แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักยาและวัตถุเสพติด

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “**หน่วยงาน**” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด เช่น Covid-19
- แผ่นดินไหว/อาคารถล่ม
- ไฟดับ
- การรั่วไหลของสารเคมี
- ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- โจรกรรม
- สภาวะสงคราม

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมศักดิ์ สุนทรพาณิชย์	086-8995052	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักยาและวัตถุเสพติด	นางสาวเมทินี หลิมศิริวงษ์ นางศศิดา อยู่สุข นายสิริชัย กระบี่ศรี	086-6168471 081-6226629 086-5171571
นางกาญจนา ทรัพย์อนุกูล	081-4138688	-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง -หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาววีณา ปิยสิริชูวงศ์	087-0245626
นางศศิดา อยู่สุข	081-6226629	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มวัตถุเสพติด	นางสาวอังคณา กริชพิทักษ์เงิน นายอดิศักดิ์ หมันหลิน นางสาวบงกช พันธ์บูรณานนท์	081-9262193 095-7599412 086-7869198

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเมทินี หลิมศิริวงษ์	086-6168471	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์สารมาตรฐานยาและวัตถุเสพติด	นางสาวอมร สหเมธาพัฒน์	081-6344721
นางสาวศิริพร เหล่ามานะเจริญ	081-2980026	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ	นางสาวมาศวลัย ลิขิตธนเศรษฐ์ นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล	091-5768955 065-2644423
นางสาวจิรานุช แจ่มทวีกุล	081-8837203	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจคุณภาพเภสัชภัณฑ์ทางเคมี-ฟิสิกส์	นางปฏิมา มณีสถิตย์ นางวิภาพรรณ ไสยสมบัติ นางวิฒิณี คงสุข	089-8957299 086-6508831 081-8182758
นางขวัญฤดี ลิ้มทองเจริญ	086-5448224	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจคุณภาพเภสัชภัณฑ์ทางชีววิทยา	นางสาวลัดดา พูลสวัสดิ์ นางปวีณา เจริญสิทธิ์ นางสาวบุญฑริกา บุญญาภิวัฒน์	081-5587476 081-2588851 085-0713134
นายสิริชัย กระบี่ศรี	086-5171571	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มจัดทำตำรายาของประเทศไทย	นางสาวกรวิกา จารุพันธ์	081-8454986

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กระบวนงาน.....สำนักยาและวัตถุเสพติด.....

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	โรคระบาด เช่น Covid-19	✓	✓	-	✓	✓
5	แผ่นดินไหว/อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
6	ไฟดับ	✓	✓	✓	-	✓
7	ขาดแคลนน้ำ	✓	✓	-	✓	✓
8	การรั่วไหลของสารเคมี	✓	-	-	✓	✓
9	วาตภัย	-	-	✓	✓	✓
10	ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓
11	โจรกรรม	-	✓	✓	✓	✓
12	สภาวะสงคราม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การตรวจพิสูจน์ยาเสพติด						
รับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานวิจัยและตรวจวิเคราะห์ยาเทคโนโลยีชีวภาพ						
งานวิเคราะห์: รับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานวิจัย: ศึกษาและพัฒนาวิธีวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานพัฒนาห้องปฏิบัติการอ้างอิง	ปานกลาง			✓		
การผลิตสารมาตรฐาน						
กำหนดแผนงาน จัดหาวัตถุดิบ/วัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมี	ปานกลาง			✓		
พัฒนาและทดสอบความถูกต้องของวิธีวิเคราะห์ /ทดสอบคุณสมบัติ	ปานกลาง			✓		
แบ่งบรรจุและทดสอบความเป็นเนื้อเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ	ปานกลาง			✓		
ประเมินผลและกำหนดค่า	ปานกลาง			✓		
การจัดเก็บและบริหารจัดการ	ต่ำ			✓		
ทดสอบความคงตัว	ต่ำ			✓		
งานวิเคราะห์ด้านยา						
การรับตัวอย่าง	ปานกลาง			✓		
การตรวจวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
การพิมพ์รายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การตรวจรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การส่งรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การตรวจวิเคราะห์ด้านเครื่องมือแพทย์						

