



แผนบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤต  
ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

เมษายน 2569

## 1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากกรมไม่มีกระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

### 1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติราชการในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด
- เพื่อให้กรมมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง 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

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้ มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรม

### 1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ครอบคลุมกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน หรือกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/สงครามภายในประเทศ

- เหตุการณ์โรคระบาด
- แผ่นแผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- เหตุการณ์ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล)
- เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์
- เหตุการณ์การโจรกรรม/อาชญากรรม
- เหตุการณ์สงครามการค้าและภัยสู้รบต่างประเทศ
- เหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบ ต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

**1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก/สาธารณูปโภค (ไฟฟ้า):** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรม ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

**2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุ อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย เว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศหลักขัดข้อง จนไม่สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับกรม

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

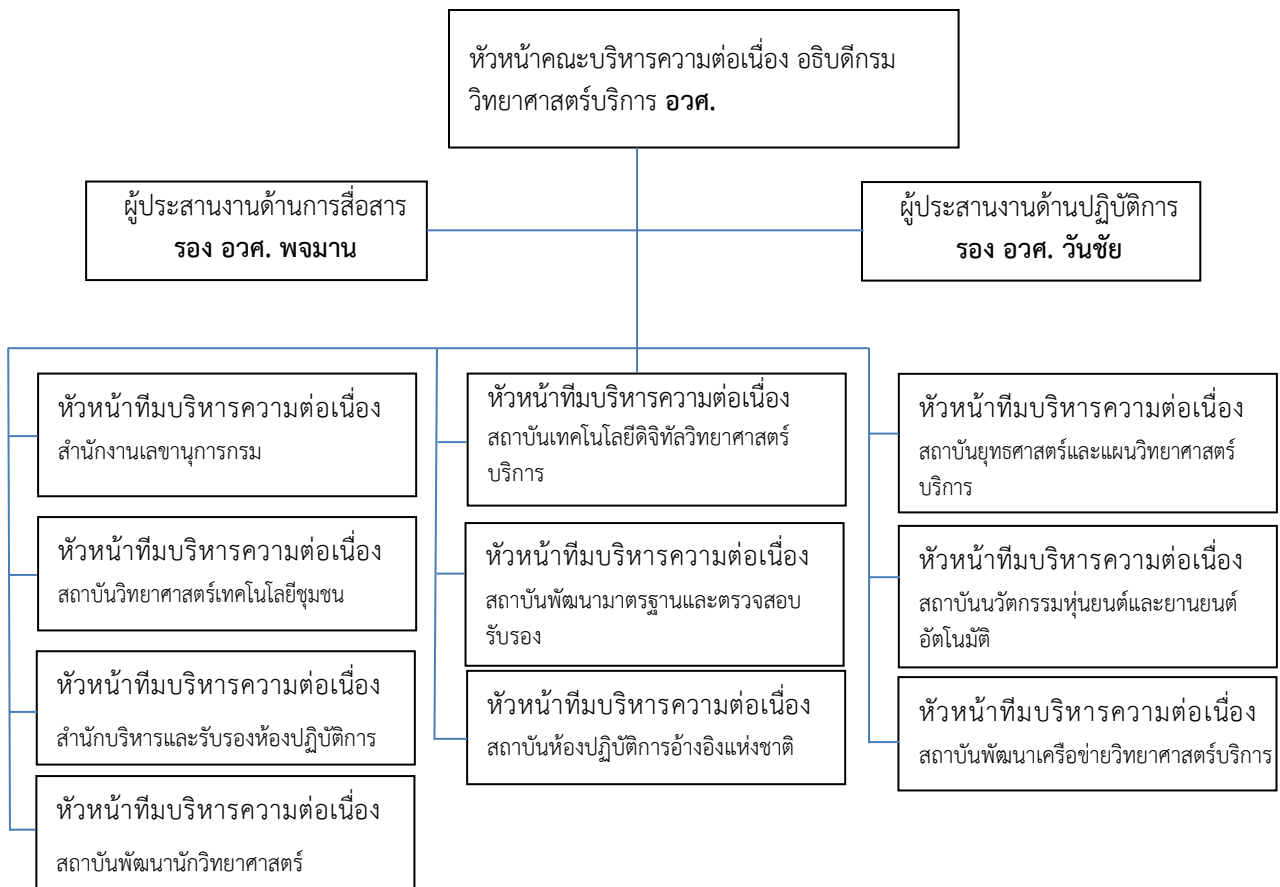
| เหตุการณ์ภัยคุกคาม |                                                               | ผลกระทบ                         |                                                              |                                        |                 |                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
|                    |                                                               | ด้านอาคารสถานที่/ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ |
| 1.                 | เหตุการณ์อุทกภัย                                              | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 2.                 | เหตุการณ์อัคคีภัย                                             | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 3.                 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/สงครามภายในประเทศ                | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 4.                 | เหตุการณ์โรคระบาด                                             | ✓                               |                                                              |                                        | ✓               | ✓                           |
| 5.                 | เหตุการณ์แผ่นดินไหว                                           | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 6.                 | เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง                                    | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 7.                 | เหตุการณ์ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล) | ✓                               | ✓                                                            |                                        | ✓               | ✓                           |
| 8.                 | เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์   |                                 | ✓                                                            | ✓                                      |                 | ✓                           |
| 9.                 | เหตุการณ์การโจรกรรม/อาชญากรรม                                 | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |
| 10.                | เหตุการณ์สงครามการค้าและภัยสู้รบต่างประเทศ                    |                                 | ✓                                                            |                                        |                 | ✓                           |
| 11.                | เหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ     | ✓                               | ✓                                                            | ✓                                      | ✓               | ✓                           |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละศูนย์และกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ให้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมวิทยาศาสตร์บริการขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้



รูปภาพที่ 1 - โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

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

1) หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหาร สถาบัน/สำนัก มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ส่วนงานของตน

3) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ทีมงานใน สถาบัน/ศูนย์ ตามที่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้กำหนดไว้ ประสานงานและสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร มีหน้าที่ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในด้านการข่าว และสื่อมวลชนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น กระบวนการกู้คืนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนการแถลงการณ์และชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกรณีเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน

รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีดังต่อไปนี้

### 1) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องส่วนกลาง

| บุคลากรหลัก          |              | บทบาท                                                        | บุคลากรสำรอง                   |                     |
|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ชื่อ                 | เบอร์มือถือ  |                                                              | ชื่อ                           | เบอร์มือถือ         |
| นางพจมาน ท่าจิ้น     | 085-043-9280 | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง<br>กรมวิทยาศาสตร์บริการ | 1. นายวันชัย สุวรรณหงษ์        | 084-641-0775        |
| นายวันชัย สุวรรณหงษ์ | 084-641-0775 |                                                              | ผู้ประสานงานหลักด้านปฏิบัติการ | 1. นางพจมาน ท่าจิ้น |
| นางพจมาน ท่าจิ้น     | 085-043-9280 | ผู้ประสานงานหลักด้านการสื่อสาร                               | 1. นายวันชัย สุวรรณหงษ์        | 084-641-0775        |

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม (สกก.)

| บุคลากรหลัก              |              | บทบาท                                                  | บุคลากรสำรอง                  |              |
|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| ชื่อ                     | เบอร์มือถือ  |                                                        | ชื่อ                          | เบอร์มือถือ  |
| นางชมพูนุท หอมกลิ่นเทียน | 081-905-5325 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม      | 1. นางสาวน้ำค้าง สอนสำแดง     | 081-840-6864 |
|                          |              |                                                        | 2. นางเทียรทอง ใจสำราญ        | 091-379-7095 |
| นางสาวพัชรี แก้วนพรัตน์  | 0823217481   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารและอำนวยการกลาง    | 1. นางสาวพิมพ์รัตน์ เอียดแก้ว | 0858413709   |
|                          |              |                                                        | 2. นางสาวสรวงสุดา สังข์สุข    | 093-539-2959 |
| นางสาววารารณ ศรีชาย      | 085-690-9971 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารทรัพยากรบุคคล  | 1. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ    | 089-202-0158 |
|                          |              |                                                        | 2. นายสมบุรณ์ มณีรัตนาคักดี   | 084-896-6518 |
| นางสาวณัฐวดี ทัพดี       | 085-118-4585 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารงานคลัง            | 1. นางสาวนัฐนันท์ แซ่มพวงงาม  | 064-738-7497 |
|                          |              |                                                        | 2. นางสาวปริศนา ศิวพรอนันต์   | 086-759-3600 |
| นางสาวน้ำค้าง สอนสำแดง   | 081-840-6864 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารพัสดุและโลจิสติกส์ | 1. นางสาวนภสร ธนะสีลังกูร     | 091-746-1881 |
|                          |              |                                                        | 2. นายอานันท์ อ้นชูฤทธิ์      | 086-307-7391 |
| นางเทียรทอง ใจสำราญ      | 091-379-7095 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์สื่อสารยุทธศาสตร์        | 1. นางสาวโชติรส ชูจันทร์      | 091-379-7095 |
|                          |              |                                                        | 2. นางสาวจิตลดา คณีกุล        | 082-645-6514 |
| นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว  | 086-787-5060 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์กฎหมายวิทยาศาสตร์บริการ  | 1. นางสาวลักขิกา พงษ์นอนิล    | 063-616-2692 |
|                          |              |                                                        | 2. นางสาวทศยากาญจน์ ใจบุญ     | 063-653-7397 |
| นายไพโรจน์ ราชกิจ        | 096-919-1871 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มอาคารสถานที่             | 1. นายเอกราช ศิริทรัพย์       | 062-653-0088 |
|                          |              |                                                        | 2. นายชาติรี หวังพิทักษ์      | 095-507-5542 |

