกว้าง

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองสำรวจเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าตลอดเวลา หรือห้องที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ หรือการปฏิบัติงานที่หากมีกระแสไฟฟ้าดับกะทันหัน จะเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ เพื่อเตรียมจัดทำระบบไฟฟ้าสำรองให้สามารถใช้งานได้ชั่วคราว เพื่อให้มีการเตรียมการปิดเครื่องมือที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่เกิดความเสียหาย หรือทำการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ manual และนำกลับมาป้อนข้อมูลในภายหลังเมื่อใช้งานได้เป็นปกติ
- 1.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง จัดให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติการกรณีเกิดไฟฟ้าดับอย่างเป็นประจำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมการป้องกันเครื่องมือได้อย่างเหมาะสม

#### 2. ขณะเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง

##### 2.1 กรณีดับไม่เกิน 3 ชั่วโมง

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ซักซ้อมไว้
- 2) เมื่อกระแสไฟฟ้ากลับมาเป็นปกติ ทีมบริหารความต่อเนื่องกอง สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือ/อุปกรณ์ และรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

##### 2.2 กรณีดับเกิน 3 ชั่วโมง

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....