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ตรวจวิเคราะห์ด้านเครื่องมือแพทย์ (ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพขึ้นกับการจัดหาอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง และวัสดุที่ใช้ในการทดสอบ)	ปานกลาง			✓		✓
<u>การบริการทดสอบความชำนาญทางห้องปฏิบัติการ</u>						
การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	ต่ำ			✓		
การรับสมัคร	ต่ำ			✓		
การเตรียมตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การทดสอบความเป็นเนื้อเดียวกัน และความคงสภาพของตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การส่งตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การประมวลผลการทดสอบและจัดทำรายงาน	ต่ำ				✓	
การส่งรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ				✓	
<u>งานพัฒนาระบบคุณภาพและวิชาการ</u>						
โครงการประกันคุณภาพยา	ต่ำ				✓	
ระบบคุณภาพและเอกสาร	ต่ำ			✓		
แผนกลยุทธ์และติดตามผลดำเนินงาน	ต่ำ			✓		
<u>การจัดทำตำรายาของประเทศไทย</u>						
ขออนุมัติประชุม	ต่ำ		✓			
ส่งหนังสือเชิญประชุม	ต่ำ		✓			
เตรียมเอกสารการประชุม	ปานกลาง			✓		
จัดประชุม	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	**เครื่องมือและอุปกรณ์**	**ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ**	**บุคลากร**	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
การตรวจพิสูจน์ยาเสพติด	60 ตารางเมตร	- GC-MS 1 เครื่อง - LC-MS 1 เครื่อง - GC-FID 1 เครื่อง - HPLC 1 เครื่อง - เครื่องชั่ง 6 ตำแหน่ง - เครื่องชั่ง 5 ตำแหน่ง - ตู้เย็น 1 ตู้ - เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง	- อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 6 คน - บุคลากรสำรองปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 8 คน	- ลูกค้า: ตำรวจ/ โรงพยาบาล/ ราชทัณฑ์/ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา/ บริษัทเอกชน
งานวิเคราะห์ด้านยา*	100 ตารางเมตร	- HPLC 1 เครื่อง - UPLC 1 เครื่อง Titrator 1 เครื่อง - Atomic Absorption 1 เครื่อง - TLC Densitometer 1 เครื่อง - Karl Fisher 1 เครื่อง - Hot Air Oven 1 เครื่อง - Muffle Furnace 1 เครื่อง - Dissolution 1 เครื่อง - Disintegration 1 เครื่อง - pH Meter 1 เครื่อง - Microbalance 1 เครื่อง - ตู้เย็น 1 ตู้ - Cell Biokinetic Analyzer 1 เครื่อง Class II 1 เครื่อง - Capillary Electrophoresis 1 เครื่อง	- อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร - ฐานข้อมูลระบบรับตัวอย่าง	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 24 คน - บุคลากรสำรองปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 6 คน - ล้างเครื่องแก้ว 1 คน	- ลูกค้า: หน่วยงานราชการ/ ห้องปฏิบัติการ / มหาวิทยาลัย/ บริษัทผู้ผลิตยา/ ประชาชน