3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีชุมชน (สทช.)

| บุคลากรหลัก          |              | บทบาท                                                               | บุคลากรสำรอง                |              |
|----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| ชื่อ                 | เบอร์มือถือ  |                                                                     | ชื่อ                        | เบอร์มือถือ  |
| นางอาภาพร สินธุสาร   | 089-153-5257 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีชุมชน        | 1. นางสุบงกช ทรัพย์แดง      | 085-249-0971 |
|                      |              |                                                                     | 2. นางปฎิญา จิยพงศ์         | 081-776-0526 |
|                      |              |                                                                     | 3. นายอนุชา สินธุสาร        | 082-321-7145 |
|                      |              |                                                                     | 4. นางสาวสายจิต ดาวสุโข     | 084-646-2660 |
| นางปฎิญา จิยพงศ์     | 081-776-0526 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารกลาง                            | 1. นางสาวไสรยา อินทรเกษตร   | 085-379-9130 |
|                      |              |                                                                     | 2. นางสาวนันทรัตน์ เข็มวงษ์ | 082-487-5186 |
|                      |              |                                                                     | 3. นายพิพัฒน์พงษ์ รามาส     | 097-242-5363 |
| นางสุบงกช ทรัพย์แดง  | 085-249-0971 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์วิจัยและพัฒนาวัสดุพิเศษและผลิตภัณฑ์   | 1. นางสาวฉิรดา สุขธรรม      | 081-892-2541 |
|                      |              |                                                                     | 2. นางสาวประวีณา สีมทรัพย์  | 082-830-2277 |
| นางสาวสายจิต ดาวสุโข | 084-646-2660 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ข้อมูลวัสดุพิเศษและผลิตภัณฑ์อัตลักษณ์ | 1. นายวรวิทย์ เคนหงส์       | 086-661-2549 |
|                      |              |                                                                     | 2. นายชาคริต สูงประสิทธิ์   | 089-995-0750 |
| นายอนุชา สินธุสาร    | 082-321-7145 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาเครื่องมือชุมชน                  | 1. นายธวัช นุสนธรา          | 094-351-6333 |
|                      |              |                                                                     | 2. นายชินวัฒน์ ทองซัซ       | 096-119-3397 |

4) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ (สปร.)

| บุคลากรหลัก               |              | บทบาท                                                                   | บุคลากรสำรอง                 |              |
|---------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ชื่อ                      | เบอร์มือถือ  |                                                                         | ชื่อ                         | เบอร์มือถือ  |
| นางจันทรัตน์ วรรณพรวิทย์  | 089-123-3321 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>สำนักบริหารและรับรอง<br>ห้องปฏิบัติการ | 1. นางรติกร อลงกรณ์โชติกุล   | 086-883-7953 |
|                           |              |                                                                         | 2. นางสาวพรพรรณ ปานทิพย์อำพร | 081-454-3388 |
| นางสาวพรพรรณ ปานทิพย์อำพร | 081-454-3388 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์บริหารกลาง                            | 1. นางสาววิภัตรา วงศ์พยัคฆ์  | 081-880-1738 |
|                           |              |                                                                         | 2. นางสาวสุวนิต การินทร์     | 092-471-4272 |
| นางสาวชนิษฐา อัครชัยณรงค์ | 086-360-0212 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์รับรองระบบงาน<br>ห้องปฏิบัติการ 1     | 1. นางสาวพิชญาภา ราชธรรมมา   | 094-486-7197 |
|                           |              |                                                                         | 2. นางสาวปัทมาพร เหมเวช      | 087-012-6429 |
| นางรติกร อลงกรณ์โชติกุล   | 086-883-7953 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์รับรองระบบงาน<br>ห้องปฏิบัติการ 2     | 1. นางสาววัชรี คตินนท์กุล    | 084-769-7083 |
|                           |              |                                                                         | 2. นางสาวชญานี บาตรโพธิ์     | 089-848-6219 |
| นายกิจติศักดิ์ ยศอินทร์   | 063-982-3694 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์รับรองระบบงาน<br>ห้องปฏิบัติการ 3     | 1. นางสาวชนิษฐา เกิดผล       | 095-547-4929 |
|                           |              |                                                                         | 2. นางสาวอุทุมพร แทนทอง      | 095-679-2009 |

5) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนานักวิทยาศาสตร์ (สพนว.)

| บุคลากรหลัก            |              | บทบาท                                                      | บุคลากรสำรอง                |              |
|------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| ชื่อ                   | เบอร์มือถือ  |                                                            | ชื่อ                        | เบอร์มือถือ  |
| นางสาวปัทมา นพรัตน์    | 088-022-4611 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>สถาบันพัฒนานักวิทยาศาสตร์ | 1. นางจิราภรณ์ บุราคร       | 065-987-5854 |
|                        |              |                                                            | 2. นางสาวพรรัชชล รัตนปาลี   | 089-566-8041 |
| นางสาวพรรัชชล รัตนปาลี | 089-566-8041 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์บริหารกลาง           | 1. นางสาวอัคริมา บุญอยู่    | 081-741-6154 |
|                        |              |                                                            | 2. นางสาวนภาพร เลิศธาราทัด  | 086-932-6279 |
| นางสาวปราณี จันท์ลา    | 081-110-5898 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์พัฒนาหลักสูตร        | 1. นางสาวสุนีย์พร โพธิ์แก้ว | 086-244-8970 |
|                        |              |                                                            | 2. นางสาวรัชนีญา ทับปลา     | 064-261-4962 |
| นายปวิน งามเลิศ        | 081-734-2952 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์รับรองความสามารถบุคลากร  | 1. นายสุทธิศักดิ์ ฌัญญกุล   | 062-989-4246 |
|                        |              |                                                            | 2. นายพิริยะ ศรีเจ้า        | 081-870-5660 |
| นายปัญญา คำพญา         | 086-962-2898 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร      | 1. นายกัลปพฤกษ์ ฝ้ายจันทิก  | 062-515-5659 |
|                        |              |                                                            | 2. นายศิริชัย ตติยะธนสาร    | 082-854-6249 |

6) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัลวิทยาศาสตร์บริการ (สทว.)

| บุคลากรหลัก               |              | บทบาท                                                                      | บุคลากรสำรอง                 |              |
|---------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ชื่อ                      | เบอร์มือถือ  |                                                                            | ชื่อ                         | เบอร์มือถือ  |
| นางสาวภูวดี ตูจันดา       | 091-542-6265 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัลวิทยาศาสตร์บริการ       | 1. นายสมนึก จูมี             | 081-174-1836 |
|                           |              |                                                                            | 2. นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม | 089-104-5612 |
| นายวรพล นันสุ             | 080-624-3971 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารงานกลาง                                | 1. นางสาวมณฑนา เทพพิทักษ์    | 063-542-3663 |
|                           |              |                                                                            | 2. นายสิทธิพงษ์ พุ่มชื่น     | 096-135-2645 |
| นางสาวอุดมลักษณ์ เวียงงาม | 089-104-5612 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์หอสมุดวิทยาศาสตร์ ดร.ตัว ลพานุกรม            | 1. นางสาวจอย ผิวสะอาด        | 098-271-6988 |
|                           |              |                                                                            | 2. นางสาวศิรินาถ บุญโพธิ์    | 084-791-1460 |
| นายสุรศักดิ์ นิลโท        | 089-171-0956 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล | 1. นายทันที ภิญโญยาง         | 094-451-4224 |
|                           |              |                                                                            | 2. นายศตวรรษ เอกธรรวานิช     | 086-048-0425 |
| นางสาวคันฉิณี บุญสาดี     | 086-084-8000 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารจัดการข้อมูลวิทยาศาสตร์บริการ          | 1. นายจิโรจ ไชยสาร           | 098-909-8254 |
|                           |              |                                                                            | 2. นางสาวณิชชาอร ภควัดชัย    | 080-544-5569 |
| นายสมนึก จูมี             | 081-174-1836 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์    | 1. นางสาวดลยา สุขปิติ        | 081-989-8134 |
|                           |              |                                                                            | 2. นายนิศพงษ์ ชัยภูมิธนโชค   | 096-982-5441 |

7) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันห้องปฏิบัติการอ้างอิงแห่งชาติ (สอช.)