*รวมงานวิจัยและตรวจวิเคราะห์ยาเทคโนโลยีชีวภาพ และการผลิตสารมาตรฐาน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	**เครื่องมือและอุปกรณ์**	**ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ**	**บุคลากร**	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
		- โน๊ตบุ๊คแบบพกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง			
การตรวจวิเคราะห์ด้านเครื่องมือแพทย์	30 ตารางเมตร	- Biosafety Cabinet 1 ตู้ - CO_2 Incubator 1 ตู้ - Inverted Microscope 1 ตัว - Plate Reader for Endotoxin Apparatus พร้อมโปรแกรมคำนวณผล 1 ชุด - Incubator หรือ Shaker Incubator 1 ตู้ - Centrifuge 1 เครื่อง - UV-VIS Spectrophotometer 1 เครื่อง - ตู้เย็นเก็บสารเคมี 1 ตู้ - โน๊ตบุ๊คแบบพกพา 1 เครื่อง	- อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 2 คน - บุคลากรสำรองปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 2 คน	-ลูกค้า: บริษัทผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ 1 ราย/สัปดาห์
การบริการทดสอบความชำนาญทางห้องปฏิบัติการ	40 ตารางเมตร	- HPLC 1 เครื่อง - LC-MS 1 เครื่อง - SPE - Glove Box - เครื่องชั่ง - ตู้เย็น 1 ตู้ - เครื่องดูดความชื้น - Micropipet	- อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร -เว็บไซต์การทดสอบความชำนาญ สำนักยาและวัตถุเสพติด	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 8 คน	- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์/ควบคุมคุณภาพของภาครัฐและเอกชน/ ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์ยาเสพติด/ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในปัสสาวะ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	**เครื่องมือและอุปกรณ์**	**ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ**	**บุคลากร**	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
งานพัฒนาระบบคุณภาพและวิชาการ งานจัดทำตำรายา และงานสนับสนุนอื่นๆ	24 ตารางเมตร	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง - โน๊ตบุ๊คแบบพกพา 1 เครื่อง -ระบบการประชุมออนไลน์	- Share folder - อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 5 คน	- ลูกค้า: ผู้ประกอบการ/ มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

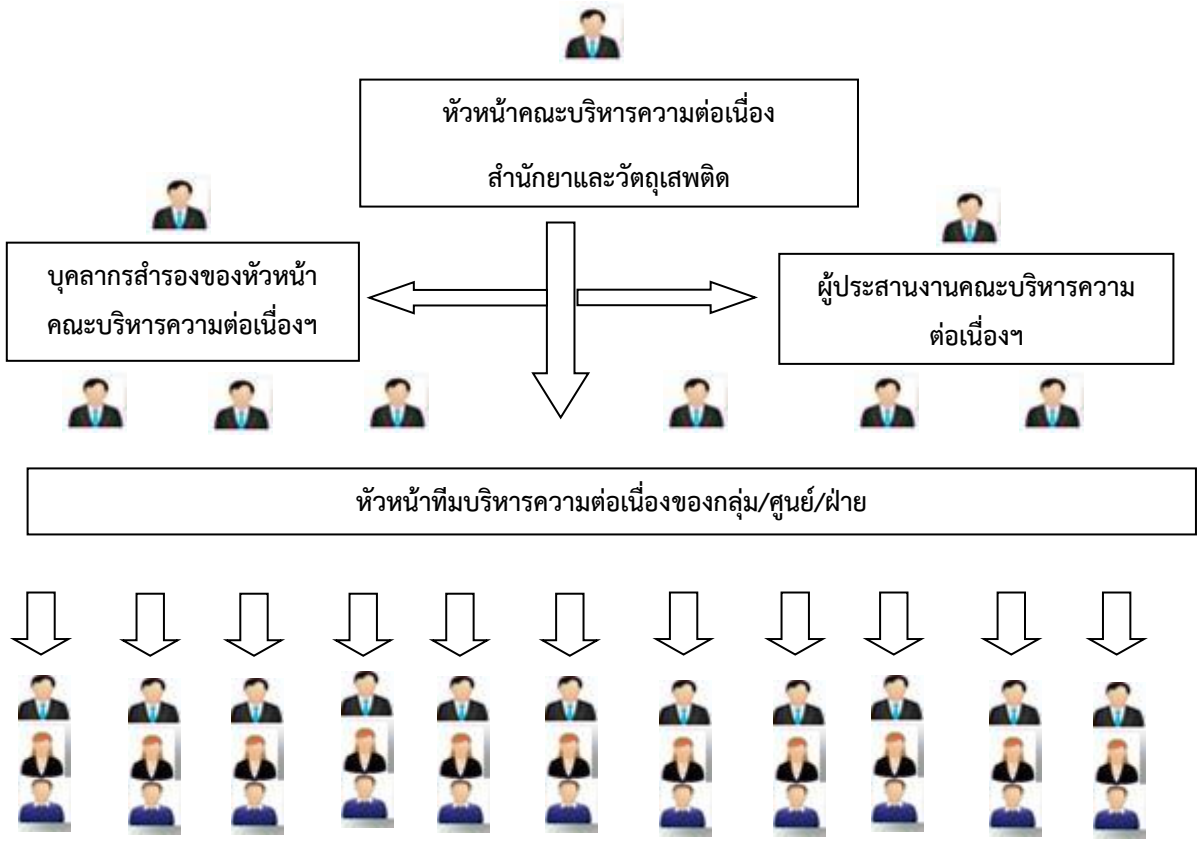
ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	■ ส่งต่อตัวอย่างให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์
		■ ให้กรมกำหนดการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ หน่วยงานส่วนกลางอื่น/ศูนย์ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
		■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว สำหรับงานเอกสารหรืองานที่ไม่ต้องใช้เครื่องมือทดสอบ เช่น การคำนวณและจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ เป็นต้น
		■ ใช้พื้นที่ของห้องปฏิบัติการเครือข่ายภายนอกกรม
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ เครื่องมือวิเคราะห์ - ติดต่อหาทดแทนหรือซ่อมโดยบริษัท หรือยืมจากหน่วยงานอื่น สำรองอะไหล่สิ้นเปลืองตามความเหมาะสม ให้เครื่องมืออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
		■ อุปกรณ์/วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน - สำรวจและติดต่อจัดซื้อจัดจ้างจากบริษัทผู้จำหน่ายกรณีเร่งด่วน
		- สำรองในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปริมาณการใช้ - จัดทำบัญชี supplier list บริษัทสำรอง ของอุปกรณ์ สารเคมี น้ำยาต่างๆ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- เพิ่มความถี่ในการสำรวจและสั่งของเพื่อสำรองไว้ - ติดต่อหาทดแทน หรือขอจากหน่วยงานอื่น
		■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง
		■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ โปรแกรม iLab Plus - ในกรณีที่โปรแกรม iLab Plus ไม่สามารถใช้งานได้ให้ประสาน ศทส.
		■ มีการสำรองข้อมูล server/external hard disk
		■ ให้กรมจัดหาระบบสำรองข้อมูลบนระบบ cloud
		■ โปรแกรมจัดการสารมาตรฐาน - สามารถติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์สำรอง และใช้ข้อมูลสำรองจาก External HDD ได้ทันที
		■ กำหนดให้จัดเก็บและรักษาอุปกรณ์บันทึกข้อมูลสำคัญที่สำรองไว้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
		■ เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ตามรายชื่อ BCP team/แบบมอบหมายงาน
		■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเตอร์เน็ต
		■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตให้มากที่สุด
		■ ช่องทางการติดต่อในสภาวะวิกฤต : มีอีเมลสำรอง เช่น ระบบ Gmail กรณีไม่สามารถใช้งานผ่านระบบอีเมลล์ของหน่วยงานได้
		■ กำหนดให้บุคลากรมีอีเมลสำรอง เช่น ระบบ Gmail กรณีไม่สามารถใช้งานผ่านระบบอีเมลล์ของหน่วยงานได้

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักยาและวัตถุเสพติดขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ทั้งนี้หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการประสานงานในกรณีฉุกเฉินเป็นไปตามตารางที่ 1

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ แจ้งให้ผู้ประสานงาน/บุคลากรสำรองของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีแผนภาพดังนี้



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน ตามตารางที่ 3	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากรที่ทำไว้		☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ		☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่		☐
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		☐
• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		☐
• บุคลากรหลัก		☐
• คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ		☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้าผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน/เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน		☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ อย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) สม่ำเสมอ		☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้		☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่		☐
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		☐
• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		☐
• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		☐
• บุคลากรหลัก		☐
• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สาคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจากัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ		☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ที่ได้คาดไว้		☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ		☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สาหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย		☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ปฏิบัติเช่นกัน การตอบสนองในระยะสั้น		☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ปฏิบัติเช่นกัน การตอบสนองในระยะสั้น		☐