| บุคลากรหลัก          |              | บทบาท                                                            | บุคลากรสำรอง                  |              |
|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| ชื่อ                 | เบอร์มือถือ  |                                                                  | ชื่อ                          | เบอร์มือถือ  |
| นายนิษฐ์ ตะปะสา      | 085-070-0939 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันห้องปฏิบัติการอ้างอิงแห่งชาติ | 1. นางสาวจิรสา กรงกรด         | 081-405-4931 |
|                      |              |                                                                  | 2. นายจรูญ จันทร์สมบุรณ์      | 081-494-1839 |
|                      |              |                                                                  | 3. นายอมรพล ช่างสุพรรณ        | 094-820-4583 |
| นายวีระชัย วาริยาตร์ | 089-175-5513 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการอ้างอิงการสอบเทียบ       | 1. นายพลเดช คุปะตะสิน         | 091-764-4859 |
|                      |              |                                                                  | 2. นายจรัสพงศ์ กล้าแสง        | 094-548-4885 |
| นางวิภาวรรณ ศรีมุข   | 081-513-5221 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ห้องปฏิบัติการอ้างอิงชีวภาพ        | 1. นายเอกภพ นิมเล็ก           | 081-989-2767 |
|                      |              |                                                                  | 2. นางสาวนพมาศ สะพู           | 081-825-0850 |
| นายนิมิต พาลี        | 087-243-5210 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ห้องปฏิบัติการอ้างอิงเคมี          | 1. นางสาวอังคณา พูลเกษม       | 082-524-1746 |
|                      |              |                                                                  | 2. นายวีระ สนวนโธสง           | 085-122-2587 |
| นายเอกรัฐ มีชูวาศ    | 081-366-0123 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ห้องปฏิบัติการอ้างอิงฟิสิกส์       | 1. นายสมชาย ศิริเลิศพิทักษ์   | 086-324-5472 |
|                      |              |                                                                  | 2. นายสุรจุมิ พวงมาลี         | 086-812-8463 |
| นายก่อพงศ์ หงษ์ศรี   | 089-664-2837 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารกลาง                         | 1. นายธวัชชัย โสภณนันทน์      | 089-147-8197 |
|                      |              |                                                                  | 2. นางสาวอัมพา สำโรงทอง       | 087-107-0594 |
| นายภุชญา สุทธิพันธ์  | 089-041-8852 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารห้องปฏิบัติการกลาง           | 1. นางสาวสุรีมาศ เมฆสว่างวงศ์ | 084-229-3953 |
|                      |              |                                                                  | 2. นางสาววิรัตน์ ปฐมชัยอัมพร  | 081-752-7864 |

8) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนามาตรฐานและตรวจสอบรับรอง (สมต.)

| บุคลากรหลัก               |              | บทบาท                                                                  | บุคลากรสำรอง                     |              |
|---------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| ชื่อ                      | เบอร์มือถือ  |                                                                        | ชื่อ                             | เบอร์มือถือ  |
| นางสาวอรรวรรณ ปิ่นประยูร  | 090-979-1083 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนามาตรฐานและตรวจสอบรับรอง (สมต.) | 1. นางสาวกัญชลา ภูมิมะเปียบ      | 091-416-9596 |
|                           |              |                                                                        | 2. นางสาวดวงใจ เล้าทอง           | 099-339-3938 |
| นางสาวอรรวรรณ ปิ่นประยูร  | 090-979-1083 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนามาตรฐาน (สมฐ.)                      | 1. นางนิชาภา บัวสุวรรณ           | 086-373-1331 |
|                           |              |                                                                        | 2. นางสาวประภัสสร ศิลปศาสตร์ดำรง | 089-510-4427 |
| นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด | 080-439-3462 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ตรวจและรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ (ศรผ.)      | 1. นางสาวณตวัน ทิพย์วิเศษ        | 064-734-6575 |
|                           |              |                                                                        | 2. นางพนิดา อ่อนมัน              | 064-734-6575 |
| นางเยาวลักษณ์ ชินชูศักดิ์ | 080-078-9945 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ (ศชน.)      | 1. นางอัจฉราวรรณ วัฒนหัตถกรรม    | 086-626-0006 |
|                           |              |                                                                        | 2. นางสาวสุประวีณ์ วงศ์สุโชโต    | 085-060-1448 |

9) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันยุทธศาสตร์และแผนวิทยาศาสตร์บริการ (สยผ.)

| บุคลากรหลัก                    |              | บทบาท                                                                                    | บุคลากรสำรอง                 |              |
|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| ชื่อ                           | เบอร์มือถือ  |                                                                                          | ชื่อ                         | เบอร์มือถือ  |
| นางอรสา อ่อนจันทร์             | 089-140-6133 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันยุทธศาสตร์และแผนวิทยาศาสตร์บริการ (กลุ่มอำนวยการกลาง) | 1. นายยุทธภูมิ สัมพันธ์รักษ์ | 089-517-3649 |
|                                |              |                                                                                          | 2. นางสาวกาญจนา วรณโส        | 090-969-1319 |
| นางณัฐกานต์ เกตุคุ้ม วีรืองโกส | 091-449-2492 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์                                        | 1. นายภูมินันท์ ทัดเทียม     | 093-356-2419 |
|                                |              |                                                                                          | 2. นายฉัตร รักรื่อง          | 088-643-5470 |
| นางสาวอรรวรรณ วัฒนกาญจนา       | 089-814-2456 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มแผนงานและงบประมาณ                                          | 1. นางสาวนุชนารถ โฉลกคงถาวร  | 091-551-9428 |
|                                |              |                                                                                          | 2. นางสาวศิริรัตน์ คงเรือง   | 090-668-5519 |
| นายกรธรรม สิริกุล              | 089-704-7444 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มติดตามและประเมินผล                                         | 1. นางสาวพรรัตน์ ไชยมงคล     | 081-975-6693 |
|                                |              |                                                                                          | 2. นายอนุสิทธิ์ ชำนาญ        | 094-963-4495 |

10) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนาเครือข่ายวิทยาศาสตร์บริการ (สพค.)

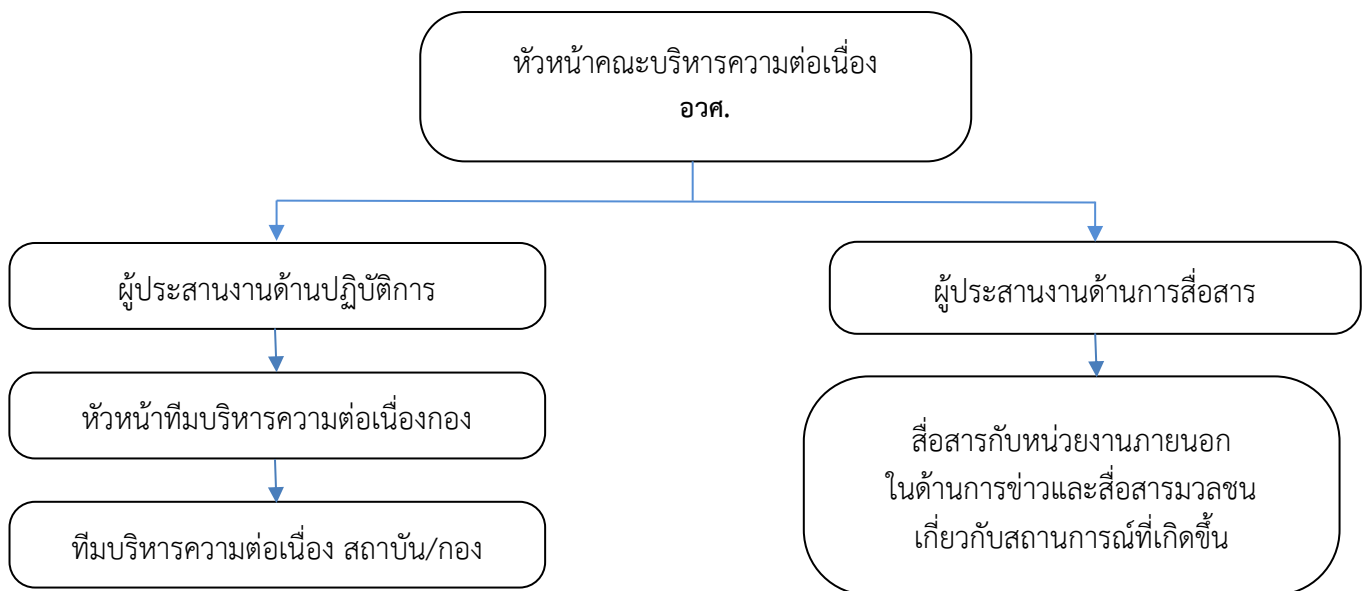
| บุคลากรหลัก                 |              | บทบาท                                                                 | บุคลากรสำรอง                   |              |
|-----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| ชื่อ                        | เบอร์มือถือ  |                                                                       | ชื่อ                           | เบอร์มือถือ  |
| นายเดช บัวคลี่              | 081-343-1710 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนาเครือข่ายวิทยาศาสตร์บริการ    | 1. นางสาวชนิษฐ พานชวงค์        | 089-141-4103 |
|                             |              |                                                                       | 2. นางสาวหนึ่งฤทัย แสแสงสีรุ่ง | 095-768-5082 |
| นางสาวชนิษฐ พานชวงค์        | 089-141-4103 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์บริหารกลาง                              | 1. นางสาววรรณมา หม่อมคำ        | 095-972-2634 |
|                             |              |                                                                       | 2. นางสาวฉวีวรรณ เพ็งพิทักษ์   | 089-798-9007 |
| นางสาวปวีณา เครือนิล        | 062-661-9553 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ส่งเสริมความสามารถวิทยาศาสตร์บริการร่วม | 1. นางสาวปัทมา นิมเริง         | 086-111-1815 |
|                             |              |                                                                       | 2. นายจิรชาติ ตันติลานนท์      | 095-905-9813 |
| นางสาวหนึ่งฤทัย แสแสงสีรุ่ง | 095-768-5082 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาเครือข่ายและวิเทศสัมพันธ์          | 1. นางสาวศันสนีย์ ชีระพันธ์    | 092-265-9145 |
|                             |              |                                                                       | 2. นายณัฐเขต หมูทอง            | 095-956-9862 |

11) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันนวัตกรรมหุ่นยนต์และยานยนต์อัตโนมัติ (สนอ.)

| บุคลากรหลัก           |              | บทบาท                                                                  | บุคลากรสำรอง                       |              |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| ชื่อ                  | เบอร์มือถือ  |                                                                        | ชื่อ                               | เบอร์มือถือ  |
| นายปาชาณ กุลวานิช     | 086-397-4941 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันนวัตกรรมหุ่นยนต์และยานยนต์อัตโนมัติ | 1. นายสุรเดช สุรติศักดิ์           | 089-486-9021 |
|                       |              |                                                                        | 2. นายเบญจรงค์ โพธิ์สุข            | 086-094-4461 |
| นายสุรเดช สุรติศักดิ์ | 089-486-9021 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์นวัตกรรมหุ่นยนต์และยานยนต์อัตโนมัติ      | 1. นายเบญจรงค์ โพธิ์สุข            | 086-094-4461 |
|                       |              |                                                                        | 2. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์สิทธิ์ ดีอ่ำ | 085-391-4646 |
| นายเบญจรงค์ โพธิ์สุข  | 086-094-4461 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์นวัตกรรมหุ่นยนต์และยานยนต์อัตโนมัติ      | 1. นายเจษฎา บ่อทรัพย์              | 082-515-6161 |
|                       |              |                                                                        | 2. นายสมภัทร แพรกนกแก้ว            | 084-120-7499 |

## 2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน การติดต่อสื่อสารเจ้าหน้าที่ผ่านวิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน การรับรู้ข่าวสารที่เป็นทางการและการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังนี้




รูปภาพที่ 2 - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree


จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติการ โดยผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบัน/สำนัก เพื่อแจ้งไปยังทีมงานของ สถาบัน/สำนัก และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง โดยจะติดต่อสื่อสารตามรายชื่อและช่องทางที่ได้รับไว้ในโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง


ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง และเมื่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน/สำนัก ได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก ครบถ้วนตามผังการติดต่อแล้ว ให้แจ้งไปยังผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน


เมื่อได้รับแจ้งเรื่องเหตุฉุกเฉิน โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องวิเคราะห์สถานการณ์และประเมินความรุนแรงของสถานการณ์แล้ว ผู้ประสานงานด้านการสื่อสารพิจารณาให้ข่าวแถลงการณ์ ชี้แจงข้อเท็จจริง กับหน่วยงานภายนอก ด้านการข่าวและสื่อมวลชน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

## 2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                          |                                                                                                                                                                  | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |           |           |           |         |           |           |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก                                                                                                                                     | <p>ความต้องการพื้นที่ในภาพรวม หน่วย 1 คน : 2 ตารางเมตร</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>4 ชม.</th> <th>1 วัน</th> <th>1 สัปดาห์</th> <th>2 สัปดาห์</th> <th>1 เดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>116 ตร.ม.</td> <td>170 ตร.ม.</td> <td>245 ตร.ม.</td> <td>300 ตร.ม.</td> <td>352 ตร.ม.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>กรณีผลกระทบภายในพื้นที่หน่วยงาน ไม่ส่งผลกระทบต่อบริเวณใกล้เคียง</b> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบในกรณีวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ทั้งนี้ วัสดุ มีพื้นที่สำรอง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>พื้นที่ว่าง ของแต่ละตึกกรณีให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคาร <ol style="list-style-type: none"> <li>อาคารตัว ๆ พท. ว่าง 463 ตร.ม. รองรับ 232 คน</li> <li>อาคารหอสมุด ๆ พท.ว่าง 672 ตร.ม. รองรับ 336 คน</li> <li>อาคาร พศ. พท. ว่าง 919 ตร.ม. รองรับ 460 คน</li> <li>อาคาร SAL พท. ว่าง 36 ตร.ม. รองรับ 18 คน</li> <li>อาคาร 9 พท. ว่าง 90.82 ตร.ม. รองรับ 45 คน</li> </ol> </li> <li>โดยสรุปเป็นภาพรวม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่ม 1 อาคารหอสมุด พศ. SAL 9 พท.ว่าง 1,717.8 ตร.ม.</li> <li>กลุ่ม 2 อาคารตัว พศ. SAL 9 พท. ว่าง 1,508.8 ตร.ม.</li> <li>กลุ่ม 3 อาคารตัว หอสมุด SAL 9 พท.ว่าง 1,261.8 ตร.ม.</li> <li>กลุ่ม 4 อาคารตัว หอสมุด พศ. 9 พท.ว่าง 2,144.82 ตร.ม.</li> <li>กลุ่ม 5 ตัว หอสมุด พศ. SAL พท.ว่าง 2,090 ตร.ม.</li> </ul> </li> <li>กลุ่ม 1 กรณีอาคารตัว ใช้งานไม่ได้</li> <li>กลุ่ม 2 กรณีอาคารหอสมุดฯ ใช้งานไม่ได้</li> <li>กลุ่ม 3 กรณีอาคาร พศ. ใช้งานไม่ได้</li> <li>กลุ่ม 4 กรณีอาคาร SAL ใช้งานไม่ได้</li> <li>กลุ่ม 5 กรณีอาคาร 9 ใช้งานไม่ได้</li> </ul> </li> </ul> | 4 ชม.     | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน | 116 ตร.ม. | 170 ตร.ม. | 245 ตร.ม. | 300 ตร.ม. | 352 ตร.ม. |
|                                                                                   | 4 ชม.                                                                                                                                                            | 1 วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน   |           |         |           |           |           |           |           |
| 116 ตร.ม.                                                                         | 170 ตร.ม.                                                                                                                                                        | 245 ตร.ม.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 300 ตร.ม. | 352 ตร.ม. |           |           |         |           |           |           |           |           |
| สาธารณูปโภคไฟฟ้า                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ในกรณีที่ผลกระทบวงกว้างไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ วัสดุ หรือ จุดที่จัดให้ปฏิบัติงานได้</b> : work from home 100%</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |           |           |           |         |           |           |           |           |           |

| ทรัพยากร                                                                            |                                                             | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                             | <p><b>การจัดการด้านพลังงานไฟฟ้าเพื่อความต่อเนื่องในการให้บริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบไฟฟ้าของกรมวิทยาศาสตร์บริการได้รับการจัดให้มีความมั่นคงและต่อเนื่อง โดยมีการเชื่อมต่อจากแหล่งจ่ายไฟฟ้าหลักจำนวน 2 สาย ได้แก่ ไฟฟ้าจากถนนพระราม 6 และไฟฟ้าจากซอยโยธี ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของการให้บริการหากแหล่งจ่ายใดแหล่งหนึ่งมีปัญหา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | <p><b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ดำเนินการสรรหาและทดแทนวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ของเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์จากทรัพยากรที่มีอยู่ภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นลำดับแรก เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จัดหาจากแหล่งภายนอก เช่น บริษัทผู้แทนจำหน่ายอุปกรณ์ และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ตามระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกำหนดให้มีการจัดเก็บสำรองสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ของเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในปริมาณที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานหลัก โดยต้องมีปริมาณสำรองไม่น้อยกว่า 1 เดือน เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> <li>กำหนดสถานที่สำรองที่มีความปลอดภัย เหมาะสมต่อการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่มีความสำคัญ เพื่อป้องกันความเสียหายและลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน</li> <li>ติดตั้งและจัดเตรียมระบบป้องกันที่จำเป็น เช่น ระบบสำรองไฟฟ้า และระบบความปลอดภัยอื่น ๆ เพื่อรักษาสภาพเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ให้พร้อมใช้งานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul> <p>กำหนดให้มีการระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์อย่างชัดเจน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานสื่อสาร และรายงานสถานการณ์ รวมถึงแจ้งสถานะความเสียหายของเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุ</p> |
|  | <p><b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b></p>            | <p><b>การบริหารจัดการข้อมูลและการสำรองข้อมูล (Data Backup &amp; Recovery)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สทว. มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลกลาง (Backup System) สำหรับระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความพร้อมใช้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ทรัพยากร                                                                            |                           | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                           | <p>งานและสามารถกู้คืนระบบกลับมาดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาที่วิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนอุปกรณ์เชื่อมโยงโครงสร้างพื้นฐานเข้ากับระบบของกรมวิทยาศาสตร์บริการ</li> <li>เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายหลัก ได้รับการติดตั้งระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS) เพื่อรองรับการทำงานต่อเนื่องและป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง</li> </ul> <p><b>การดำเนินงานต่อเนื่องระหว่างระบบเครือข่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หากเกิดเหตุขัดข้องด้านระบบเครือข่ายหรือระบบไฟฟ้าที่ส่งผลต่อการเข้าถึงระบบบริหารจัดการสารสนเทศของหน่วยงาน ให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยกระบวนการ Manual การบันทึกข้อมูลลงเอกสารมาตรฐาน หรือใช้ระบบประมวลผลสำรองชั่วคราว เพื่อรักษาความต่อเนื่องของการบริการแก่ผู้ใช้โดยไม่หยุดชะงัก</li> <li>เมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ จะมีกระบวนการตรวจสอบและนำเข้าข้อมูล เข้าสู่ระบบหลักอย่างเป็นลำดับเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนหรือสูญหายของข้อมูล</li> </ul> <p><b>การสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ (Remote Working Support)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สทว. จัดให้มีช่องทางการเข้าถึงระบบงานสำคัญจากภายนอกผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN) ที่มีการพิสูจน์ตัวตนเพื่อสนับสนุนการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือข้อจำกัดในการเข้าพื้นที่ โดยมุ่งเน้นความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเทียบเท่ากับการทำงานในสถานที่ตั้งปกติ</li> </ul> |
|  | <p><b>บุคลากรหลัก</b></p> | <p>แนวทางการกำหนดใช้บุคลากรสำรอง ของแต่ละสถาบัน สทช.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเกิดเหตุ ๆ สามารถออกนอกพื้นที่เพื่อความปลอดภัยและแจ้งสถานะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ</li> <li>กำหนดให้ ผอ.ศูนย์ฯ รก.ผอ.ศูนย์ฯ และผู้แทนหลัก ผู้แทนสำรองของแต่ละศูนย์ฯ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในพื้นที่/WFH)</li> </ul> <p><b>สอช.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมอบหมายบุคลากรสำรองจากฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใกล้เคียงกับบุคลากรหลัก เข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในกรณีที่บุคลากร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ทรัพยากร                                                                           |                                             | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                             | <p>หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดผลกระทบต่อคุณภาพงาน</li> </ul> <p><b>สยผ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งมอบหมายการทำงานภายในหน่วยงานกลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul> <p><b>สลก.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ล่วงหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรม/มอบหมายผู้รับผิดชอบงานแทนกัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <p><b>ลูกค้า ผู้ให้บริการ /ที่สำคัญ</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง</li> <li>การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</li> <li>ลูกค้าที่สำคัญคือ บริษัทผู้แทนจำหน่าย วัสดุ/อุปกรณ์ และสารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ กำหนดให้มีการสำรองอยู่ในระดับที่เหมาะสม หากไม่สามารถจัดหาได้ในระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาต่อไป</li> <li>ลูกค้าที่สำคัญ คือ บริษัทผู้แทนจำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ สารเคมี สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง และอุปกรณ์ ป้องกันความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดให้มีการจัดเตรียมสำรองอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากไม่สามารถจัดหาได้ในระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป</li> <li>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>หน่วยงานด้านงบประมาณ นโยบาย ประกอบด้วย</li> </ul> |

| ทรัพยากร |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ                                                                                                          |
|----------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |  | สำนักงบประมาณ (สงป.) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) |

## 2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้นอันประกอบด้วย

| กระบวนการหลัก                                                                     | ระดับความเร่งด่วน                          | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|                                                                                   |                                            | 4 ชั่วโมง                        | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| งานบริการทดสอบ/สอบเทียบ                                                           | ปานกลาง                                    |                                  | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานบริการการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่                              | สูง/ปานกลาง/ต่ำ<br>(ขึ้นอยู่กับสภาวะวิกฤต) |                                  | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานการรับรองห้องปฏิบัติการ                                                        | สูง                                        | ✓                                | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานบริการการพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและข้อกำหนดคุณลักษณะผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการด้านทดสอบและสอบเทียบ                               | สูง/ปานกลาง                                |                                  | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานพัฒนาวัสดุอ้างอิง                                                              | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานตรวจและรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์                                                   | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานบริการสารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี                                               | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานบริการฝึกอบรม                                                                  | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานรับรองความสามารถบุคลากร                                                        | ปานกลาง                                    |                                  |       | ✓         | ✓         | ✓       |
| งานรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                     | สูง                                        | ✓                                | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |

| กระบวนการหลัก                                                             | ระดับความ<br>เร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |              |              |         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------|--------------|--------------|---------|
|                                                                           |                       | 4<br>ชั่วโมง                     | 1 วัน | 1<br>สัปดาห์ | 2<br>สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Back office)<br>ที่สนับสนุนงานสำนักงานเลขานุการกรม | สูง                   | ✓                                | ✓     | ✓            | ✓            | ✓       |
| งานการประสานงานและส่งเสริม<br>ความสามารถห้องปฏิบัติการในเครือข่าย         | ปานกลาง               |                                  |       | ✓            |              |         |

ตารางที่ 2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ  
ยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ  
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### 2.4.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

##### 1) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                                  | 4 ชั่วโมง          | 1 วัน              | 1 สัปดาห์       | 2 สัปดาห์          | 1 เดือน            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| <b>จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</b> |                    |                    |                 |                    |                    |
| - สลก.                                                          | 11 คน              | 13 คน              | 13 คน           | 13 คน              | 13 คน              |
| - สทช.                                                          | -                  | 5 คน               | 9 คน            | 9 คน               | 9 คน               |
| - สปร.                                                          | 5 คน               | 5 คน               | 5 คน            | 5 คน               | 5 คน               |
| - สทว.                                                          | 23 คน              | 23 คน              | 21 คน           | 21 คน              | 21 คน              |
| - สพนว.                                                         | -                  | -                  | 12 คน           | 14 คน              | 18 คน              |
| - สมต.                                                          | 1 คน               | 3 คน               | 6 คน            | 6 คน               | 8 คน               |
| - สอช.                                                          | 12 คน              | 30 คน              | 45 คน           | 60 คน              | 80 คน              |
| - สยผ.                                                          | Wfh จำนวน 23<br>คน | Wfh จำนวน 23<br>คน | Wfh จำนวน 23 คน | Wfh จำนวน 23<br>คน | Wfh จำนวน 23<br>คน |
| - สพค.                                                          | 1 คน               | 1 คน               | 7 คน            | 7 คน               | 7 คน               |
| - สนอ.                                                          | 3 คน               | 3 คน               | 3 คน            | 3 คน               | 3 คน               |

##### 2) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร                      | สถานที่/ที่มา                                | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1<br>สัปดาห์ | 2<br>สัปดาห์ | 1 เดือน   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|--------------|-----------|
| <b>พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจำเป็น</b> |                                              |           |           |              |              |           |
| ภาพรวม วศ.                          |                                              | 116 ตร.ม. | 170 ตร.ม. | 245 ตร.ม.    | 300 ตร.ม.    | 352 ตร.ม. |
| - สลก.                              | สถานที่ที่ วศ. จัดสรร (ภายใน/<br>ภายนอก วศ.) | 22 ตร.ม.  | 26 ตร.ม.  | 26 ตร.ม.     | 26 ตร.ม.     | 26 ตร.ม.  |
| - สทช.                              | สถานที่ที่ วศ. จัดสรร (ภายใน/<br>ภายนอก วศ.) | -         | 10 ตร.ม.  | 18 ตร.ม.     | 18 ตร.ม.     | 18 ตร.ม.  |
| - สปร.                              | สถานที่ที่ วศ. จัดสรร (ภายใน/<br>ภายนอก วศ.) | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.     | 10 ตร.ม.     | 10 ตร.ม.  |

| ประเภททรัพยากร     | สถานที่/ที่มา                                                                                                                                  | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                    | ภายนอก วน.)                                                                                                                                    |           |           |           |           |           |
| - สทว.             | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.)                                                                                                     | 46 ตร.ม.  | 46 ตร.ม.  | 42 ตร.ม.  | 42 ตร.ม.  | 42 ตร.ม.  |
| - สพนว.            | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.)                                                                                                     | -         | -         | 23 ตร.ม.  | 48 ตร.ม.  | 56 ตร.ม.  |
| - สมต.             | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.)                                                                                                     | 2 ตร.ม.   | 6 ตร.ม.   | 12 ตร.ม.  | 12 ตร.ม.  | 16 ตร.ม.  |
| - สอช.             | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.)                                                                                                     | 24 ตร.ม.  | 60 ตร.ม.  | 90 ตร.ม.  | 120 ตร.ม. | 160 ตร.ม. |
| - สยผ.             | ปฏิบัติงานที่บ้าน Wfh                                                                                                                          | -         | -         | -         | -         | -         |
| - สพค.             | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.)                                                                                                     | 2 ตร.ม.   | 2 ตร.ม.   | 14 ตร.ม.  | 14 ตร.ม.  | 14 ตร.ม.  |
| - สนอ.             | สถานที่ที่ วนศ. จัดสรร (ภายใน/ภายนอก วนศ.) หรือศูนย์ทดสอบยานยนต์เชื่อมต่อและขับเคลื่อนอัตโนมัติ (CAV) ณ วังจันทร์วัลเลย์ จ.ระยอง (พร. ระบุเอง) | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.  | 10 ตร.ม.  |
| <b>รวม (ตร.ม.)</b> |                                                                                                                                                | 116 ตร.ม. | 170 ตร.ม. | 245 ตร.ม. | 300 ตร.ม. | 352 ตร.ม. |

3) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สถาบันต้องจัดหาเพื่อการดำเนินภารกิจต่อเนื่อง (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                               | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง  | 1 วัน      | 1 สัปดาห์  | 2 สัปดาห์  | 1 เดือน    |
|--------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>สกก.</b>                                                  |               |            |            |            |            |            |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                         |               | 11 เครื่อง | 13 เครื่อง | 13 เครื่อง | 13 เครื่อง | 13 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร printer                                    |               | -          | -          | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| กล้องถ่ายภาพเอกสารและวิดีโอ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง        |               | 3 ชุด      | 3 ชุด      | 3 ชุด      | 3 ชุด      | 3 ชุด      |
| External HDD (สำรองไฟล์ภาพและวิดีโอ สำหรับการติดต่อเร่งด่วน) |               | -          | -          | 3 ชิ้น     | 3 ชิ้น     | 3 ชิ้น     |
| <b>สทช.</b>                                                  |               |            |            |            |            |            |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                         | วนศ.          | -          | -          | 9 เครื่อง  | 9 เครื่อง  | 9 เครื่อง  |
| <b>สปร.</b>                                                  |               |            |            |            |            |            |
| คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก                                          | วนศ.          | 5 เครื่อง  | 5 เครื่อง  | 5 เครื่อง  | 5 เครื่อง  | 5 เครื่อง  |
| <b>สทว.</b>                                                  |               |            |            |            |            |            |
| คอมพิวเตอร์                                                  | วนศ.          | -          | -          | 6 เครื่อง  | 6 เครื่อง  | 6 เครื่อง  |
| เครื่องถ่ายเอกสาร/พรินท์                                     | วนศ.          | -          | -          | 2 เครื่อง  | 2 เครื่อง  | 2 เครื่อง  |

| ประเภททรัพยากร                             | สถานที่/ที่มา    | 4 ชั่วโมง  | 1 วัน      | 1 สัปดาห์  | 2 สัปดาห์  | 1 เดือน    |
|--------------------------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| เตอร์                                      |                  |            |            |            |            |            |
| Pocket WIFI/sim wifi                       | วศ.              | -          | -          | 1 ระบบ     | 1 ระบบ     | 1 ระบบ     |
| สพท.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| Notebook                                   | วศ.              | -          | -          | 12 เครื่อง | 14 เครื่อง | 18 เครื่อง |
| วัสดุอุปกรณ์สำหรับ ZOOM                    | วศ.              | -          | -          | 1 ชุด      | 1 ชุด      | 1 ชุด      |
| สมต.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| Notebook                                   | ครุภัณฑ์ สมต.วศ. | -          | 3 เครื่อง  | 6 เครื่อง  | 6 เครื่อง  | 8 เครื่อง  |
| สอช.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| เครื่องคอมพิวเตอร์ PC                      | สอช./ส่วนตัว     | 5 เครื่อง  | 10 เครื่อง | 15 เครื่อง | 20 เครื่อง | 30 เครื่อง |
| เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (โน้ตบุ๊ก)       | สอช./ส่วนตัว     | 5 เครื่อง  | 10 เครื่อง | 15 เครื่อง | 15 เครื่อง | 15 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                          | สอช.             | -          | 1 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 6 เครื่อง  | 6 เครื่อง  |
| เครื่องปริ้นเตอร์                          | สอช.             | -          | 3 เครื่อง  | 6 เครื่อง  | 10 เครื่อง | 15 เครื่อง |
| เครื่องสำรองไฟ สำหรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | สอช.             | 30 เครื่อง | 40 เครื่อง | 60 เครื่อง | 80 เครื่อง | 80 เครื่อง |
| สยผ.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| Notebook                                   | วศ.              | 7 เครื่อง  | 7 เครื่อง  | 7 เครื่อง  | 7 เครื่อง  | 7 เครื่อง  |
| คอมพิวเตอร์                                | ส่วนตัว          | 16 เครื่อง | 16 เครื่อง | 16 เครื่อง | 16 เครื่อง | 16 เครื่อง |
| สพค.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                          | วศ.              | -          | -          | 4 เครื่อง  | 4 เครื่อง  | 4 เครื่อง  |
| Notebook                                   | วศ.              | -          | -          | 9 เครื่อง  | 9 เครื่อง  | 9 เครื่อง  |
| คอมพิวเตอร์                                | วศ.              | -          | -          | 20 เครื่อง | 20 เครื่อง | 20 เครื่อง |
| สนอ.                                       |                  |            |            |            |            |            |
| Notebook                                   | วศ.              | -          | -          | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  |

#### 4) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                                                                    | สถานที่/ที่มา        | 4 ชั่วโมง | 1 วัน  | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|--------|-----------|-----------|---------|
| สลก.                                                                                              |                      |           |        |           |           |         |
| ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ Intranet/E-mail                                                        | กรมวิทยาศาสตร์บริการ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ    | 1 ระบบ  |
| การเข้าถึงข้อมูลการใช้งานข้อมูลกลาง                                                               | กรมวิทยาศาสตร์บริการ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ    | 1 ระบบ  |
| ระบบ e-Office / Back office                                                                       | กรมวิทยาศาสตร์บริการ | -         | 1 ระบบ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ    | 1 ระบบ  |
| สทช.                                                                                              |                      |           |        |           |           |         |
| บริการ Internet นอกสถานที่ (4G/5G Router) สำหรับสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน | วศ.                  | 1 ระบบ    | 1 ระบบ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ    | 1 ระบบ  |
| ระบบเครือข่าย (Internet) สำหรับ                                                                   | วศ.                  | 1 ระบบ    | 1 ระบบ | 1 ระบบ    | 1 ระบบ    | 1 ระบบ  |

| ประเภททรัพยากร                                                                                                        | สถานที่/ที่มา                 | 4 ชั่วโมง                          | 1 วัน                              | 1 สัปดาห์                          | 2 สัปดาห์                          | 1 เดือน                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| สนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน                                                                                  |                               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| ระบบ Email                                                                                                            | วศ.                           | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| <b>สปร.</b>                                                                                                           |                               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล drive P , การออกใบแจ้งหนี้และข้อมูลไปรับรองในเว็บไซต์ได้ตลอด และมีพื้นที่เพียงพอในการใส่ข้อมูล | วศ.                           | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| โทรศัพท์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                                                                                      | วศ.                           | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง |
| <b>สทว.</b>                                                                                                           |                               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| บริการ Internet นอกสถานที่ (4G/5G Router) สำหรับสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน                     | สทว.                          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบเครือข่าย (Internet) สำหรับสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน                                                   | สทว.                          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบ Email                                                                                                            | สทว.                          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| บริการ cloud<br>- CPU 74<br>- Memory (RAM) 150 GB<br>- Storage 12 TB                                                  | สทว.<br>74<br>150 GB<br>12 TB | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           |
| Physical server<br>- CPU 74<br>- Memory (RAM) 150 GB<br>- Storage 12 TB                                               | สทว.<br>74<br>150 GB<br>12 TB | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           | VM<br>28                           |
| <b>สพทว.</b>                                                                                                          |                               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| สัญญาณอินเทอร์เน็ต                                                                                                    | สทว.                          | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                             | สทว.                          | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| การเข้าถึงเอกสารในแชร์ไดรฟ์ที่มี                                                                                      | สทว.                          | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| VPN สำหรับ WFH และทำงานนอกสถานที่                                                                                     | สทว.                          | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| <b>สมต.</b>                                                                                                           |                               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| Internet/Wifi                                                                                                         | IT วศ.                        | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| Email                                                                                                                 | IT วศ.                        | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| Back Office (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                                                                                      | IT วศ.                        | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| การเข้าถึงไฟล์จากที่อื่น ๆ VPN/drive P                                                                                | IT วศ.                        | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |

| ประเภททรัพยากร                                                                                    | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง                          | 1 วัน                              | 1 สัปดาห์                          | 2 สัปดาห์                          | 1 เดือน                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>สอช.</b>                                                                                       |               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                                                                         | วศ.           | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| อินทราเน็ต (Intranet.dss.local)                                                                   | วศ.           | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| Back Office (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                                                                  | วศ.           | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ/ สอชเทียบ                                                          | วศ.           | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| การเข้าถึงการใช้งานฐานข้อมูล drive P                                                              | วศ.           | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบ e-service                                                                                    | วศ.           | -                                  | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| <b>สยพ.</b>                                                                                       |               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล drive P                                                                    | สทว.          | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง |
| แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต                                                                               |               | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ต่อเนื่อง |
| <b>สพค.</b>                                                                                       |               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| บริการ Internet นอกสถานที่ (4G/5G Router) สำหรับสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน | สทว.          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| ระบบ Email                                                                                        | สทว.          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |
| <b>สนอ.</b>                                                                                       |               |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |
| บริการ Internet นอกสถานที่ (4G/5G Router) สำหรับสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน | สทว.          | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             | 1 ระบบ                             |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                                                                                                                                                                                           | สถานที่/ที่มา                              | 4 ชั่วโมง                  | 1 วัน                      | 1 สัปดาห์                  | 2 สัปดาห์                  | 1 เดือน                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>สกก.</b>                                                                                                                                                                                                              |                                            |                            |                            |                            |                            |                            |
| การประปานครหลวง                                                                                                                                                                                                          |                                            | -                          | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| การไฟฟ้านครหลวง                                                                                                                                                                                                          |                                            | -                          | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| บ.ไปรษณีย์ไทย                                                                                                                                                                                                            |                                            | -                          | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| ระบบ e-GP                                                                                                                                                                                                                |                                            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (seis) ของ กพ./ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)ของ กพ./ระบบ Gfmis /ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง/ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e -payroll) | สำนักงาน ก.พ. / กรมบัญชีกลาง               | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| ระบบ e-report ของ พพ.                                                                                                                                                                                                    | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน พพ. | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| <b>สตช.</b>                                                                                                                                                                                                              |                                            |                            |                            |                            |                            |                            |
| ผู้ให้บริการภายนอก                                                                                                                                                                                                       |                                            | สามารถเข้าถึงได้           | สามารถเข้าถึงได้           | สามารถเข้าถึงได้           | สามารถเข้าถึงได้           | สามารถเข้าถึงได้           |
| ผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต                                                                                                                                                                                           |                                            | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ |
| ผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์                                                                                                                                                                                               |                                            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            | สามารถใช้งานได้            |
| <b>สปร.</b>                                                                                                                                                                                                              |                                            |                            |                            |                            |                            |                            |
| -                                                                                                                                                                                                                        |                                            | -                          | -                          | -                          | -                          | -                          |

| ประเภททรัพยากร                                                                                                                                        | สถานที่/ที่มา                                                                                                                                                       | 4 ชั่วโมง                               | 1 วัน                                   | 1 สัปดาห์                               | 2 สัปดาห์                               | 1 เดือน                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>สทว.</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
| บริการ Cloud                                                                                                                                          | ผู้ให้บริการภายนอก                                                                                                                                                  | สามารถเข้าถึงได้                        | สามารถเข้าถึงได้                        | สามารถเข้าถึงได้                        | สามารถเข้าถึงได้                        | สามารถเข้าถึงได้                        |
| บริการ Internet                                                                                                                                       | ผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต                                                                                                                                      | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ              | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ              | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ              | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ              | มีความเร็วและเสถียรเพียงพอ              |
| บริการโทรศัพท์                                                                                                                                        | ผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์                                                                                                                                          | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         |
| <b>สพทว.</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
| บริการ LMS                                                                                                                                            | ผู้ให้บริการภายนอก                                                                                                                                                  |                                         | มีความเร็วและความเสถียรเพียงพอ          | มีความเร็วและความเสถียรเพียงพอ          | มีความเร็วและความเสถียรเพียงพอ          | มีความเร็วและความเสถียรเพียงพอ          |
| <b>สมค.</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
| ไปรษณีย์ไทย ส่งตัวอย่าง PT                                                                                                                            | บ.ไปรษณีย์ไทย เชื่อมโยงประกาศปณท. เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงของ ปณท.                                                                                          | -                                       | -                                       | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         | สามารถใช้งานได้                         |
| <b>สอช.</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
| วัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ รวมถึงสารเคมี สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง และอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ | ผู้แทนจำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ รวมถึงสารเคมี สารมาตรฐาน วัสดุอ้างอิง และอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ | มีเพียงพอและส่งได้อย่างรวดเร็ว          | มีเพียงพอและส่งได้อย่างรวดเร็ว          | มีเพียงพอและส่งได้อย่างรวดเร็ว          | มีเพียงพอและส่งได้อย่างรวดเร็ว          | มีเพียงพอและส่งได้อย่างรวดเร็ว          |
| <b>สยพ.</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
| ฐานข้อมูล drive P                                                                                                                                     | ภายใน                                                                                                                                                               | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง |
| แพ็คเกจอินเทอร์เน็ต                                                                                                                                   | ภายใน                                                                                                                                                               | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง | สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง |

| ประเภททรัพยากร | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|----------------|---------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| สพค.           |               |           |       |           |           |         |
| -              |               | -         | -     | -         | -         | -       |
| สนอ.           |               |           |       |           |           |         |
| -              |               | -         | -     | -         | -         | -       |

### 3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

#### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บทบาทความรับผิดชอบ                                 | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| 1) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก    | <input type="checkbox"/> |
| 2) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 3) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก           | <input type="checkbox"/> |
| 4) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสถาบัน/สำนัก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก           | <input type="checkbox"/> |
| 5) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก    | <input type="checkbox"/> |
| 6) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสถาบัน/สำนักให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก    | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | บทบาทความรับผิดชอบ                                         | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 8) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 9) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                          | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก           | <input type="checkbox"/> |
| 10) ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 11) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 12) ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ                                                                                                                                                                        | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 13) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                        | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสถาบัน/สำนัก                  | <input type="checkbox"/> |
| 14) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวัน ถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก    | <input type="checkbox"/> |
| 15) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกรมวิทยาศาสตร์บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก    | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                                  | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก                                             | <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<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก                                          | <input type="checkbox"/> |
| 3) รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก                                                 | <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>                        | - หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก<br>- ผู้ประสานงานด้านการ<br>ปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> |
| 5) ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                              | - หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก<br>- ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ     | <input type="checkbox"/> |
| 6) ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง <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<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก<br>- ผู้ประสานงานด้านการ<br>ปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                         | บทบาทความรับผิดชอบ                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| 7) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ                                                               | ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร                      | <input type="checkbox"/> |
| 8) บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก        | <input type="checkbox"/> |
| 9) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง                                                                        | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 10) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้                                                    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |

### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก                                         | <input type="checkbox"/> |
| 2) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                  | - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก<br>- ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> |
| 3) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                             | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก                                         | <input type="checkbox"/> |
| 4) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก<br>- ผู้ประสานงานด้านการปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> |
| 5) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่                                                                                                                                                                                                            | ผู้ประสานงานด้านการสื่อสาร                                                              | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า ที่ได้รับผลกระทบ                                                                                                                                    |                                                 |                          |
| 6) บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก        | <input type="checkbox"/> |
| 7) แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                              | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 8) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้                                                                   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |

**วันที่ 30 วัน (1 เดือน) การตอบสนองระยะยาว**

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บทบาทความรับผิดชอบ                                 | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| 16) แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก    | <input type="checkbox"/> |
| 17) จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 18) ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก           | <input type="checkbox"/> |
| 19) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสถาบัน/สำนัก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก           | <input type="checkbox"/> |
| 20) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก    | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | บทบาทความรับผิดชอบ                                         | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ปฏิบัติงานด้วยมือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                          |
| 21) สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสถาบัน/สำนัก ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการแล้ว                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก    | <input type="checkbox"/> |
| 22) ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 23) ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 24) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก        | <input type="checkbox"/> |
| 25) 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<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 26) พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 27) ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ                                                                                                                                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| 28) บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน/สำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง<br>ของสถาบัน/สำนัก               | <input type="checkbox"/> |
| 29) แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก    | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                        | สำนัก                                                   |                          |
| 30) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องของสถาบัน/<br>สำนัก | <input type="checkbox"/> |

## ภาคผนวก

- ผนวก 1 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย
- ผนวก 2 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย
- ผนวก 3 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุม ประท้วง จลาจล
- ผนวก 4 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด
- ผนวก 5 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีแผ่นดินไหว
- ผนวก 6 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- ผนวก 7 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทาเหตุการณ์ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล)
- ผนวก 8 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณี ถูกโจมตีทางไซเบอร์
- ผนวก 9 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์การโจรกรรมเงินของคลัง
- ผนวก 10 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์สงครามการค้าและภัยผู้รบต่างประเทศ
- ผนวก 11 แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ

\* กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเฉพาะด้านที่นอกเหนือจากกรณีใน ผนวก 1 – 11 ให้จัดทำเป็นแผนเตรียมการป้องกันและบรรเทาในด้านนั้นขึ้นมาเพิ่มเติม

## ผนวก 1

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา 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
- 1.7 การป้องกันระบบสารสนเทศและข้อมูล
  - 1.7.1 จัดเก็บ Server และอุปกรณ์ IT ในพื้นที่ปลอดภัย
  - 1.7.2 เตรียมช่องทางปฏิบัติงานออนไลน์ในกรณีไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้

#### 2. ขณะเกิดอุทกภัย

##### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

##### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอุทกภัย

.....

## ผนวก 2

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา 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 และแจ้งเหตุการณ์ไปยังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เพื่อเข้าระงับเหตุการณ์
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่องต่อไป

สามารถใช้แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยกรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.อว.) จัดทำโดย คณะทำงานด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัย กรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามบันทึกข้อความ ศบพ.สลก. ที่ อว 0301.4/2260 ลงวันที่ 11 กันยายน 2566

.....

### ผนวก 3

#### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา 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

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด

#### 1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่ององค ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาด ทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่เจ้าหน้าที่
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายไปยังหน่วยงานตามความจำเป็น

#### 2. ขณะเกิดโรคระบาด

##### 2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่ององค ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทุกระยะ
- 2) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

##### 2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

## ผนวก 5

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีแผ่นดินไหว

#### 1. ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ติดตามข่าวสารการแผ่นดินไหวในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีผลกระทบกับหน่วยงาน และรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร สถานที่ เป็นระยะตามหลักการทางวิศวกรรม
- 1.3 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดให้มีซักซ้อมเจ้าหน้าที่ ในกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว และการเตรียมเส้นทางอพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย

#### 2. ขณะเกิดแผ่นดินไหว

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

- 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ซักซ้อมไว้ และออกจากอาคารตามเส้นทางอพยพในทันทีที่มีโอกาส
- 2) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านโครงสร้างและวิศวกรรม เพื่อประเมินสภาพการใช้งานของอาคาร
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

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

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

## ผนวก 6

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา ภัยไฟฟ้าดับในวงกว้าง

#### 1. ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับในวงกว้าง

- 1.1 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองสำรวจเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าตลอดเวลา หรือห้องที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ หรือการปฏิบัติงานที่หากมีกระแสไฟฟ้าดับกะทันหัน จะเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ เพื่อเตรียมจัดทำระบบไฟฟ้าสำรอง ให้สามารถใช้งานได้ชั่วคราว เพื่อให้มีการเตรียมการปิดเครื่องมือที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่เกิดความเสียหาย หรือทำการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ manual และนำกลับมาป้อนข้อมูลในภายหลังเมื่อใช้งานได้เป็นปกติ
- 1.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง จัดให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติการกรณีเกิดไฟฟ้าดับอย่างเป็นทางการเป็นประจำ 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

.....

## ผนวก 7

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา กรณีเหตุการณ์ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล)

1. ก่อนเกิดเหตุความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล)
  - 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง: วางแผนหลักสูตรการฝึกอบรมและประเมินผลการอบรม
    - ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ : ประสานงานการนัดหมาย ฝึกอบรม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทบทวนการใช้งาน และการใช้อุปกรณ์ป้องกัน
  - 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ: ตรวจสอบการจัดเก็บตามแนวทางความปลอดภัยเป็นประจำ การจัดเก็บสารเคมีและอุปกรณ์ แยกเก็บตามหมวดสารเคมี ติดป้ายเตือนชัดเจน เตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัย เตรียมถังดับเพลิง, spill kit, ชุด PPE, อ่างล้างตา, ฝักบัวนิรภัย ฯลฯ จัดฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉินปีละ 1 - 2 ครั้ง
2. ขณะเกิดเหตุความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเคมี (หากเกิดการรั่วไหล)
  - 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานน้อย
    - 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ซักซ้อมไว้
    - 2) เหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ภายในพื้นที่เกิดเหตุ โดยบุคลากรในห้องปฏิบัติการที่ได้รับการฝึกอบรม มีการทำความสะอาดและตรวจสอบพื้นที่หลังเหตุการณ์
    - 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ
  - 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานมาก (สารเคมีที่อันตรายถึงชีวิต)
    - 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการอย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการโดยรอบ

.....

## ผนวก 8

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์

1. ก่อนเกิดเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์
  - 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง: ทบทวนและอนุมัตินโยบายความมั่นคงไซเบอร์ วางแผนจัดการความเสี่ยงในภาพรวม จัดทำ Cybersecurity Policy ที่ชัดเจนและครอบคลุม
  - 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ (IT): อัปเดตระบบ, ตรวจสอบช่องโหว่, รายงานภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นสำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ ทั้งแบบออฟไลน์และคลาวด์ จัดอบรมให้บุคลากรเรื่อง: การหลีกเสี่ยง Phishing, Social Engineering การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย การใช้ระบบ IT อย่างถูกต้อง
2. ขณะเกิดเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์
  - 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง ไม่เกิดความเสียหายและสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ระยะเวลาอันสั้น
    - 1) ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ซึ่กซึ่อมไว้และรายงานให้ทราบเป็นระยะ
    - 2) เหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบบันทึก (Log) เพิ่มมาตรการป้องกัน เช่น Block IP หรืออัปเดต signature ส่งแจ้งเตือนและอบรมภายในหน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องหยุดระบบหรือแจ้งหน่วยงานภายนอก
    - 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ
  - 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง ถูกโจรกรรมข้อมูลสำคัญ/รายชื่อลูกค้า
    - 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยสำรวจข้อมูลที่มีความสำคัญ แจ้งหน่วยงานที่กำกับดูแล และลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ และปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัด

## ผนวก 9

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์การโจรกรรมเงินของคลัง

#### 1. ก่อนเกิดเหตุการณ์การโจรกรรมเงินของคลัง

- 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง: กำกับนโยบายควบคุมภายในและการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และจัดแผนรับมือ
- 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ: ตรวจสอบระบบกล้อง/ระบบล็อก/อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สินตามรอบ จัดเก็บเงินหรือทรัพย์สินมีค่าไว้ในตู้নিরภัยมาตรฐาน พร้อมบันทึกประวัติการเปิด - ปิด และกำหนดผู้เข้าถึงรหัสตู้নিরภัยให้ชัดเจนตรวจสอบได้

#### 2. ขณะเกิดเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์

##### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) แจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังตำรวจทันที เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เริ่มต้นบันทึกเหตุการณ์อย่างเป็นทางการ โดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ปิดพื้นที่และห้ามบุคคลเข้า - ออก ตรวจสอบ บันทึกกล้องวงจรปิด
- 2) เหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ โดยบุคลากรตรวจสอบยอดเงินหรือทรัพย์สินที่หายไป จัดทำรายงานความเสียหายและประเมินผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียง อบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ เกี่ยวกับมาตรการความปลอดภัย
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

##### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตาม มาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

## ผนวก 10

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์สงครามการค้าและภัยสู้รบต่างประเทศ

1. ก่อนเกิดเหตุการณ์สงครามการค้าและภัยสู้รบต่างประเทศ
  - 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์ความเสี่ยงในระดับนโยบาย กรณีซัพพลายหยุดชะงัก ประสานฝ่ายบริหารระดับสูงเพื่ออนุมัติแผนความต่อเนื่อง
  - 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ จัดเก็บข้อมูลคู่ค้า เส้นทางซัพพลาย และแผนโลจิสติกส์สำรอง เตรียมรายชื่อซัพพลายเออร์สำรองและช่องทางการสื่อสาร
2. ขณะเกิดเหตุการณ์สงครามการค้าและภัยสู้รบต่างประเทศ
  - 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง
    - 1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สรุปบทเรียนจากเหตุการณ์ (Lessons Learned) จัดทำรายงานผลกระทบและแนวทางฟื้นฟูเสนอฝ่ายบริหาร ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการรายงานข้อมูลจากคู่ค้าหรือหน่วยงานรัฐเพื่อฟื้นฟูการทำงาน
    - 2) เหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ โดยบุคลากรประเมินความเสียหายหรือการหยุดชะงักของระบบซัพพลาย ปรับปรุงกลยุทธ์ด้านการจัดซื้อ - ซัพพลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ เสร็จจากคู่ค้าใหม่หรือลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ
    - 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ
  - 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง
    - 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

## ผนวก 11

### แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทา เหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ

1. ก่อนเกิดเหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ
  - 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประเมินความเสี่ยงด้านงบประมาณประจำปี วางแผนฉุกเฉินกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ เช่น แผนปรับลดกิจกรรม จัดประชุมร่วมฝ่ายการเงินเพื่อรับมือความไม่แน่นอน
  - 1.2 ผู้ประสานงานด้านปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลการใช้บของแต่ละฝ่าย รายงานความเสี่ยงงบประมาณเชิงปฏิบัติให้หัวหน้าทีมทราบ เตรียมแผนลดต้นทุนในระดับปฏิบัติการ
2. ขณะเกิดเหตุการณ์ภัยการบริหารจัดการงบประมาณ งบดำเนินงานไม่เพียงพอ
  - 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง
    - 1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการในด้านการประเมินสถานการณ์และวางแผนการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ลูกกลามหรือกระทบภารกิจงานหลักที่ยังดำเนินการอยู่
    - 2) เหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ ให้บุคลากรดำเนินงานภายใต้แผนการดำเนินงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตรวจสอบความเร่งด่วนของกิจกรรมภายในปีงบประมาณให้เหมาะสม
    - 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ
  - 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง
    - 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง โดยดำเนินการตามมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด