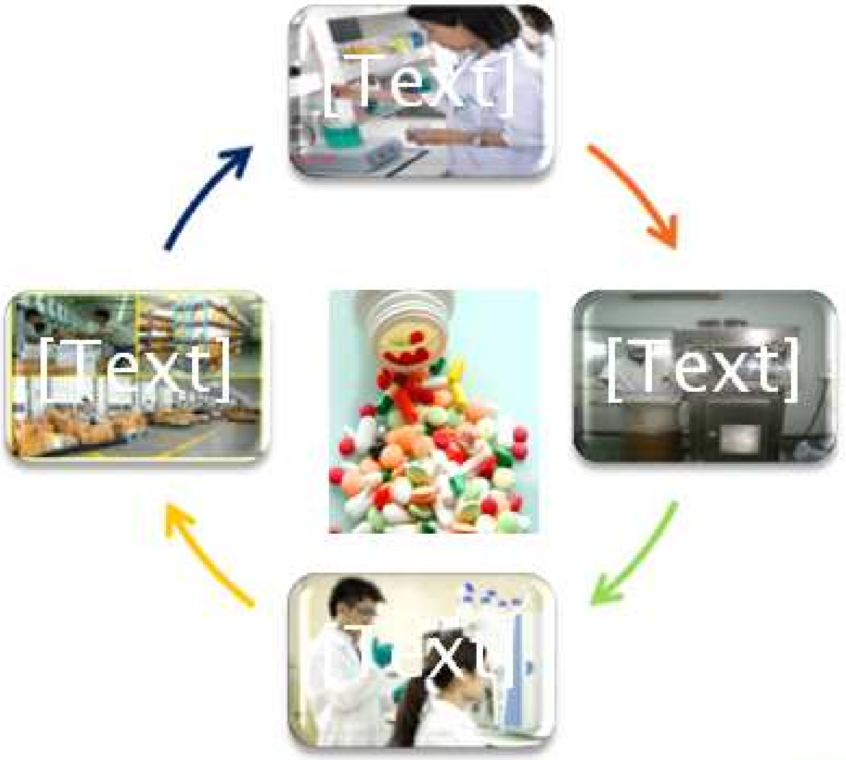
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(Business Continuity Plan : BCP)

กรณี SHUTDOWN BANGKOK



การควบคุมเอกสาร (Document Control)

ข้อมูลของเอกสารฉบับนี้ (Document Information)

ชื่อเอกสาร	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) องค์การเภสัชกรรม ประจำปี 2557
สถานะเอกสาร	● ฉบับสมบูรณ์ ○ ฉบับร่าง
ประเภทของเอกสาร	ลับเฉพาะและใช้งานภายในองค์การเภสัชกรรมเท่านั้น
ผู้จัดทำ	กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักบริหารยุทธศาสตร์ องค์การเภสัชกรรม

ประวัติการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร

วันที่จัดทำ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำหรือแก้ไข/ ฝ่ายงาน
2557	จัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับองค์การเภสัชกรรม	ฝ่ายบริหาร องค์การเภสัชกรรม
2 มกราคม 2557	แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ : กรณีการชุมนุมประท้วง (SHUTDOWN BANGKOK)	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กองบริหารความเสี่ยงฯ

สารบัญ

การควบคุมเอกสาร (Document Control)	1
บทที่ 1 : บทนำ	4
1.1 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	4
1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เพื่อรองรับกรณีการชุมนุมประท้วง (Shutdown Bangkok) ซึ่งทำให้พนักงานไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานหลักได้	4
1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
1.4 สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions)	5
บทที่ 2 : ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่และแผนภาพการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	6
2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤตและการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	6
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	7
2.2.1 คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (Business Continuity and Crisis Management Team : BCMT)	7
2.2.2 ทีมจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)	8
2.2.3 ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team)	9
2.2.4 หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ	13
บทที่ 3 : การติดต่อสื่อสารและการรายงานสถานการณ์ในภาวะวิกฤต	17
3.1 การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต	17
3.2 การรายงานสถานะความคืบหน้า	19
บทที่ 4 : แผนภาพรวมและการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	23
4.1 แผนภาพแสดงภาพรวมของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม	23
4.1.1 แผนจัดการสถานการณ์ในภาวะวิกฤติเพื่อรองรับกรณีการชุมนุมประท้วง (Shutdown Bangkok)	25
4.2 การแจ้งเหตุและประเมินความเสียหายเบื้องต้น	26
4.3 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	28
4.4 แผนการดำเนินงาน (Flow Chart)	30
บทที่ 5 : การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ	31
5.1 เป้าหมายและกระบวนการในการกอบกู้ธุรกิจ (Recovery Team)	31
5.2 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยา	35

ภาคผนวก ก : ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) 40
ก.1) ภาพรวมองค์การเภสัชกรรม 40
ก.2) ฝ่ายผลิตยา 41
ก.3) โรงงานปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม 42
ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information) 43
ข.1) ข้อมูลการติดต่อสำคัญ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต 43
ข.2) ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม 44
ภาคผนวก ค : แบบฟอร์มประเมินความเสียหายเบื้องต้น 47
ภาคผนวก ง 1 : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview) 48
ภาคผนวก ง 2 : ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ / กิจกรรมที่สำคัญ 50
ภาคผนวก จ : แบบ Check List ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ 53
ภาคผนวก ฉ : คำจำกัดความ 59
ภาคผนวก ช : Call Tree Team Recovery 60

บทที่ 1: บทนำ

องค์การเภสัชกรรมให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมในการจัดการกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤติต่างๆ ให้ได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีแผนเตรียมความพร้อมขององค์การเภสัชกรรมขึ้น เพื่อใช้เป็นแผนหลักในการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรและมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการจัดการกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ โดยเฉพาะเพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงขององค์การเภสัชกรรม เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางมาตรการและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ เพื่อรับการชุมนุมประท้วงที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.1 วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- เพื่อให้การป้องกันและควบคุมสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ เพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงขององค์การเภสัชกรรม มีขั้นตอนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและควบคุมการจัดการกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ เพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงได้ทราบและเข้าใจในภารกิจ หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยาของโรงงานผลิตยา พระราม 6 ทั้งการปฏิบัติงานของพนักงาน การรับ-จ่ายวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ การผลิตยาและการจัดส่งยาสำเร็จรูป

- กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล ทำให้พนักงานไม่สามารถเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานได้บางส่วน

1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

	ผลกระทบ				
เหตุการณ์ภัยคุกคาม	**ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**	**ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / จัดหาจัดส่งวัสดุการจ้างอุปกรณ์ที่สำคัญ**	**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	**ด้านบุคลากรหลัก**	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ**
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

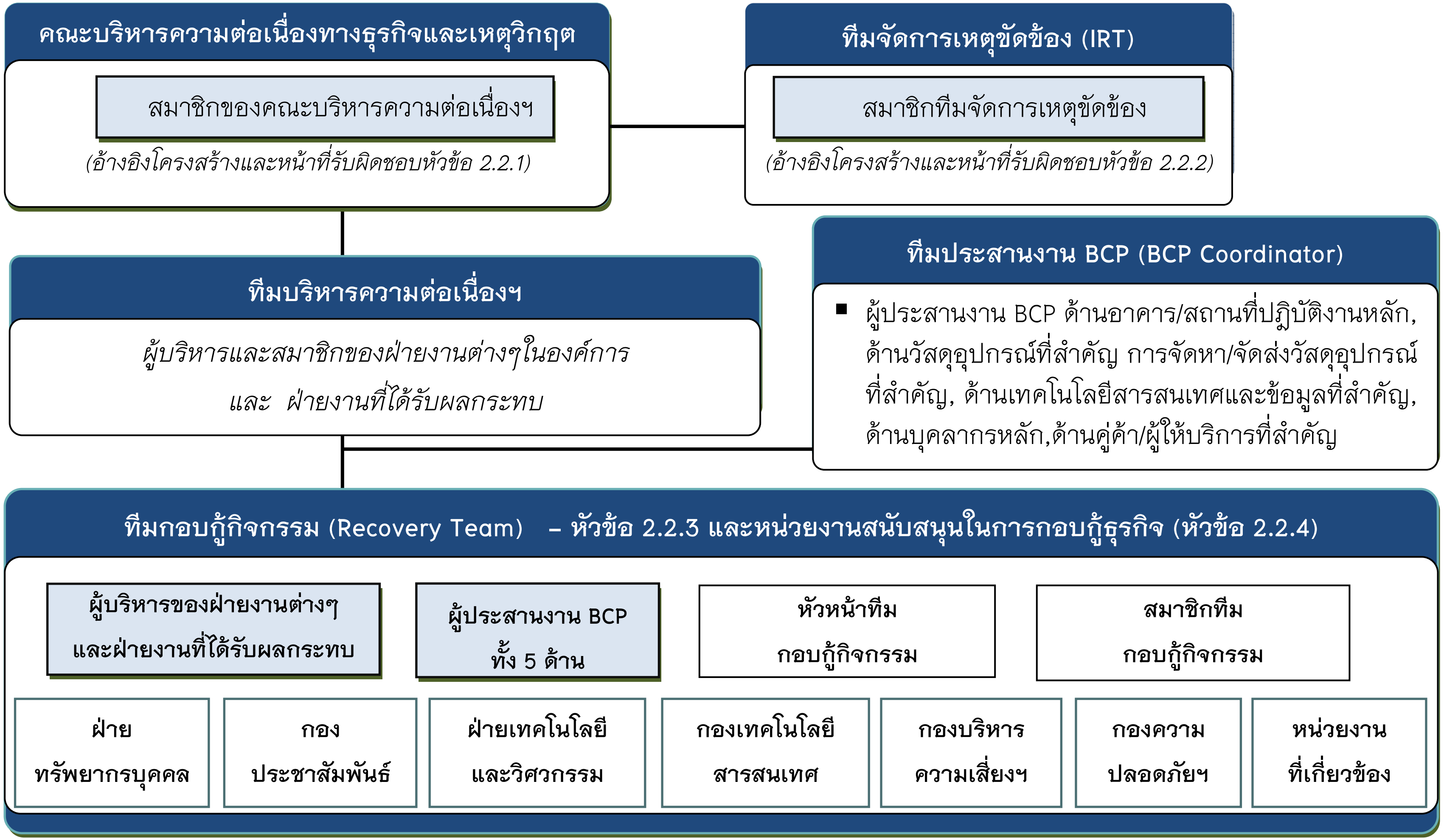
1.4 สมมติฐานในการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions)

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ จัดทำขึ้นบนสมมติฐาน ดังต่อไปนี้ :

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไม่สะดวก หรือไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่โรงงานพระรามที่ 6 ได้ กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วงหรือเกิดการจลาจล
2. สถานที่ตั้ง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของสถานที่ปฏิบัตงานไม่ได้รับผลกระทบ
3. มีการกำหนดโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity and Crisis Management Team : BCMT) และทีมจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)
4. คณะ BCMT และทีม IRT ประเมินสถานการณ์จากข้อมูลแจ้งเหตุจากสื่อต่างๆ และพิจารณาประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ความพร้อมในการสนับสนุนและติดตามการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจนสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ
5. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มีการจัดเตรียมเครื่องมือและทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรมให้เพียงพอ พร้อมใช้งานเมื่อเกิดวิกฤติ

บทที่ 2 : ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่และแผนภาพการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยาในภาวะวิกฤติ

2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤตและการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ



2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.2.1 คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)

คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต

(Business Continuity and Crisis Management Team)

- ประธาน — ผู้อำนวยการองค์การ
- เลขานุการ — ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ — กองบริหารความเสี่ยง
- กรรมการ — รองผู้อำนวยการและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ; ผู้อำนวยการฝ่าย/ผจก.โรงงาน/สำนักที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในภาวะวิกฤตดังนี้

1. พิจารณาขอบเขต ลักษณะวิกฤตการณ์และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
3. สั่งการให้ ผอ.ฝ่าย/ผจก.โรงงานฯ หรือ ผอ.กอง/กลุ่ม ที่ได้รับผลกระทบ นำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การ/หน่วยงานมาใช้ และติดตามสถานะของการกอบกู้การปฏิบัติงานของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบ และรายงานสถานะตามสายการบังคับบัญชา
4. ให้แนวทางการปฏิบัติงาน สนับสนุนและติดตามผลการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ในภาวะวิกฤต
5. ชี้แจงหรือให้ข้อมูลข่าวสาร ภายใน และภายนอกองค์การ
6. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน

<u>หมายเหตุ:</u>

- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต เป็นคณะผู้บริหารระดับสูงขององค์การที่ทำหน้าที่บริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจทั้งในภาวะปกติ (เช่น การเตรียมความพร้อมการจัดทำและทดสอบแผนฯ) และภาวะวิกฤต
- การเรียกประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และจำนวนฝ่ายงานสำคัญที่ได้รับผลกระทบ โดยเลขานุการของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตจะเป็นผู้นัดประชุมและรายงานให้สมาชิกของคณะบริหารฯ ทราบเมื่อเหตุการณ์มีความรุนแรงมาก

2.2.2 ทีมจัดการเหตุขัดข้อง (IRT)

ทีมจัดการเหตุขัดข้อง (IRT)

- ประธาน — ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
- เลขานุการ — ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมสิ่งแวดล้อม
- กรรมการ — ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและ
  - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงฯ
  - ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
  - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์
  - ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

ทีมจัดการเหตุขัดข้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังนี้

1. ประเมินผลกระทบของสถานการณ์ ความเสียหายต่อบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอบเขตความเสียหาย และระดับความรุนแรงของเหตุการณ์หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น
2. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหา สำหรับการจัดการเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นกับฝ่าย โรงงาน กอง/กลุ่ม แผนกที่ได้รับผลกระทบ
3. ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและแนวโน้มของระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) สำหรับใช้ประกอบในการตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต
4. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอก
5. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) มอบหมาย

2.2.3 ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team)

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ผอ.ฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับการระบุ/ประเมินว่าเป็นกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	• แต่งตั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงานผู้ประสานงาน BCP ในด้านต่างๆ ทีมกอบกู้ธุรกิจ เป็นต้น • ทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ • สอบทานประสิทธิภาพของการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ	• เป็นผู้เริ่มกระบวนการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ภายหลังได้รับแจ้งการประกาศภาวะวิกฤตจากคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจฯ • รายงานให้รองผู้อำนวยการองค์การตามสายการรายงานและคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) ทราบสถานการณ์และความคืบหน้าล่าสุดเป็นระยะหรือเมื่อเกิดประเด็นสำคัญที่ต้องการการตัดสินใจ • กรณีที่มีจำนวนพนักงานน้อยกว่าพนักงานขั้นต่ำให้พิจารณาและประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดหาหรือยืมตัวพนักงานที่เคยปฏิบัติงานในฝ่าย/โรงงาน กอง/กลุ่มหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากร และอาคาร/สถานที่ฯ	• สนับสนุนผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่ม/หัวหน้าแผนกที่ได้รับผลกระทบในการบริหารงานเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ฝึกอบรม ทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ • ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ ข้อมูลผู้ให้บริการภายในและภายนอก สถานที่ประชุม ในการจัดการภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้ • ซักซ้อมความเข้าใจในลำดับการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) • ประสานงานกับทีมงานกอบกู้ธุรกิจ และหน่วยงานสนับสนุนเพื่อทำความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติในด้านต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน • สื่อสาร/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	• สนับสนุนผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่ม/หัวหน้าแผนกที่ได้รับผลกระทบในการติดต่อประสานงาน/การเผยแพร่ข้อมูลรวมถึงการสื่อสารการรายงานสถานการณ์และประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น • ประเมินสรุปความเสียหายเบื้องต้น • ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับบุคลากรและอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักที่จำเป็นในระหว่างการดำเนินการกอบกู้

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ผู้ประสานงาน BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• สนับสนุนในการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบงาน ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ • ประสานงานให้มีการทดสอบแผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง/วิธีปฏิบัติของแผน • ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับเครือข่าย ระบบงาน	• ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากร • ประสานงานเกี่ยวกับการขอและการเผยแพร่รายงานต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์ • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบงานและติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการใช้งาน • ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้ระบบงานและข้อมูลที่สำคัญในระหว่างการดำเนินการกอบกู้ จนกระทั่งกลับสู่การดำเนินธุรกิจปกติ
ผู้ประสานงาน BCP ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ที่สำคัญ	• สนับสนุนให้มีการการจัดหาสำรอง และจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ สำหรับเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุวิกฤต	• ประสานงานและดำเนินการจัดหา/จัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน
ผู้ประสานงาน BCP ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	• สนับสนุนและประสานงานให้มีการจัดทำ และทบทวนรายชื่อคู่ค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ เป็นประจำและสม่ำเสมอ	• ประสานงานและรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม	• ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่างๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ • เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ • ตรวจสอบความครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลความต้องการขั้นต่ำด้านบุคลากร ทรัพยากรที่จำเป็น และระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ • ประสานงานในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องแผนกอบกู้	• วิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม • ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการตามแผนกอบกู้ • ประสานงานกับผู้ประสานงาน BCP ในการแก้ไขปัญหาระหว่างการกอบกู้ทรัพยากรและธุรกิจ • รวบรวมสถานะของการกอบกู้ที่ยังดำเนินอยู่และรายงานสถานการณ์ล่าสุดให้ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการโรงงานทราบเป็นระยะ
สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม	• ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่างๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ • เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	• ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) • แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบหากพบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ • รายงานความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบเป็นระยะเพื่อให้หัวหน้าทีมกอบกู้ทราบ

2.2.4 หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	• แจ้งให้พนักงานองค์การรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต • แจ้งข้อมูลแก่ครอบครัวพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (ถ้ามี) • ประสานงานสถานพยาบาลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ (ถ้ามี) • มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย รวมทั้งให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น • สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านพนักงานกับคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต • จัดหาพนักงานทดแทนให้มีคุณสมบัติและทักษะตรงกับความต้องการของฝ่าย กอง หรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ • วางแผนฝึกอบรมร่วมกับฝ่าย กองหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถพนักงานทดแทน • ฟื้นฟูสภาพจิตใจของพนักงานของฝ่าย กองหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบให้สามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงาน • ให้คำปรึกษาพนักงานภายหลังเกิดเหตุการณ์
ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	• สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านสถานที่ การเดินทาง/ขนส่งและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุวิกฤตและการกอบกู้กิจกรรมและทรัพยากรที่สำคัญ • สนับสนุนการเดินทาง/การขนส่งพนักงานและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น • สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ในการจัดส่งเอกสารต่างๆ • มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ • สนับสนุนและประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ • สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรม

GPO องค์การเภสัชกรรม
เอกสารใช้ภายในองค์การเภสัชกรรมเท่านั้น

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	• ประเมินความเสียหายด้านระบบงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่างๆ และประสานงานการกอบกู้ในภาวะวิกฤต • สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ ตามความต้องการในการดำเนินกิจกรรม • สนับสนุนการแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบงานและการเชื่อมต่อในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม • รับผิดชอบในการกอบกู้สายสัญญาณโทรศัพท์/ข้อมูล และการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ต้องการ • รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลและรายงานสำคัญต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ • รายงานผลการดำเนินการกู้ระบบงานและสถานะความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต • มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนระบบงานที่ได้รับผลกระทบ
กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	• สนับสนุนการประกาศภาวะวิกฤตของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) และสนับสนุนการจัดการเหตุขัดข้อง • มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจในภาวะวิกฤต • มีส่วนร่วมในการประเมินผลกระทบทางธุรกิจต่อเหตุการณ์หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น • มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ • มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้อง ค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
กองประชาสัมพันธ์	• สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ • หารือกับผู้อำนวยการองค์การเกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และการแต่งตั้งโฆษก (Spokes person) เพื่อการแถลงข่าว • จัดเตรียมข้อความหรือแถลงการณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ เพื่อชี้แจงสถานการณ์และให้ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ • ประสานงานกับบริษัทสื่อโฆษณาภายนอก เพื่อเตรียมสื่อกลางในการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ (ถ้าจำเป็น) • ประสานงานกับกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และกองกฎหมายในการสื่อสารภายนอกที่เป็นทางการทั้งหมด • วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ภายหลังการชี้แจงและให้ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์การ • มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้กับองค์การ
กองการตลาด	• หารือร่วมกับฝ่ายผลิตยา และหรือฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์ เพื่อหาแนวทางในการผลิต/จัดหายาให้เพียงพอกับความต้องการของลูกค้าแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ • สนับสนุนข้อมูลด้านการตลาดเกี่ยวกับยอดขายเพื่อให้แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ใช้ในการจัดหาและสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตยาสำเร็จรูป
กองบริหารเอกสารประกันคุณภาพ ฝ่ายประกันคุณภาพ	• จัดเตรียมเอกสาร Specification ของยาจ้างผลิต (กรณีที่ต้องจ้างผลิต) เพื่อให้แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ใช้ประกอบการดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปในกรณีที่อาคาร/โรงงานผลิตไม่สามารถดำเนินกิจกรรมผลิตยาได้เป็นระยะเวลานาน
กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์	• ดำเนินการจัดหา/จัดจ้างยาสำเร็จรูปทดแทนในกรณีที่อาคาร/โรงงานผลิตไม่สามารถดำเนินกิจกรรมผลิตยาได้

บทที่ 3 : การติดต่อสื่อสารและการรายงานสถานการณ์ในภาวะวิกฤต

3.1 การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต

การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่จำเป็นในการบริหารจัดการวิกฤตการณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร พนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รับทราบเหตุการณ์ ผลกระทบที่อาจเกิด และสิ่งที่ต้องปฏิบัติอันจะช่วยลดความเสียหายหรือผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือการดำเนินธุรกิจขององค์การ โดยสามารถอ้างอิงแนวทางของวิธีการติดต่อสื่อสาร ผู้ส่ง-รับสารและวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารได้ตามตารางต่อไปนี้

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม โดยการประสานงานของกองประชาสัมพันธ์	• โทรศัพท์ • โทรสาร • จดหมาย • พนักงานส่งเอกสาร	• ปลัดกระทรวงสาธารณสุข • กรรมการองค์การ	เพื่อแจ้งให้กระทรวงสาธารณสุขทราบถึงสถานการณ์ขององค์การเภสัชกรรม ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง • สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข • บริการสำคัญที่องค์การสามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต • เวลาที่คาดหมายในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์การ • สถานที่ปฏิบัติงานและช่องทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต • ความคืบหน้าของสถานการณ์
ผู้อำนวยการฝ่าย/หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	• โทรศัพท์/โทรสาร • ข้อความสั้น (SMS) • การพบปะโดยตรง	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง • ข้อควรปฏิบัติในการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน • รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าของการจัดการภาวะวิกฤต

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้ประสานงาน BCP และ ทีมกอบกู้ธุรกิจ	• โทรศัพท์/โทรสาร • ข้อความสั้น (SMS) • จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ • การพบปะโดยตรง	ฝ่ายงานอื่นๆ	เพื่อแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับทราบและสนับสนุนให้การกอบกู้ธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง • สถานที่ปฏิบัติงานและวิธีการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต • ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่จำเป็นในการกอบกู้ธุรกรรม
ผู้อำนวยการองค์การ โดยการประสานงานของกองประชาสัมพันธ์	• โทรศัพท์ • การพบปะโดยตรง • สื่อสิ่งพิมพ์ • สื่อวิทยุ / โทรทัศน์	สื่อมวลชน	เพื่อแจ้งให้สื่อมวลชนทราบถึงสถานการณ์ขององค์การ แนวทางในการคลี่คลายสถานการณ์ และช่องทางที่ลูกค้าจะสามารถใช้บริการขององค์การได้ เพื่อให้สื่อมวลชนนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง • สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข • เวลาที่คาดหมายในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์การ • บริการสำคัญที่องค์การสามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต • ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อสอบถามและชี้แจงสถานการณ์

3.2 การรายงานสถานะความคืบหน้า

เนื่องจากข้อมูลความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์และความคืบหน้าในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการประเมินแนวทางการบริหารจัดการภาวะวิกฤต ดังนั้น ผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ ระดับฝ่าย/ผจก.โรงงาน กอง/กลุ่ม หรือแผนกที่ได้รับผลกระทบต้องรายงานสถานะความคืบหน้าดังกล่าวต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การรายงานมีเนื้อความครบถ้วนและเพียงพอต่อการนำไปประเมินแนวทาง ผู้รายงานสามารถอ้างอิงแนวทางในการรายงานความคืบหน้าตามตารางต่อไปนี้

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
1. การแจ้งเหตุและการประเมินความเสียหายเบื้องต้น	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจและสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ สถานะของการโทรแจ้งทีมทางโทรศัพท์ตามผังลำดับ Call Tree ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ☐ ชื่อสกุลและตำแหน่งของบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ☐ ผลกระทบต่อการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมจากการขาดบุคลากรดังกล่าว ☐ ผู้ทำการแทนบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ☐ ผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	☐ สรุปผลการโทรแจ้งทีมงานต่างๆ ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ☐ สรุปผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นรวมทั้งพนักงานที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2 การจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจและสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ สถานะและแนวทางปฏิบัติการในการกอบกู้กิจกรรม ☐ สถานะความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า ☐ ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดหมายว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม ☐ แนวทางการสื่อสารให้พนักงานและลูกค้าขององค์การ ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	☐ สรุปสถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรม ☐ ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ BCMT ตัดสินใจสำหรับการกู้คืนกิจกรรม ☐ ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดหมายว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม ☐ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
3. แนวทางการดำเนินการกอบกู้ธุรกิจ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ แนวทางปฏิบัติเพื่อการกอบกู้กิจกรรมให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้ ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต	☐ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
4. ความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรมที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ สถานะของความพร้อมและความคืบหน้าในการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น ☐ ทางเลือกในการกอบกู้ทรัพยากรหากมีทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ไม่ครบถ้วน ☐ ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานกอบกู้กิจกรรมให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต	☐ สรุปสถานะของการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น ☐ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
5. การจัดการข้อมูล และเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ สรุปธุรกรรมงานที่สำคัญที่สามารถกอบกู้ได้ในภาวะวิกฤต ☐ สรุปข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในกรณีที่ข้อมูลและเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วน ☐ ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	☐ สรุปสถานะข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการ ☐ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
6. การกลับสู่การดำเนินธุรกิจตามปกติ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	☐ สภาพความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ ความพร้อมในการเคลื่อนย้ายกลับมาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ ประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	☐ สรุปสภาพความเสียหาย และความพร้อมในการกลับไปใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

บทที่ 4 : แผนภาพรวมและการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

4.1 ขอบเขต

แผนจัดการสถานการณ์ในภาวะวิกฤติโดยเฉพาะเพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงขององค์การเภสัชกรรมที่จัดทำขึ้นนี้ จะใช้เป็นการปฏิบัติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ขององค์การเภสัชกรรม โดยครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินการระงับและบรรเทาภาวะวิกฤติเพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงให้มีการสูญเสียน้อยที่สุด โดยเน้นการป้องกัน การมีส่วนร่วม ความเป็นเอกภาพการการบริหารการจัดการ การจัดทำระบบสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาวะวิกฤติ หมายถึง สถานการณ์ที่เข้าสู่ภาวะที่จำเป็นต้องเข้าจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงหรือแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือวิกฤติทางด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือสุขภาพ ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้าที่ก่อให้เกิดภาวะคุกคาม โดยไม่ว่าจะเป็นความจริงหรือทำให้รับรู้ว่าเกิดความไม่ปลอดภัยในด้านต่างๆ ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์หรือความเชื่อถือขององค์กร

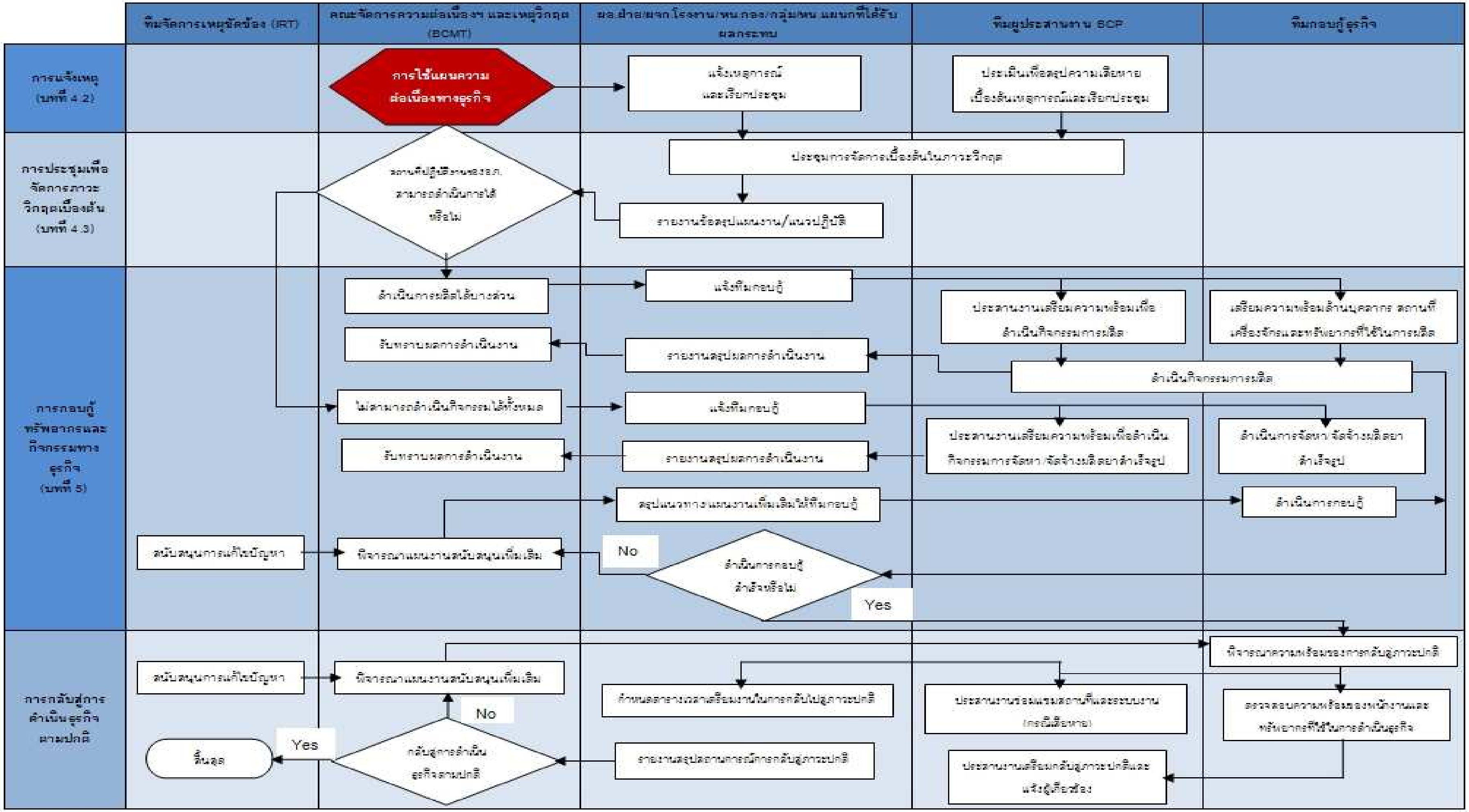
สำหรับแผนจัดการสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ เพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงขององค์การเภสัชกรรม แบ่งเป็น 3 ระดับ

- **<u>ระดับที่ 1</u>** มีข้อกำหนดที่ระบุว่าเป็นระดับที่ 1 คือ
  - น้ำ/ไฟ ไม่ถูกตัด การเดินทางมาทำงานได้สะดวกถึงการเดินทางมาได้แต่เกิดความไม่สะดวก
  - ผลิตยาได้ตามปรกติ
  - ขนส่งยาได้ตามปรกติและมีสถานที่สำรองยา เช่น โรงงานยารังสิต สาขาภาค ร้านยา
  - ระบบ IT สามารถใช้งานได้เต็มรูปแบบ หรืออาจมีการสำรองที่รังสิตบาส่วน
  - พนักงานมาทำงานได้ตามปรกติ
- **<u>ระดับที่ 2</u>** มีข้อกำหนดที่ระบุว่าเป็นระดับที่ 2 คือ
  - น้ำ/ไฟ ไม่ถูกตัด แต่มีการปิดการจราจรเพิ่มมากขึ้น เหตุการณ์ยืดเยื้อเกิน 7 วัน
  - เน้นการการผลิตยาเพียงบางส่วน หรือมีการย้ายพนักงานในฝ่ายผลิตยาและฝ่ายประกันคุณภาพ
  - บางส่วนไปทำงานที่โรงงานยารังสิต
  - มีการกำหนดสถานที่สำรองเพื่อใช้เป็นสถานที่หลักในการขนส่งย
  - ระบบ IT สามารถใช้งานได้เต็มรูปแบบ แต่มีการสำรองที่รังสิตเป็นบางส่วน
  - พนักงานบางส่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอนค้างที่ องค์การเภสัชกรรม

- **<u>ระดับที่ 3</u>** มีข้อกำหนดที่ระบุว่าเป็นระดับที่ 3 คือ
  - น้ำ/ไฟ ถูกตัด
  - เกิดเหตุจลาจล
  - พนักงานไม่สามารถมาองค์การเภสัชกรรมได้
  - หยุดผลิต Maintain ระบบอย่างเดียว
  - ใช้สถานที่สำรองเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ใช้รถส่งยาด่วน และใช้สาขาภาคเป็นศูนย์กระจายยา
  - ใช้ Server สำรอง ที่ศูนย์สำรองฉุกเฉิน โดยใช้งานภายนอกได้ ผ่าน Internet
  - ประกาศสั่งหยุดงาน โดยมี Key Person ค้างคืน เพื่อ Maintain ระบบ

4.1 แผนภาพแสดงภาพรวมของการกอบกู้ธุรกิจ

4.1.1 แผนจัดการสถานการณ์ในภาวะวิกฤติเพื่อรองรับกรณีการชุมนุมประท้วง (Shutdown Bangkok)



4.2 การแจ้งเหตุและประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ [1]	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1.	คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	☐ ประกาศภาวะวิกฤตและอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ☐ สั่งการให้เลขานุการแจ้งผลการประกาศต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามผัง Call Tree	
2.	ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	☐ แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานและผู้ประสานงาน BCP ทุกด้าน เกี่ยวกับผลการประกาศภาวะวิกฤตและการอนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) ☐ แจ้งการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	**ภาคผนวก ข: ข้อมูล การติดต่อสื่อสาร**
3.	ผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐ โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักหรือพนักงานภายใต้หน่วยงานหรือทีมงานของตนเพื่อรับทราบสถานะของพนักงานแต่ละคน ☐ แจ้งสถานะของเหตุวิกฤตที่เกิดขึ้นและการตอบสนองเหตุวิกฤตเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยอ้างอิงข้อมูลตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ☐ รายงานสถานะของการแจ้งเหตุวิกฤตตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	**ภาคผนวก ก: ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์**

[1] อ้างอิงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจในบทที่ 2

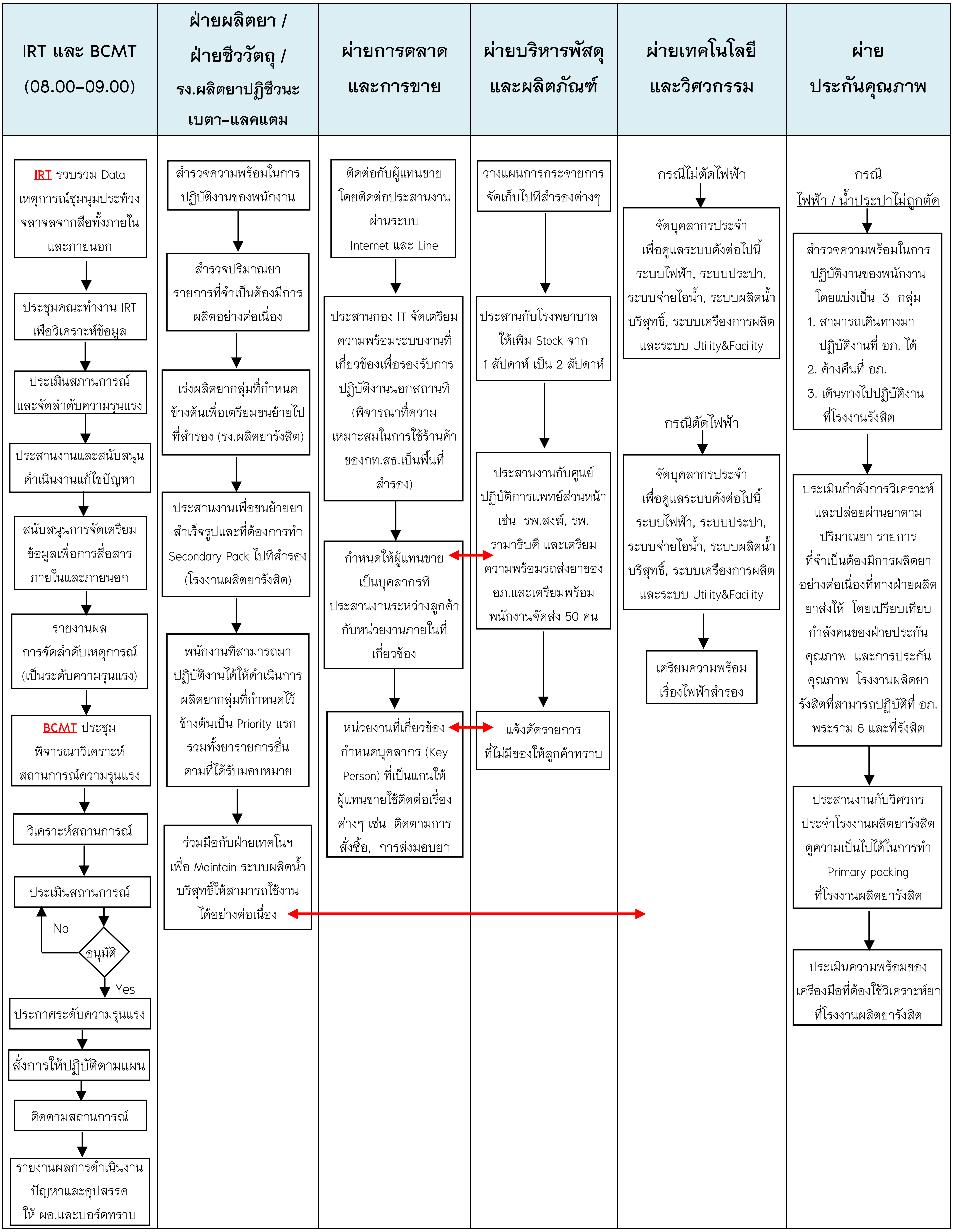
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
4.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	☐ ประสานงานขอใช้สถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน โดยติดต่อผู้ที่ดูแลสถานที่เพื่อแจ้งกำหนดเวลาและจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ต้องการใช้สำหรับการประชุม ☐ แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม (Recovery Team) ผู้ประสานงานด้านระบบและข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องหลักถึงสถานที่ของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน ☐ กำหนดเวลาในการเข้าประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นที่ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ☐ ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประเมินความเสียหายเบื้องต้นเพื่อประเมินขอบเขต ความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และความต้องการด้านบุคลากร ระบบงานและทรัพยากรอื่นที่จำเป็นสำหรับการกอบกู้กิจกรรม ☐ รายงานสถานะของเหตุวิกฤต ผลกระทบที่เกิด และความคืบหน้าในการประสานงานด้านบุคลากรและสถานที่ต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ	**ภาคผนวก ค : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น**
5.	ผู้ประสานงาน **BCP** ด้านระบบและข้อมูล	☐ ประสานงานขอความช่วยเหลือด้านระบบงาน ข้อมูล และเทคโนโลยีกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านคู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ	☐ รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นกับคู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ	

4.3 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1.	- ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ - ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ - ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา - ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ - ผู้จัดการโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม - ผู้จัดการโรงงานผลิตยารังสิต 1	☐ เริ่มการประชุมการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเพื่อประเมินผลกระทบของสถานการณ์และแนวทางการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้ • สรุปสถานการณ์เกี่ยวกับภาวะวิกฤต และผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น • สรุปลำดับความสำคัญในการกอบกู้ (Recovery Priorities) • สรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นกับองค์การเภสัชกรรม • สรุปแนวทางปฏิบัติที่สำคัญในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง **<u>สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิต ของฝ่ายผลิตยา</u>** มี 2 แนวทางดังนี้ **<u>แนวทางที่ 1</u>** กรณีที่อภ.พระราม 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์วิกฤตกรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับ 3 (สำหรับการจัดการสถานการณ์ในภาวะวิกฤติ เพื่อรองรับการชุมนุมประท้วงของอภ. แบ่งเป็น 3 ระดับ) 1. ให้ดำเนินการติดต่อ Supplier ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเพื่อทำการสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นและชีววัตถุทดแทน โดยนำไปเก็บสำรอง ณ คลังสินค้าภายนอกที่จัดเตรียมไว้ 2. จัดบุคลากรให้อยู่ประจำที่ทำงาน เพื่อดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา น้ำบริสุทธิ์ ระบบจ่ายไอน้ำ ระบบเครื่องจักรผลิต และระบบ Utility/Facility **<u>แนวทางที่ 2</u>** กรณีที่อภ.พระราม 6 สามารถดำเนินกิจกรรมการผลิตได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่นๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ 2.1 ให้ดำเนินการผลิตตามปกติ 2.2 จัดเตรียมยาเพื่อดำเนินการ Secondary Packing ที่โรงงานผลิตยารังสิต 1 (พื้นที่สำรองในภาวะวิกฤติ)	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
		ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ อภ. พระราม 6 ได้บางส่วน (ระดับ 2) ให้พิจารณาแนวทงปฏิบัติตามแผนจัดการในภาวะวิกฤติ เพื่อรองการชุมนุมประท้วงปี 2557 การเข้าใช้พื้นที่ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแต่ละทางเลือกอาจทำให้ต้องหยุดขั้นตอนการผลิตยาบางส่วนซึ่งอาจส่งผลกระทบในระดับที่ต่างกันขึ้นกับสถานะการผลิตที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือมีแผนดำเนินการของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในช่วงเวลาที่เกิดเหตุวิกฤต ดังนั้นผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อคัดเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการสลับกระบวนการผลิตยาเดิมกับยาต้านไวรัสเอดส์ และนำข้อมูลและความเห็นเบื้องต้นนำเสนอคณะจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตพิจารณาอนุมัติเลือกใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เหมาะสมต่อไป	
2	คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	พิจารณาอนุมัติเลือกแนวทางและเป้าหมายเวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม	

4.4 แผนดำเนินการ (Flow Chart)



บทที่ 5 : การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ

ในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมที่สำคัญขององค์การเภสัชกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ โดยในส่วนของการกอบกู้ทรัพยากรครอบคลุมการตรวจสอบความพร้อมและการกอบกู้ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านผู้ให้บริการภายในและภายนอก รวมทั้งด้านข้อมูลและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตยาขององค์การเภสัชกรรม

5.1 เป้าหมายและกระบวนการในการกอบกู้ธุรกิจ (Recovery Team)

- **ฝ่ายผลิตยาและโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา-แลคแตม**

ขั้นตอนสำคัญ	หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
1. สำรวจความพร้อมในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ 1.1 กลุ่มที่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่องค์การเภสัชกรรม สาขาพระราม 6 ได้ (เช้ามา-เย็นกลับ) 1.2 กลุ่มที่ประสงค์มาค้างคืนที่องค์การเภสัชกรรม 1.3 กลุ่มที่ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานที่โรงงานรังสิต 1 (ทำ secondary pack) โดยขอจำนวนพร้อมรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทุกคน	ฝ.ทรัพยากรบุคคล + กองความปลอดภัยฯ	2 วัน
2. สำรวจปริมาณยารายการที่จำเป็นต้องมีการผลิตอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ 2.1 กลุ่ม Life Saving Drug 2.2 กลุ่มรักษาโรคเบาหวาน 2.3 กลุ่มรักษาโรคความดันโลหิตสูง 2.4 กลุ่มรักษาโรคหัวใจ 2.5 กลุ่มรักษาโรคไขมันในเลือดสูง 2.6 กลุ่มยาปฏิชีวนะฯ ที่มีอยู่ในคลังและที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการผลิต เพื่อปรับแผนผลิตและเตรียมการขนย้ายไปที่โรงงานรังสิต 1	ฝ.การตลาดและการขาย	3 วัน
3. ทำการเร่งผลิตยากลุ่มที่กำหนดข้างต้นเพื่อเตรียมการขนย้ายไปที่โรงงานรังสิต 1 และสถานที่อื่นๆ ที่กำหนด	ฝ.ประกันคุณภาพ	6 วัน

ขั้นตอนสำคัญ	หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
4. ประสานงานเพื่อขนย้ายยาสำเร็จรูปและยาที่ต้องการทำ Secondary Pack ไปที่โรงงานรังสิต 1	ฝ.บริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์	3 วัน
5. พนักงานที่สามารถมาปฏิบัติงานได้ทำการผลิตยากลุ่มที่กำหนดข้างต้นเป็น priority แรก และยารายการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผจก. โรงงานผลิตยา รังสิต 1	ดำเนินการต่อเนื่องไปจนเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ
6. ร่วมมือกับฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรมเพื่อ maintain ระบบผลิตน้ำบริสุทธิ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ฝ.เทคโนโลยีและวิศวกรรม	ดำเนินการต่อเนื่องไปจนเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

- **ฝ่ายการตลาดและการขาย**

1. ในการติดต่อกับผู้แทนขายใช้การติดต่อประสานงานผ่านระบบ Internet และ Line Application	ก.เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน
2. ประสานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมความพร้อมระบบงานที่เกี่ยวข้อง รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (พิจารณาความเหมาะสมในการใช้ร้านค้า กระทรวงสาธารณสุขเป็นพื้นที่สำรอง)	ฝ.เทคโนโลยีและวิศวกรรม	1 วัน
3. กำหนดให้ผู้แทนขายเป็นบุคลากรที่ประสานงานระหว่างลูกค้า กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ฝ.บริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์	1 วัน
4. ขอให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกำหนดบุคลากรที่เป็น Key Person ที่เป็นแกนให้ผู้แทนขายใช้ในการติดต่อเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ ติดตามการสั่งซื้อ การส่งมอบยา ต้องการยาด่วน	ทุกหน่วยงาน	1 วัน

- **ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์**

กลุ่มที่ 1 อภ.ผลิตรายเดียวในประเทศ มี 2 รายการ คือ – Adrenaline Inj. และ Calcium gluconate Inj.

กลุ่มที่ 2 ยารักษาโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยต้องได้รับยาอย่างต่อเนื่อง คือ กลุ่มยาโรคหัวใจ/ความดัน และกลุ่มยาลดน้ำตาลในเลือด

ขั้นตอนสำคัญ	หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
1. แจ้งรายการยาที่ต้องการให้ฝ่ายผลิตยา, ฝ่ายประกันคุณภาพ และฝ่ายบริหารพัสดุฯ ทราบ	ฝ.ผลิตยา + ฝ.ประกันฯ	1 วัน
2. แจ้งปริมาณยาที่เป็นงานระหว่างทำ (Work in process) และปริมาณยาที่คาดว่าจะผลิตเพิ่มได้ในช่วงวันที่ 6-12 ม.ค.57 ให้ฝ่ายประกันฯ, ฝ่ายการตลาดฯ และฝ่ายบริหารพัสดุฯ ทราบ เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ.ประกันฯ + ฝ.การตลาดฯ	1 วัน
3. เร่งรัดยาที่เป็นงานระหว่างทำ (Work in process) ส่งขึ้นคลัง	ฝ.ผลิตยา	3 วัน
4. เร่งรัดการตรวจคุณภาพ	ฝ.ประกันฯ	4 วัน
5. เตรียมพื้นที่เก็บสำรองอย่างเพียงพอ รวมถึงพิจารณาสถานที่สำรองยาภายนอก หากไม่สามารถใช้คลังในอภ.ได้	ฝ.บริหารพัสดุฯ	2 วัน
6. ประสานงานกับสปสช.เพื่อส่งยาที่สำรองอยู่ใน VMI shipment ให้สถานพยาบาลให้มากที่สุดเน้นกลุ่มยารักษาโรคเอดส์, กลุ่มยารักษาวัณโรค	ฝ.การตลาดฯ	1 วัน
7. งดจ่ายยาทุกชนิดที่ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2557 เป็นต้นไป แจ้งตัดจ่ายให้ลูกค้าทราบทันที	ฝ.การตลาดฯ	1 วัน

<u>กรณียาจำเป็นที่เป็นยาผู้ผลิตอื่น</u>

- น้ำเกลือและ Large volume parenterals อื่นๆ และ Antidote ได้แก่ ยาแก้พิษต่างๆ เซรุ่มแก้พิษงู

ขั้นตอนสำคัญ	หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
1. เตรียมความพร้อมด้านกำลังคน มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานตามคลังภายนอกในจำนวนที่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงได้	-	1 วัน
2. เตรียมความพร้อมร่วมกับบริษัทผู้จัดเก็บ และบริษัทที่รับผิดชอบการจัดส่ง ในด้านสถานที่เก็บ, ยานพาหนะ, วัสดุ/อุปกรณ์, ระบบสื่อสาร, และผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งการในภาวะวิกฤติของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด, DKSH, Zuellig, Inter Express Logistics และบริษัทขนส่งอื่นๆ	-	1 วัน
3. เตรียมสถานที่สำรองหากพบว่าอาจมีปัญหาในการจัดส่งจากสถานที่เก็บเดิม	-	1 วัน
4. เตรียมแผนสำรองด้านยานพาหนะ	ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	1 วัน

<u>ความพร้อมด้านการสื่อสารในภาวะวิกฤติ</u>

1. รวบรวมหมายเลขโทร.มือถือ, e-mail address หรือช่องทางสื่อสารอื่นที่สะดวกสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมงของ ผอก., หน.แผนกในฝ่ายรวมทั้งฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผอฝ.การตลาดฯ	ผู้ประสานงานแต่ละ Team Recovery	1 วัน
2. สร้างความเข้าใจเรื่อง line of command ให้ถูกต้องตรงกัน และชัดเจนว่าผอฝ.เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ ในฝ่ายฯ แต่ผู้เดียว หากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปสั่งการตรงให้แจ้งให้ผอฝ.ทราบด้วยทุกครั้ง	ผู้ประสานงานแต่ละ Team Recovery	1 วัน
3. แจ้งให้ทุกคนเตรียมพร้อมเรื่องการสื่อสารตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2557 เป็นต้นไป	ผู้ประสานงานแต่ละ Team Recovery	1 วัน
4. หน.หน่วยงานต้องมีระบบการสื่อสารในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายในภาวะวิกฤติได้สำเร็จ	ผู้ประสานงานแต่ละ Team Recovery	1 วัน

- **ด้านระบบ IT**

ขั้นตอนสำคัญ	หน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
1. กำหนดการซ้อมแผน BCP IT ในกรณีที่ไม่สามารถทำงานที่พระราม 6 ได้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การรับใบสั่งซื้อ การจัดยาตามใบสั่ง ซื้อ การจัดส่งยา และการสั่งซื้อยาผู้ผลิตอื่นให้พร้อมทำงานจากที่อื่นได้	ฝ่ายการตลาดฯ	2 วัน

- **ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม**

กรณีไม่ตัดไฟฟ้า การเดินทางลำบาก จัดบุคลากรอยู่ประจำที่ทำงาน เพื่อดูแลระบบไฟฟ้า / ระบบประปา / ระบบผลิตน้ำบริสุทธิ์ / ระบบจ่ายไอน้ำ / ระบบเครื่องจักรผลิตและระบบ Utility & facility	ฝ่ายบริหารพัสดุฯ + ฝ่ายผลิตยา	2 วัน
กรณีตัดไฟฟ้า การเดินทางลำบาก 1. จัดบุคลากรเหมือนกรณีไม่ตัดไฟฟ้าและการเดินทางสะดวก	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล + กองความปลอดภัยฯ	1 วัน
2. เตรียมความพร้อมเรื่องไฟฟ้าสำรอง (Generator) ซึ่งปัจจุบันมีอยู่ 3 อาคาร - อาคารฝ่ายชีววัตถุ 5 ชั้น มี Generator 2 ตัว ฝ่ายชีววัตถุเตรียมแผนสำรองน้ำมันไว้แล้ว ดูรายละเอียดจากแผนฝ่ายชีววัตถุ - อาคาร Penam สำรองไฟฟ้าให้กับฝ่ายชีววัตถุ และ back up ระบบคอมพิวเตอร์อาคารอำนวยการจะอาศัยน้ำมันสำรองของ Boiler ประมาณ 10,000 ลิตร ซึ่งมีอยู่แล้ว - อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา เตรียมพร้อมระบบ Generator ไว้แล้ว การสำรองน้ำมันอาศัยจากที่สำรอง Boiler ไว้ 10,000 ลิตร ร่วมกับอาคาร Penam	ฝ่ายชีววัตถุ + ผจก.รง.ผลิตยาเบตา-แลคแตม + สถาบันวิจัยฯ	3 วัน
3. ขออนุมัติบุคลากรตามกรณีไม่ตัดไฟฟ้า การเดินทางลำบาก	-	

5.2 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างถึง
1.	• ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา • ผู้จัดการโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ • ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ • QA Manager	☐ อธิบายสถานการณ์และแจ้งมติจากที่ประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่สำคัญในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยาฯ ให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ☐ อธิบายและกำชับบทบาทหน้าที่ในการกอบกู้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบหลักในแต่ละส่วนได้หากพบปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม	**รายงานการประชุม BCMT**
2.	**การตรวจสอบความพร้อมในการกอบกู้ทรัพยากรสำคัญ**		
2.1	**<u>บุคลากร</u> (กรณีไม่เพียงพอ)**		
2.1.1	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	☐ กรณีที่หัวหน้าแผนก, ผู้อำนวยการกอง, ผู้รับผิดชบกลุ่ม (ด้านการผลิต) และผู้รับผิดชอบกลุ่ม ควบคุมคุณภาพ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา ผู้จัดการโรงงาน ผลิตยาปฏิชีวนะฯเพื่อจัดหาผู้รักษาการแทนจากกอง/กลุ่มเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อติดตามดูแลภาพรวมการผลิตยาฯ และขั้นตอนตรวจสอบคุณภาพ (QC) ☐ กรณีที่ QA Manager ฝ่ายผลิตยา/โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อจัดหาผู้รักษาการแทนจากกอง/แผนกเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อติดตามดูแลภาพรวมของการประกันคุณภาพ (QA)	**ภาคผนวก ข.2: ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม**
2.1.2	ผู้อำนวยการกองฯ/ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต	☐ กรณีเภสัชกร (ผู้ควบคุมการผลิต) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาเภสัชกรจากกอง/กลุ่มเดียวกันมาทำงานทดแทนเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการผลิต	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างถึง
2.1.3	ผู้อำนวยการกองฯ/ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต	☐ กรณีพนักงานที่ควบคุมเครื่องจักรในแต่ละขั้นตอนการผลิตยา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้จัดหาพนักงานอื่นในกลุ่มเดียวกันมาทำงานทดแทนครอบคลุมขั้นตอนงานดังนี้ • การรับเข้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่างๆ • การผสมยา (Mixing) • การตอกเม็ดยา (Tableting) และเคลือบยาเม็ด(Coating) • การบรรจุแคปซูล (Filling) • การคัด (Inspecting)และการขัด (Polishing) แคปซูล • การเข้าแผงและการบรรจุ • การรวบรวมเอกสารการผลิต (BDR/BMR/BPR/Pick list)	
2.1.4	หัวหน้าแผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ/ผู้รับผิดชอบกลุ่มควบคุมคุณภาพ	☐ กรณีผู้ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ (ขั้นตอน QC) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานภายในแผนก/กลุ่มมาทำงานทดแทน	
2.1.5	QA Manager	☐ กรณีผู้ประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ (ขั้นตอน QA) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานภายในกอง/แผนก/กลุ่มตามที่ระบุมาทำงานทดแทน	**ภาคผนวก ข.2: ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม**

<u>หมายเหตุ</u> กรณี 2.1.1-2.1.5 การคัดเลือกพนักงานทำงานทดแทน ควรพิจารณาเรื่องความรู้ในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตยาฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างถึง
2.2	**<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> (กรณีไม่สามารถเข้าอาคารปฏิบัติงานหลักได้ และย้ายไปที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองต่างอาคารขององค์การ ถนนพระราม 6)**		
2.2.1	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นตามผล การคัดเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของคณะจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) ☐ ตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร วัตถุดิบหรือสารเคมีที่ใช้ใน การปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ☐ ในกรณีที่เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรมไม่ครบถ้วนหรือไม่เพียงพอ ให้แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้ทราบเพื่อหาแนวทางการแก้ไข	
2.2.2	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – ส่วนงานควบคุมมาตรฐานผลิตภัณฑ์	☐ ในกรณีที่เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นไม่สามารถใช้งานได้หรือมีไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อตัดสินใจจัดหาจากหน่วยงานอื่นมาทดแทนเช่น กองมาตรฐานวัตถุดิบ กองมาตรฐานการผลิต เป็นต้น	***ภาคผนวก ข.2: ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม***
2.2.3	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ แจ้งที่อยู่ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้แก่หน่วยงานเหล่านี้ทราบ • กองอำนวยการ • ฝ่ายทรัพยากรบุคคล • ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม • กองเทคโนโลยีสารสนเทศ • กองประชาสัมพันธ์	***ภาคผนวก ข.1: ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร***
2.2.4	หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ กำหนดจุดหรือที่นั่งปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อเริ่มต้นการปฏิบัติงานตามตารางเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	
2.3	**<u>ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>**		
2.3.1	ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ตรวจสอบความพร้อมของระบบงานที่เกี่ยวข้อง ☐ หากพบปัญหาระบบงานหลักไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>ดังนี้
<table>
<tr><th><u>ระบบงาน</u></th><th><u>หน่วยงาน</u></th><th><u>ขั้นตอนปฏิบัติ</u></th></tr>
<tr><td rowspan="2">MFG/Pro[2]
⊗</td><td><u>หน. มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ฯ (QC)</u></td><td>• ให้แจ้งพนักงานแผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ฯ ในการใช้ “แบบฟอร์ม Analytical Report” ที่ได้จัดเตรียมในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารที่มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QC ด้วยงานมือแทน
• ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการกู้คืนระบบ</td></tr>
<tr><td>QA Manager</td><td>• ให้แจ้ง QAO ในการใช้ใบ“Released For Sale” และ Certificate of Analysis (COA) ที่ได้จัดเตรียมล่วงหน้าให้มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QA ด้วยงานมือแทน
• ให้แจ้ง QA Batch Release ในการใช้ใบ COA ที่จัดเตรียมล่วงหน้าให้มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QA ด้วยงานมือแทน
• ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการกู้คืนระบบ</td></tr>
</table>
⊗ ไม่สามารถใช้งานระบบได้</td><td></td></tr>
<tr><td>2.3.2</td><td>ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล</td><td>☐ ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการใช้ข้อมูลและปฏิบัติงานจากศูนย์สำรองภายนอก
☐ ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการกอบกู้ระบบงานให้สามารถใช้งานได้
☐ รายงานความคืบหน้าและสถานะของการกอบกู้ระบบและข้อมูลล่าสุดที่กอบกู้ได้ให้ทีมกอบกู้กิจกรรมทราบเป็นระยะ</td><td></td></tr>
</table>

[2] MFG/Pro เป็นระบบที่ไม่สำคัญ (Non-critical) สำหรับกิจกรรมการผลิตยาฯ เนื่องจากงานส่วนใหญ่อาศัยเครื่องจักร หรือสามารถใช้แบบฟอร์มสำรองมาทำงานด้วยมือแทนได้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างถึง
2.4	**ข้อมูลและเอกสารสำคัญ** ข้อมูลและเอกสารสำคัญสำหรับการกอบกู้กิจกรรมการผลิตยาฯ แยกตามกองหรือแผนกมีรายละเอียดในตารางข้างล่างนี้		

กองหรือแผนก	ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่อาจสูญหาย
แผนกผลิตฯ	– เอกสาร Batch Dispensing Record (BDR) – เอกสาร Batch Manufacturing Record (BMR) - เอกสาร Batch Packaging Record (BPR) - Pick list
แผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ 1 (QC)	- แบบฟอร์ม Analytical Report - คู่มือวิธีการทดสอบ(Test Method)
QA Manager	- เอกสาร Batch Processing Record - เอกสาร Summary Evaluation for Batch Release - เอกสาร Finished Product Check - เอกสาร Right First Time

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างถึง
2.4.1	**การกอบกู้ข้อมูล (รายการ) ที่สูญหายหรือเสียหาย**		
2.4.1.1	ทีมกอบกู้กิจกรรม ● แผนกผลิตยา	ก) กรณีเอกสาร BDR/BMR/BPR/Pick list เสียหายหรือสูญหาย ☐ ให้แจ้งแผนกธุรการ กองบริหารการผลิตเพื่อขอสำเนาเอกสารดังกล่าว ☐ ส่วน Pick list ที่ต้องใช้ MFG /Pro ให้ใช้ใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์สำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ดำเนินงานด้วยมือแทน	
2.4.1.2	ทีมกอบกู้กิจกรรม ● แผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (QC)	ก) กรณีไม่สามารถใช้แบบฟอร์ม Analysis Report จากระบบ MFG/Pro ได้ ☐ ให้ใช้แบบฟอร์ม Analysis Report สำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ดำเนินงานด้วยมือแทน ข) กรณีเอกสารคู่มือวิธีการทดสอบ (Test Method) เสียหายหรือสูญหาย ☐ ให้พิมพ์เอกสารคู่มือดังกล่าวใหม่จากสื่อบันทึกข้อมูลสำรอง	
2.4.1.3	ทีมกอบกู้กิจกรรม ● QA Manager	ก) กรณีไม่สามารถพิมพ์เอกสาร Released For Sale และ CoA จากระบบ MFG/Pro ได้ ☐ ให้ใช้แบบฟอร์มสำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ในการดำเนินงานด้วยมือแทน ข) สำหรับเอกสารอื่นคือ เอกสาร Finished Product Check, Right First Time และ Summary Evaluation for Batch Release เป็น Hard copy ที่จัดเตรียมสำรองไว้อยู่แล้ว	

ภาคผนวก ก: ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree)

ก 1) ภาพรวมองค์การเภสัชกรรม

ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
นายสุวัช เซียศิริวัฒนา
W : 02 2038100
M : 081 - 3338989

ประธาน/หัวหน้าทีมจัดการเหตุขัดข้อง : -
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
นายนิพนธ์ อัดนวานิช
W : 02 - 2038202
M : 089 - 7759944

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา
ภญ. ดนตรี เกษสุวรรณสิงห์
W : 02 - 2038400
M : 085 - 4875056

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ
ภญ. วราภรณ์ อังศุธร
W : 02 – 2038580
M : 081 - 7724669

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย
ภญ. อมรรัตน์ สืบบุญเชื้อวงศ์
W : 02 - 2038800
M : 081 - 9178342

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์
ภญ. นันทนา กล่ำสมบัติ
W : 02 - 2038900
M : 081 - 8467925

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม
นายรังษี ปัดลี
W : 02 - 2038700
M : 081 - 8065377

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายชีววัตถุ
ภญ. ปราณี จาตุนิตานนท์
W : 02 - 2038500
M : 085-1338604

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ภญ. สุจิตรา คชเสนี
W : 02 - 2038110
M : 081 - 8164760

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
นางนันทนี บุญกิจอนุสรณ์
W : 02 - 2038300
M : 089 - 1305525

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
นายถาวร ว่องชูวงศ์
W : 02 - 2038200
M : 084 - 7003922

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์
นายนวรัตน์ วาจานนท์
W : 02 - 2038260
M : 081 - 9316486

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
น.ส.อัญชลี อุทธังกร
W : 02 - 2038130
M : 089 - 9253102

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายเภสัชเคมีภัณฑ์
นางศิรินุช ชีวันพิศาลนุกุล
W : 02 – 5461955 – 7 ต่อ 260
M : 081 - 8285494

ก 2) ฝ่ายผลิตยา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : -
ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา
ภญ. ดนตรี เกษสุวรรณสิงห์
W : 02 - 2038400
M : 085 - 4875056

ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม 1
ภก. บวรมงคล ธีระพงษ์
W : 02 - 2038430
M : 088 - 2177611

หัวหน้าแผนกยาเม็ด 1
นางวชิรพร รุ่งโรจน์พานิช
W : 02 - 2038422
M : 081 - 6511787

หัวหน้าแผนกบรรจุยาเม็ด 1
นางอาภาวดี สุวัณณุสส์
W : 02 - 2038426
M : 081 - 8897690

ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม 2
ภญ. อัญชลี ตรีรัตนกุลวงศ์
W : 02 - 2038431
M : 089 - 7749647

หัวหน้าแผนกยาเม็ด 2
นางฐาปนีย์ เผือกสุวรรณ
W : 02 - 2038431
M : 089 - 7887275

หัวหน้าแผนกเคลือบเม็ด
คุณดวงกมล สุนทรมโนกุล
W : 02 - 2038436
M : 081 - 3095525

ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม 3
ภก. กวี จันทร์ประภาพ
W : 02 - 2038450
M : 089 - 2163001

หัวหน้าแผนกยาเม็ด 3
นายวัชรภณ โพธิ์รานนท์
W : 02 - 2038471

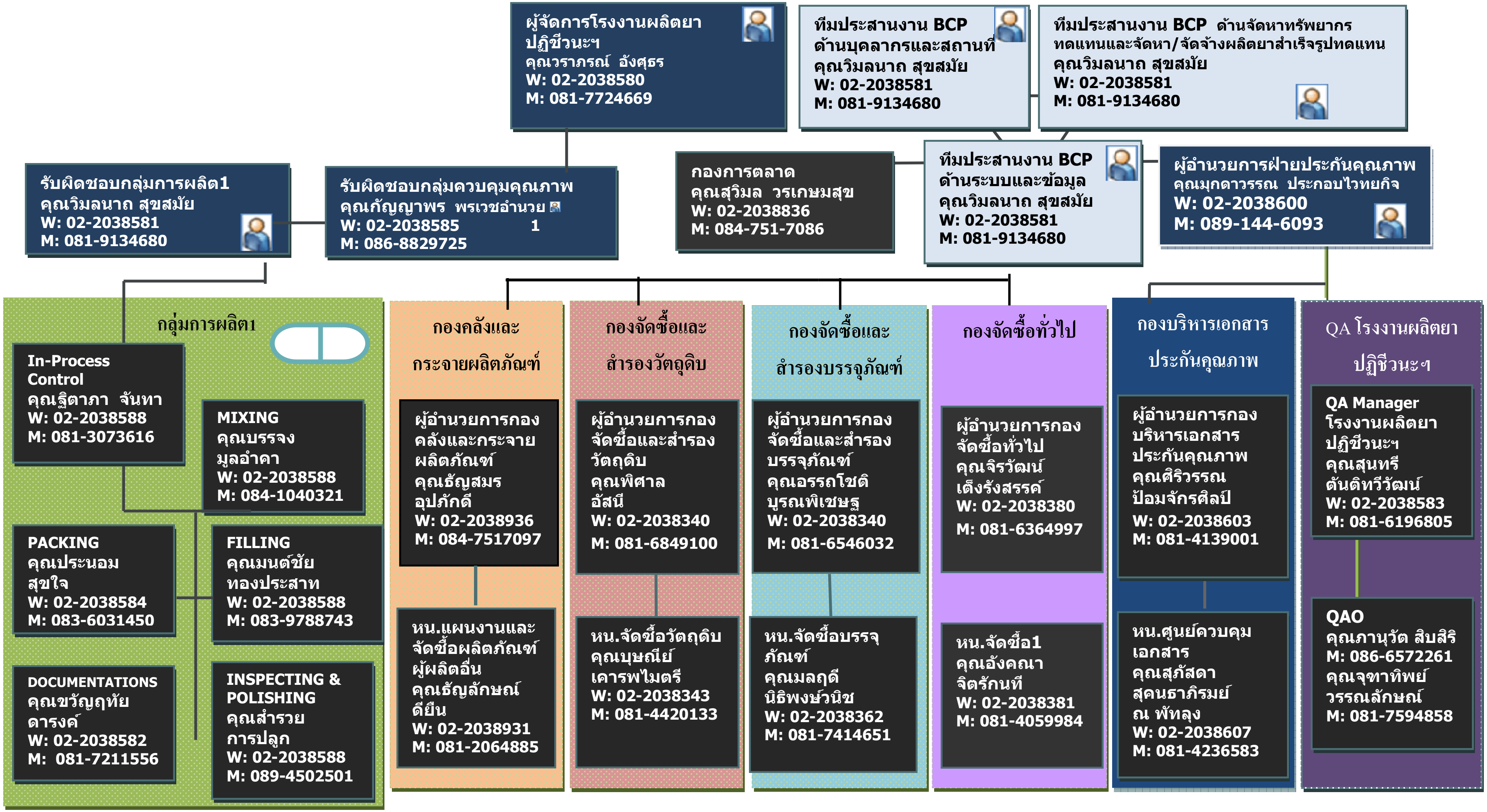
หัวหน้าแผนกบรรจุยาเม็ด 2
น.ส.ศุลีพร เชาว์แหลม
W : 02 - 2038443
M : 085 - 7262138

ผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม 4
ภญ. สุพร อิงอุดมนุกูล
W : 02 2038470
M : 085 - 3629750

หัวหน้าแผนกยาต้านไวรัสเอดส์
อัมพร มโนกุลจิต
W : 02 - 2038471

เอกสารใช้ภายในองค์การเภสัชกรรมเท่านั้น

ก 3) โรงงานปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม



ภาคผนวก ข: ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contact Information)

ข.1) ข้อมูลการติดต่อสำคัญ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต

การแจ้งเหตุ/รายงานสถานการณ์			โทรศัพท์
หน่วยงานสนับสนุนหลักขององค์การ	บุคคลที่ติดต่อ	เบอร์สำนักงาน/บ้าน	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คุณนิพนธ์ อัตนวานิช (ผู้ดำเนินการแทน: คุณกฤษณะ ไพโรจน์บริบูรณ์)	02-952-7315 02-203-8202	089-775-9944 085-984-0009
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณถาวร ว่องชูวงศ์	02-203-8200	084 – 700-3922
ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์	คุณนันทนา กล่ำสมบัติ (ผู้ดำเนินการแทน : คุณสุทัศน์ ชัยศุภกิจสินธ์)	02-203-8900 02-203-8902	081 – 846-7925 087-035-0485
ฝ่ายการตลาดและการขาย	คุณอมรรัตน์ สืบบุญเชื้อวงศ์ (ผู้ดำเนินการแทน: คุณสมโชค สินเจริญ)	02 – 203-8800 02-203-8905	081-917-8342 084-751-7088
ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	คุณรังษี ปัดลี (ผู้ดำเนินการแทน: คุณเรืองศักดิ์ จาตุนิตานนท์)	02-203-8700 02-203-8701	081-806-5377 084-360-5786
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	คุณกฤษณะ ไพโรจน์บริบูรณ์ (ผู้ดำเนินการแทน: คุณนพพร จิตตเมตตากุล)	02-277-0579 02-203-8250	085-984-0009 081-918-5711
กองประชาสัมพันธ์	คุณยุทธนา ตันติพาณิชย์ (ผู้ดำเนินการแทน: คุณพิสิฐพงศ์ ธรรมบำรุง)	02-203-8230 02-203-8232	089-921-3709 081-931-6512
กองความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	คุณวินิต เหลืองศรีสุข (ผู้ดำเนินการแทน: คุณกมลเนตร ผ่องศรี)	02-203-8770 02-587-8317	086-363-0915 081-143-0016

ข.2) ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม

ข.2.1) *รายชื่อผู้ติดต่อประสานงานหลักของพนักงาน – สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิตยาของฝ่ายผลิตยา*

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์การ			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
1.	ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา	คุณดนตรี เกษสุวรรณสิงห์	W: 02-203-8400 M: 085-487-5056	คุณนงลักษณ์ ยงยืน	M: 089-105-5032
3.	ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)	คุณมุกดาวรรณ ประกอบไวทยกิจ	W: 02-203-8671 M: 089-144-6093	คุณประภาวดี กัลยาณสันต์	M : 081-815-6497
4.	QA Manager โรงงานผลิตยารังสิต	คุณนพวรรณ อังกูรศันสนีย์	M : 089-682-2572	คุณธีรภัทร์ กิจเจริญ	M : 084-800-8446
5.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่ (ฝ่ายผลิตยา)	คุณพิทยะ จันทร์ขาว	M : 081-838-5300	คุณกวี จันทรประภาพ	M: 089-216-3001
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่ (ฝ่ายประกันคุณภาพ)	คุณประภาวดี กัลยาณสันต์	W: 02-203-8640 M: 081-815-6497	คุณธารินี ลือวิบูลย์รัตน์	M: 089-211-8273
7.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	คุณกุลวัฒน์ วุฒิสารกรสุกล	W: 02-203-8674 M: 086-003-2444	คุณยงยุทธ เกตสำเภา	M: 089-217-7321
8.	หัวหน้าแผนกยาต้านไวรัสเอดส์ [หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม-การผลิตยา]	คุณอัมพร มโนกุลจิต	W : 02-203-8471	คุณวัฒนา ไกรศรรัตน์	M : 081-267-7124
9.	หัวหน้าแผนกยาเม็ด 1	คุณวชิรพร รุ่งพานิช	W: 02-203-8421 M: 081-651-1787	คุณสุปราณี ประดับพงษา	M: 081-880-0650

กรณี : การชุมนุมประท้วง (SHUTDOWN BANGKOK)

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์การ			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
10.	หัวหน้าแผนกยาเม็ด 2	คุณอัญชลี ตรีรัตนกุลวงศ์	W: 02-203-8430 M: 089-774-9647	คุณนวลฤดี พินเนียม	M: 081-779-8993
11.	หัวหน้าแผนกเคลือบเม็ด	คุณดวงกมล สุนทรมโนกุล	W: 02-203-8436	คุณอภินันท์ ฐิติพงศ์	W: 02-203-8437
12.	หัวหน้าแผนกแคปซูล	คุณพรระพี ผ่องแผ้ว	W: 02-203-8424 M: 081-170-9798	คุณวชิรพันธุ์ อินทรปัญญา	M: 083-544-1924
13.	หัวหน้าแผนกบรรจุยาเม็ด 1	คุณสุปรียา ป้อมประเสริฐ	W: 02-203-8426 M: 089-924-4840	คุณอาภาวดี สุวัณณุสส์	M: 081-889-6790
14.	หัวหน้าแผนกยาต้านไวรัสเอดส์	คุณอัมพร มโนกุลจิต	W: 02-203-8471-3	คุณสำรวย โบสิทธิพิเชฎฐ์	M: 084-194-1961

ข.2.2) รายละเอียดข้อมูลการติดต่อพนักงาน – *สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม*

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์การ			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
1.	ผู้จัดการโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ	คุณวราภรณ์ อุงศุธร	W: 02-203-8580 M: 081-772-4669	คุณนวลฤดี พินเนียม	M: 081-779-8993
2.	ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)	คุณมุกดาวรรณ ประกอบไวทยกิจ	W: 02-203-8671 M: 089-144-6093	คุณประภาวดี กัลยาณสันต์	M: 081-815-6497
3.	QA Manager โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ	คุณสุนทรี ตันติทวีวัฒน์	W: 02-203-8583 M: 081-619-6805	คุณภานุวัต สิบสิริ	M: 086-657-2261
4.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-203-8581 M: 081-913-4680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-207-1451
5	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-203-8581 M: 081-913-4680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-207-1451
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านจัดหาทรัพยากรทดแทนและจัดหา/จัดจ้างยาสำเร็จรูปทดแทน	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-203-8581 M: 081-913-4680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-207-1451
7.	ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต1 (หัวหน้าทีมกอบกู้-การผลิตยา)	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-203-8581 M: 081-913-4680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-207-1451
8.	เภสัชกรประจำกลุ่มการผลิต1	คุณวัฒนพร ศรีราช	M: 087-333-2024	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	M: 081-913-4680

ภาคผนวก ค : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น

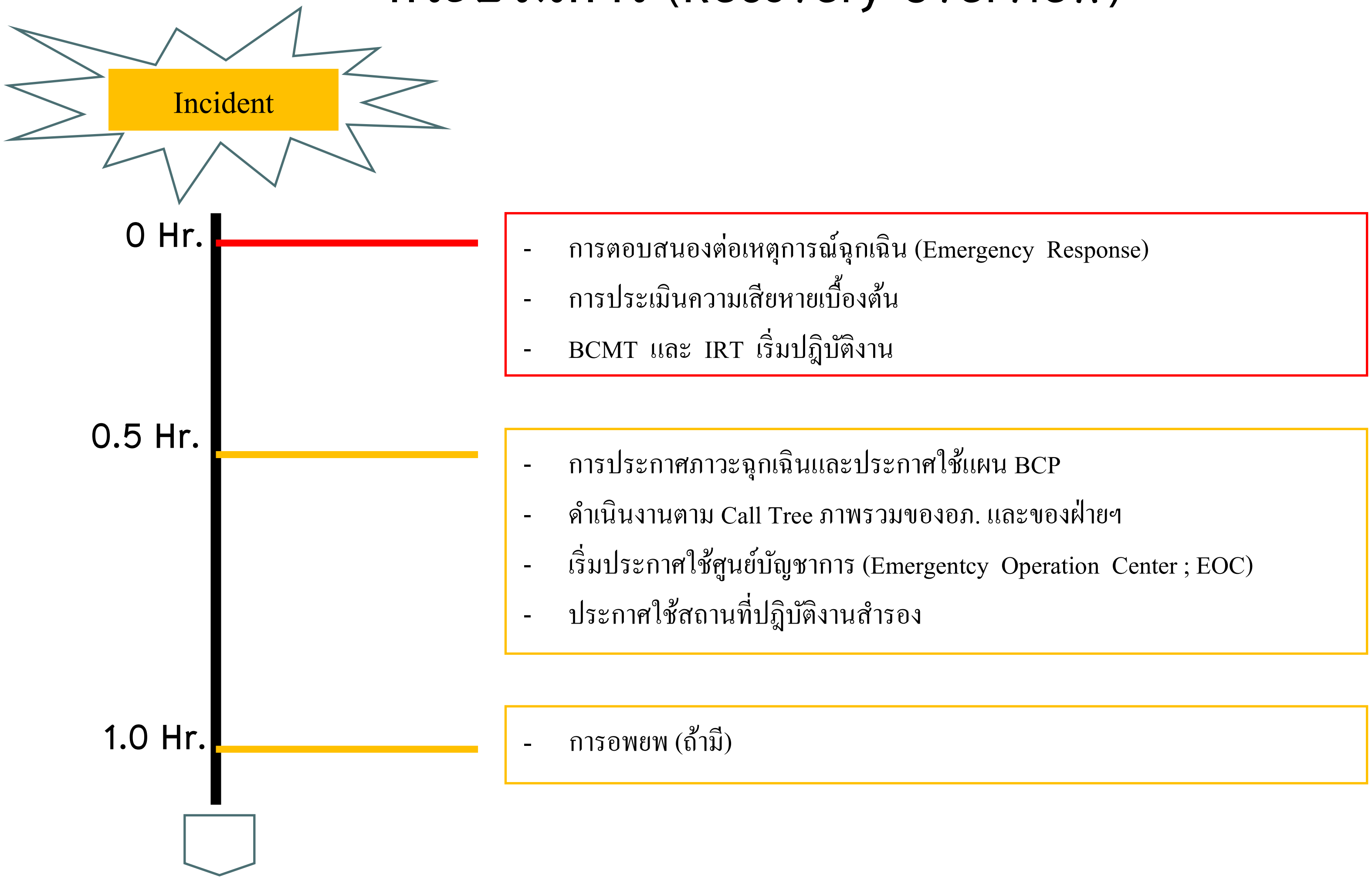
แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น														หน้า 1/1
วันที่:		เหตุการณ์/สถานการณ์:												ภาพรวมความพร้อมปฏิบัติงาน
เวลาประเมิน	สถานที่เกิดเหตุ	ฝ่าย/กอง/แผนกที่ได้รับผลกระทบ	บุคลากร (ระบุจำนวน)			ระดับความเสียหาย (สูง, กลาง, ต่ำ)*								
						สถานที่ปฏิบัติงาน		เครื่องจักร/อุปกรณ์		สาธารณูปโภค			ระบบงาน	
			บาดเจ็บ	เสียชีวิต	ไม่ทราบข้อมูล	โครงสร้างอาคาร	การเข้าใช้อาคาร	เครื่องจักร	เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ	ระบบไฟฟ้า	ระบบประปา	ระบบโทรศัพท์	ระบบ MFG Pro	
														☐
														☐
														☐

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม (ระบุเฉพาะรายการที่มีความเสียหายระดับปานกลางและสูง)		
ลำดับ	รายชื่อ/รายการ	คำอธิบายรายละเอียดที่พบเห็น

หมายเหตุ: * **ระดับต่ำ** คือ เสียหายเพียงเล็กน้อย ยังคงสามารถใช้งานได้ **ระดับกลาง** คือ เสียหายปานกลางต้องซ่อมแซมซึ่งใช้เวลาเล็กน้อยก่อนใช้งานได้

ระดับสูง คือ เสียหายรุนแรงไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ในเวลาสั้น

ภาคผนวก ง 1 : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview)



2.5 Hrs.

- ศูนย์บัญชาการ (EOC) เริ่มปฏิบัติงาน
- การสื่อสารเหตุการณ์วิกฤต (Crisis Communication)

12.0 Hrs.

- การตรวจสอบทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- การควบคุมและรักษาความปลอดภัย
- เคลียร์ข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง

24.0 Hrs.

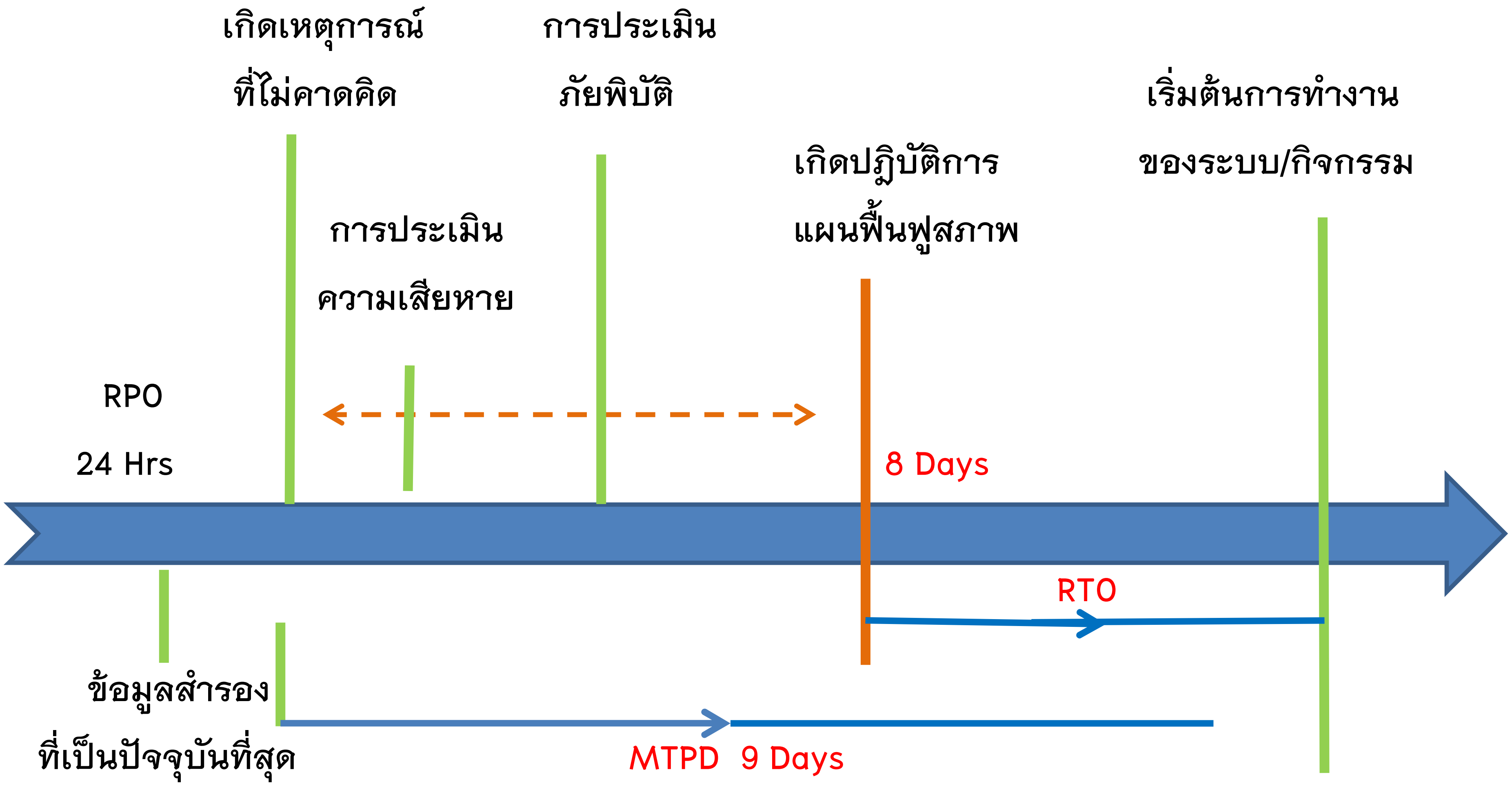
- การรายงาน EOC
- การแจ้งบุคคลภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง
- การเตรียมความพร้อมก่อนกู้คืน

- การกู้คืน (Resumption)

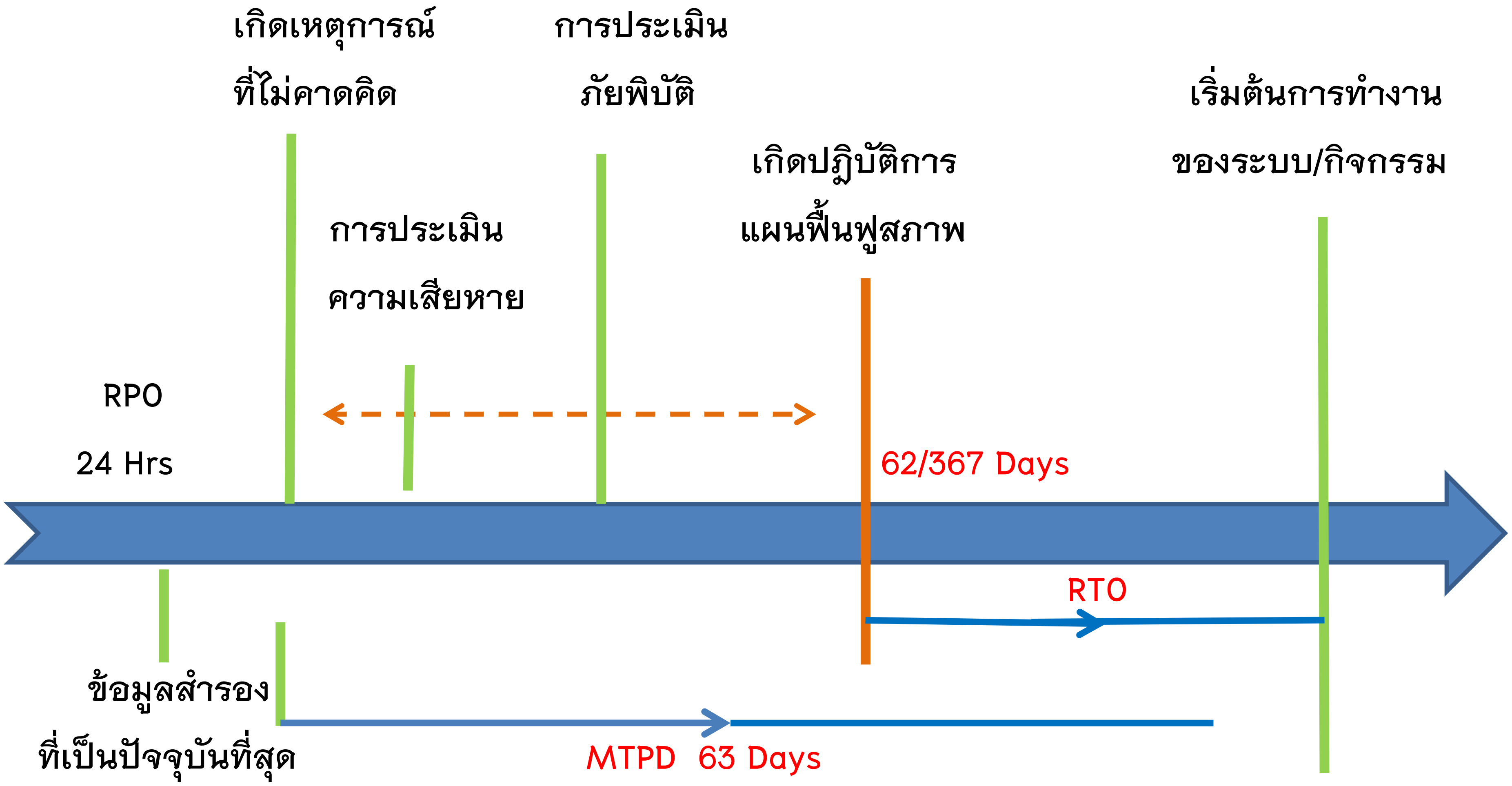
- การกลับสู่สภาพปกติ (Restoration)

ภาคผนวก ง 2 : ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ/กิจกรรมที่สำคัญ

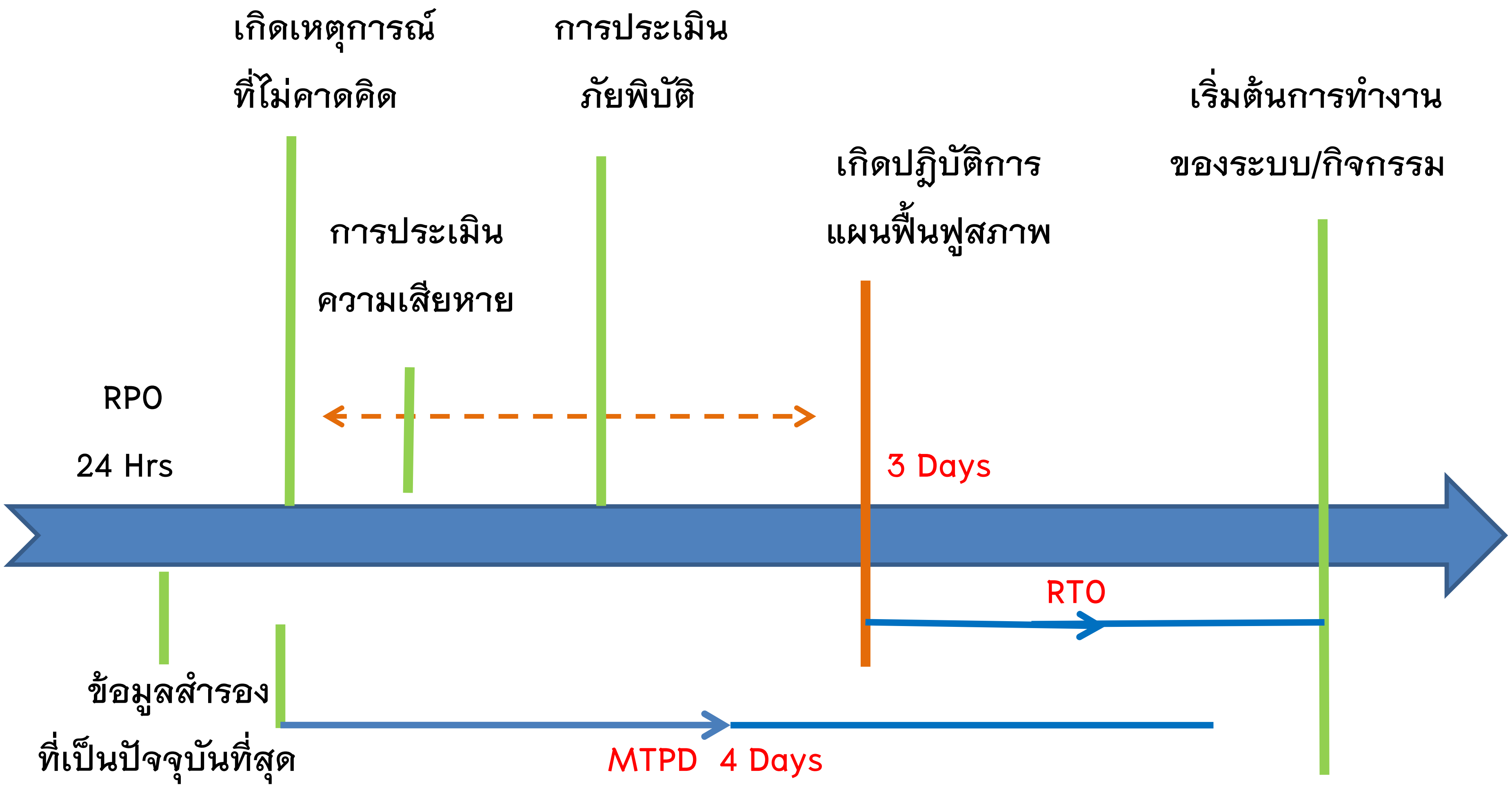
กรณีที่ 1 : – การสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นทดแทน กรณี อภ.พระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นระยะเวลาสั้น



กรณีที่ 2 : – การจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน กรณี อภ.พระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นระยะเวลานาน



กรณีที่ 3 : – การดำเนินการผลิต ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้



ภาคผนวก จ : แบบ *Check list* ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การเภสัชกรรมอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะบริหารความต่อเนื่องฯขององค์การและประธาน/หัวหน้าทีมจัดการเหตุขัดข้อง	ประธาน/หัวหน้าทีมจัดการเหตุขัดข้อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการฝ่าย	☐
- รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1– 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมประสานงาน BCP	☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม<u>ความเห็น</u>ของ<u>คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การฯ</u>	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐

วันที่ 2–7 **การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ☐
- รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐

วันที่ 2–7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมประสานงาน BCP ▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า /ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	▪ ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	▪ หัวหน้า/สมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	▪ หัวหน้า/สมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม	☐ ☐
- รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	▪ ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐

ภาคผนวก ฉ : คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	แนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานของทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกรรมงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม
แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	แผนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำอธิบายอย่างชัดเจนซึ่งจะนำมาใช้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์และหรือวิกฤตการณ์ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์การ โดยทั่วไปแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมถึงเรื่องบุคลากร ทรัพยากร บริการ ตลอดจนการดำเนินการที่จำเป็นต่อกระบวนการบริหารจัดการแผนดังกล่าว
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหตุคุกคามซึ่งก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เกิดภัยจากมนุษย์ ภัยธรรมชาติ การสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดการแทรกแซงเศรษฐกิจ กายภาพ ชื่อเสียง การถูกฟ้องร้องดำเนินคดีที่ร้ายแรง ข่าวลือต่างๆในทางเสื่อมเสีย
ภาวะวิกฤติ (Crisis)	สถานการณ์ที่ค่อนข้างรุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบที่รุนแรงต่อความสามารถในการทำกำไร ชื่อเสียงและความสามารถในการปฏิบัติงานหรือให้บริการขององค์การได้
กิจกรรมงานที่สำคัญ (Critical Business Functions)	กิจกรรมสำคัญซึ่งหากมีการหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ธุรกิจ ชื่อเสียง ฐานะและผลการดำเนินงานขององค์การอย่างมีนัยสำคัญ
Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมรับได้หากองค์การจำเป็นต้องหยุดดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ / ช่วงภาวะฉุกเฉินที่องค์กรต้องรีบเร่งแก้ไขเพื่อระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้ในภาวะปกติ แต่อาจยังไม่กลับสู่การดำเนินงานตามปกติ
Recovery Time Objective (RTO)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมให้ระบบงานหรือกิจกรรมที่สำคัญหยุดชะงักได้ / ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน /ระยะเวลาที่จะใช้ในการแก้ไขภาวะฉุกเฉินหรือระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้
Recovery Point Objective (RPO)	ประเภทข้อมูลหรือชุดข้อมูลล่าสุดที่กู้คืนได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง / ระยะเวลาที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายได้นานที่สุด โดยไม่ส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน หรือทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องหรือเสียหายน้อยที่สุด
ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (CALL TREE)	เอกสารอธิบายด้วยภาพที่แสดงถึงความรับผิดชอบและลำดับในการติดต่อกับคณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการและการติดต่อที่สำคัญอื่นๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติหรือสถานการณ์รุนแรง

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree(ฝ่ายผลิตยา)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายผลิตยา (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ ภญ.ดนตรี เกษสุวรรณสิงห์
มือถือ 085 – 487-5056

↓

ผู้ประสานงาน (รองผอ.ฝ่าย)
ชื่อ ภก.พิทยะ จันทร์ขาว
มือถือ 081 – 838-5300

↓

ยาเม็ด 1
ชื่อ นายปาน สุดจิตร
มือถือ 085 – 446-2802

- **สำรอง 1** ชื่อ นายสนธยา พุ่มสุข มือถือ 081 – 655-5982

ยาเม็ด 2
ชื่อ นายไพศาล ทองดี
มือถือ 089 – 992-4120

- **สำรอง 1** ชื่อ นายกฤษณ์ พันธ์นัดที มือถือ 089 – 674-6180
- **สำรอง 2** ชื่อ นายพลรัตน์ ทองสุข มือถือ 085 – 019-3762
- **สำรอง 3** ชื่อ นายสมนึก บำรุงจิต มือถือ 089 – 153-2130
- **สำรอง 4** ชื่อ นายปรีดา สืบสิงห์ มือถือ 083 – 428-2901

แคปซูล
ชื่อ นายสุชาติ คุ้มวงศ์
มือถือ 086 – 048-4927

- **สำรอง 1** ชื่อ น.ส.ลำดวน สีสุก มือถือ 084 – 722-1184
- **สำรอง 2** ชื่อ นายไกรฤทธิ์ ทัพใหญ่ มือถือ 086 – 415-9772
- **สำรอง 3** ชื่อ นางดารุณี เสนาจันทร์ มือถือ 090 – 735-1900
- **สำรอง 4** ชื่อ นายชัยชนะ หาญกระสินธุ์ มือถือ 088 – 621-9268

ยาต้านไวรัสเอดส์
ชื่อ นายสุชาติ กล้าหาญ
มือถือ -

- **สำรอง 1** ชื่อ น.ส.สุชวดี กินีศรี มือถือ 090 – 632-1698
- **สำรอง 2** ชื่อ น.ส.สายพิณ วัฒนภราดร มือถือ 081 – 562-6595
- **สำรอง 3** ชื่อ นายวัฒนา ไกรศรรัตน์ มือถือ 081 – 267-7124

ยาปราศจากเชื้อ 2
ชื่อ น.ส.พิไลพร พันธุ์ไพโรจน์
มือถือ 084 – 296-1605

ยาน้ำ 1
ชื่อ นายโกเมธ ไชยพัฒน์
มือถือ 083 – 619-9955

บรรจุยาน้ำ 1
ชื่อ นายพิเชษฐ์ จิตรแก้ว
มือถือ 081 – 618-6482

- สำรอง 1 ชื่อ น.ส.นงนุช มินสุไลมาน มือถือ 089 – 663-8074
- สำรอง 2 ชื่อ นายธานิน เรืองปราชญ์ มือถือ 089 – 489-6738
- สำรอง 3 ชื่อ นายวุฒินันท์ ยองสวรรค์ มือถือ 086 – 609-7565

บรรจุยาน้ำ 2
ชื่อ นายสุรินทร์ กองสุทธิ
มือถือ 085 – 177-5399

- สำรอง 1 ชื่อ นางชุลีย์ วงศาโรจน์ มือถือ 086 – 397-4946

ผงน้ำตาลเกลือแร่
ชื่อ นายเฉลา เอี่ยมเย็น
มือถือ 087 – 550-2318

- สำรอง 1 ชื่อ นางจีรกานต์ จงจิตร มือถือ 081 -735-3373
- สำรอง 2 ชื่อ นายไพริน เกตุวัตร มือถือ 087 – 000-1494

รง.ผลิตยาปฏิชีวนะ
ชื่อ นางขวัญฤทัย ดารงค์
มือถือ 081 – 721-1556

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree(ฝ่ายประกัน)

โรงงานพระราม 6

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายประกันคุณภาพ (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ ภญ.มุกดาวรรณ ประกอบไวทยกิจ
มือถือ 089 – 144-6093

ผู้ประสานงาน(รองผอ.ฝ่าย)
ชื่อ ภญ.ประภาวดี กัลยาณสันต์
มือถือ 081 – 815-6497

กองบริหารเอกสารประกันคุณภาพ
ชื่อ นางศิริวรรณ ป้อมจักรศิลป์
มือถือ 081 –413-9001

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นายสุภัสดา สุคนธาภิรมย์ ณ พัทลุง
มือถือ 081 – 423-6583

กองพัฒนาระบบคุณภาพ
ชื่อ นางวัลภา จุลดุสิตพรชัย
มือถือ 081 – 667-0393

บุคลากรสำรอง
ชื่อนายพรพงษ์ จันทร์แจ่มแจ้ง
มือถือ 083 – 179-1343

กองมาตรฐานบรรจุภัณฑ์
ชื่อ นางบุปผาชาติ จันทร์สูง
มือถือ 089 – 899-0137

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.ยุวพร ศรีน้อย
มือถือ 086 – 536-0531

กองมาตรฐานผลิตภัณฑ์
ชื่อ นายวิเชียร เรืองวงศ์โรจน์
มือถือ 081 – 911-3171

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.ธาริณี สือวิบูลย์รัตน์
มือถือ 089 – 211-8273

กองมาตรฐานการผลิต
ชื่อ นส.สิริพร ดุตตะธรรมะกุล
มือถือ 089 – 049-0020

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.สิริพันธ์ ชุนหหวานิช
มือถือ 086 – 323-6217

กองมาตรฐานวัตถุดิบ
ชื่อ นางจงพัฒนา สุวรรณโสภิณ
มือถือ 089 – 781-1996

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส. จิราภรณ์ นพเดช
มือถือ 089 – 031-4419

กองตรวจสอบคุณภาพทางจุลชีววิทยา
ชื่อ นางอภิชชา โยธาประเสริฐ
มือถือ 089 – 412-3553

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นางอุมาภัณฑ์ เวชกุล
มือถือ 089 – 771-7258

กองมาตรฐานชีววัตถุ
ชื่อ นางสุมาลี ปรางค์ประทานพร
มือถือ 081 – 823-5330

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นางทองใบ สุวรรณวงศ์
มือถือ 081 – 304-0709

การประกันคุณภาพโรงงานรังสิต

กองการควบคุมคุณภาพ
ชื่อ นส.นพวรรณ อังกูรศันสนีย์
มือถือ 089 – 682-2572

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.เบญจมาภรณ์ ล้อมลาย
มือถือ 087 – 076-8617

กองมาตรฐานการผลิต
ชื่อ นส.สิวินีย์ วัฒิธรรม
มือถือ 081 – 930-2724

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.เยาวภา แก้วสายตา
มือถือ 085 – 857-1806

กองบริหารระบบคุณภาพ
ชื่อ นายธีรภัทร์ กิจเจริญ
มือถือ 084 – 800-8446

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.สิริลักษณ์ บัวเจริญ
มือถือ 089 – 797-5728

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (สำนักอำนวยการ)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักอำนวยการ (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ นายนิพนธ์ อัตนวานิช
มือถือ 089 – 775-9944

↓

รองผู้อำนวยการฝ่าย
ชื่อ นายกฤษณะ ไพโรจน์บริบูรณ์
มือถือ 085 – 984-0009

↓

กองอำนวยการ	กองกฎหมาย	กองประชาสัมพันธ์	กองธุรกิจร่วมทุน	กอง CSR
ชื่อ ภญ.สุภาพร ติพพะมงคล	ชื่อ นายสุทัศน์ มีสารภี	ชื่อ นายยุทธนา ตันติพาณิชย์	ชื่อ นายรังสรรค์ โยธาประเสริฐ	ชื่อ นายสุรพงษ์ จุลกรานต์
มือถือ 081 – 666-4005	มือถือ 081 – 656-0141	มือถือ 089 – 921-3709	มือถือ 081 – 735-8362	มือถือ -

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree(ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายบริหารพัสดุฯ (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ ภญ.นันทนา กล่ำสมบัติ
มือถือ 081 – 846-7925

↓

ผู้ประสานงาน
ชื่อ นายสุทัศน์ ชัยศุภกิจสินธ์
มือถือ 087 – 035-0485

↓

คลัง 1
ชื่อ นายสุทธิชัย แซ่อุ่ย
มือถือ 084 – 751-7099

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.จีรานันท์ แตงประวัติ
มือถือ 086 – 624-0460

สำรอง 2
ชื่อ นายระวัย ภู่ระกา
มือถือ 081 – 833-5241

สำรอง 3
ชื่อ นายสุริภูญชัย แก้วพิกุล
มือถือ 089 – 028-6130

สำรอง 4
ชื่อ นายสมยศ สังข์ทอง
มือถือ 081 – 692-8544

คลัง 2
ชื่อ นายชลวัฒน์ กุลนี
มือถือ 089 – 046-6925

สำรอง 1
ชื่อ นายวีระ คงเจริญสมบัติ
มือถือ 089 – 183-6992

สำรอง 2
ชื่อ นายประสิทธิ์
มือถือ 085 – 159-5578

สำรอง 3
ชื่อ นายนพพล มัสกุล
มือถือ 087 – 073-3071

สำรอง 4
ชื่อ นายพูลสวัสดิ์ วีระเวชสกุล
มือถือ 089 – 985-9526

แผนกกระจายผลิตภัณฑ์ส่วนภูมิภาค
ชื่อ น.ส.กรสิริ ม่วงอ่อน
มือถือ 084 – 754-7098

สำรอง 1
ชื่อ นายชวน หนูเจริญ
มือถือ 086 – 080-0397

สำรอง 2
ชื่อ นายเรืองฤทธิ์ จีนะวัฒน์
มือถือ 083 – 804-7100

สำรอง 3
ชื่อ นายสาคร นวลศรีทอง
มือถือ 089 – 137-9679

สำรอง 4
ชื่อ นายมาโนช เรืองศิริ
มือถือ 086 – 076-5170

แผนกกระจายผลิตภัณฑ์จัดส่งส่วนกลาง
ชื่อ น.ส.จิดาภา เสน่ห์นุช
มือถือ 088 – 859-5245

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.ชนนิพัทธ์ ฟุ้งสุข
มือถือ 091 – 883-7651

สำรอง 2
ชื่อ นายวินัย นาคบัวผัน
มือถือ 089 – 903-7059

สำรอง 3
ชื่อ นายปัญญา ภิญโญกูล
มือถือ 085 – 900-1347

สำรอง 4
ชื่อ นายพฤทธิ์ กลัดแก้ว
มือถือ 089 – 143-6088

เอกสารใช้ภายในองค์การเภสัชกรรมเท่านั้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายทรัพย์ฯ (ผู้ช่วยอำนวยการ)
ชื่อ นายถาวร ว่องชูวงศ์
มือถือ 084 – 700-3922

กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อ นายอภิเดช พลายบัว
มือถือ 085 – 830-1103

กองพัฒนาบุคลากร
ชื่อ นางวีระมล มหาตมวดี
มือถือ 085 – 484-2389

กองตอบแทนสิทธิประโยชน์
ชื่อ นางนุติมา รอบคอบ
มือถือ 089 – 892-7582

กองการแพทย์และอนามัย
ชื่อ นางนุติมา รอบคอบ
มือถือ 089 – 892-7582

กองแรงงานสัมพันธ์และวินัย
ชื่อ นายบำรุงศักดิ์ มุกดา
มือถือ 087 – 827-5626

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (ผู้อำนวยการกอง)
ชื่อ นางนพพร จิตติเมตตากุล
มือถือ 081 – 918-5711

↓

ผู้ประสานงาน
ชื่อ นายกุลวัฒน์ วุฒิสารกรสกุล
มือถือ 086 – 003-2444

↓

สำรอง 1
ชื่อ นายยงยุทธ เกตสำเภา
มือถือ 089 – 217-7321

สำรอง 2
ชื่อ นายกิตติ ปฏิพัทธ์ก่อกุล
มือถือ 085 – 409-4411

สำรอง 3
ชื่อ นายสุธี อินผวน
มือถือ 081 – 848-4939

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (สำนักบริหารยุทธศาสตร์)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักบริหารยุทธศาสตร์ (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ นายนวรัตน์ วาจานนท์
มือถือ 081 – 931-6486

กองแผนงานและงบประมาณ
ชื่อ นางวีณา เสถียรโภคทรัพย์
มือถือ 081 – 931-6486

กองประเมินผลและติดตาม
ชื่อ นางอัญเชิญ ตันติสังวราภูร
มือถือ 081 – 488-9098

กองนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อ นายทองนาค เอียกุล
มือถือ 090 – 197-5134

กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ชื่อ นางรัตนาวรรณ เจี่ยงเพ็ชร์
มือถือ 081 – 516-5485

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ฝ่ายชีววัตถุ

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Shut Down Bangkok
ชื่อ นางปราณี จาตุนิตานนท์ (ผู้อำนวยการฝ่ายชีววัตถุ)
มือถือ 085-1338604
Office 8500

ผู้ประสานงาน
ชื่อ นายเรื่องชัย กวีพรพงษ์
มือถือ 081-8092462,084-1480043
Office 8503 ,8506

กองสัตว์ทดลอง
ชื่อ นายเผชิญ พุฒซ้อน
มือถือ 081-3766264
Office 8550

บุคลากรสำรอง 1
ชื่อ นส.หทัยชนก เอมรัฐ
มือถือ 081-6598155
Office 8552

บุคลากรสำรอง 2
ชื่อ นายอนุพงษ์ สุริยะโยธิน
มือถือ 081-4434029
Office 8554

บุคลากรสำรอง 3
ชื่อ นายพิชัย อภิชาติพันธุ์
มือถือ 089-9718874

กองผลิตวัคซีนจากแบคทีเรีย
ชื่อ นายชนศักดิ์ เดชขำ
มือถือ 086-5681582
Office 8509

บุคลากรสำรอง 1
ชื่อ นายวิทยา สุวรรณวงศ์
มือถือ 084-4221151
Office 8511

บุคลากรสำรอง 2
ชื่อ นส.บุปผา พ่วงศรี
มือถือ 081-2071974
Office 8520

บุคลากรสำรอง 3
ชื่อ นส.สินีราฎ กาศลังกา
มือถือ 081-3631474

กองผลิตวัคซีนจากไวรัส
ชื่อ นายภัทรชัย ละครราช
มือถือ 087-4283960
Office 8520

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นส.มุขดา กตเวทวารักษ์
มือถือ 087-1178444
Office 8523

กองบรรจุชีววัตถุ
ชื่อ นายพิฑูรย์ เหล่าวิวัฒน์
มือถือ 089-1412350 ,086-3316919
Office 8544

บุคลากรสำรอง
ชื่อ นางจันทร์เพ็ญ ชาญสิกขกร
มือถือ 081-8342604
Office 8560

กองเซรุ่ม
ชื่อ นส.ลัดดา นิติสาพร
มือถือ 085-8118361
Office 8530

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (สถาบันวิจัยและพัฒนา)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถาบันวิจัยและพัฒนา (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ ดร.สุจิตรา คชเสนี
มือถือ 081 – 816-4760

รองผู้อำนวยการฝ่าย
ชื่อ ดร.นันทกาญจน์ สุวรรณปิฎกกุล
มือถือ 081 – 640-1529

กลุ่มวิจัยและพัฒนาเภสัชกรรม
ชื่อ ดร.พนัสยา ศุภสารสาทร
มือถือ 081 – 627-7670

สำรอง 1
ชื่อ ดร.ปรินดา ศรีณรงค์
มือถือ 080 – 226-6109

สำรอง 2
ชื่อ ดร.รัชนีกร เจวประเสริฐพันธุ์
มือถือ 081 – 917-3371

กลุ่มวิจัยเภสัชเคมีวิเคราะห์
ชื่อ น.ส.เสาวลักษณ์ หวังสินสุจริต
มือถือ 089 – 668-0062

สำรอง 1 (ชั้น 2)
ชื่อ น.ส.พจมาลย์ บุญญถาวร
มือถือ 093 – 364-9651

สำรอง 2 (ชั้น 5)
ชื่อ น.ส.ชไมพร แซ่เตีย
มือถือ 089 – 488-7040

กลุ่มวิจัยวัตถุดิบทางเภสัชกรรม
ชื่อ ดร.อรศิริ ศรีคุณ
มือถือ 084 – 160-8678

สำรอง 1
ชื่อ นายคมกริช หาสิตะพันธุ์
มือถือ 086 – 977-8661

สำรอง 2
ชื่อ นายจักรพันธุ์ เนรังษี
มือถือ 089 – 164-5997

กลุ่มวิจัยชีววัตถุ
ชื่อ ดร.พรทิพย์ วิรัชวงศ์
มือถือ 083 – 010-6771

สำรอง 1
ชื่อ ดร.สมชัยยา สุริฉันท์
มือถือ 093 – 137-1565

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.วราภรณ์ บูรณานนท์
มือถือ 086 – 973-3717

กลุ่มสนับสนุนงานวิจัย
ชื่อ ดร.ประภัสสร สุรวัฒนาวรรณ
มือถือ 081 – 453-8565

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.ลักษมีเพ็ญ ชวนะกิจ
มือถือ 081 - 8283683

สำรอง 2
ชื่อ นางรชยา อุบลเขียว
มือถือ 086 – 522-0772

กลุ่มวิจัยชีววิเคราะห์
ชื่อ ดร.เยาวพา สุวัตถิ
มือถือ 089 – 686-8109

สำรอง 1
ชื่อ ดร.ประพิมพ์พักตร์ เถื่อนสุคนธ์
มือถือ 083 – 242-9469

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.กันยา หว่านณรงค์
มือถือ 090 – 979-3444

กลุ่มวิชาการและประสานงานวิจัยทางคลินิก
ชื่อ นางเพียงทอง นรากร
มือถือ 081 – 575-5643

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.บุษป์รัตน์ การะโชติ
มือถือ 081 – 755-5730

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.ลลินทิพย์ แซ่อื้อ
มือถือ 087 – 898-6140

กลุ่มประกันคุณภาพงานวิจัย
ชื่อ นางวิลักษณ์ วังกานนท์
มือถือ 081 – 443-0379

สำรอง 1
ชื่อ นายสุชาติ สุริยมิตรเสถียร
มือถือ 085 – 086-3638

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.ปิยะนุช เหลืองอ่อน
มือถือ 089 – 515-1770

กลุ่มศึกษาชีวสมมูล
ชื่อ ดร.อิสริยา เตชะธนะวัฒน์
มือถือ 089 – 204-1416

สำรอง 1
ชื่อ ดร.บัญชา เชื้อสุวรรณ
มือถือ 081 – 327-8947

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.สุมาลี ประไพตระกูล
มือถือ 081 – 400-7059

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายเทคโนฯ (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ นายรังษี ปัดลี
มือถือ 081 – 806-5377

→ **รองผู้อำนวยการฝ่าย**
ชื่อ นายเรืองศักดิ์ จาตุนิตานนท์
มือถือ 084 – 360-5786

↓

ผู้ประสานงาน
ชื่อ นายสวัสดิ์ อยู่คงไพบูลย์
มือถือ 089 – 110-8639

↓

งานระบบไฟฟ้า
ชื่อ นายชลธี ประจันทอง
มือถือ 086 – 688-5743

- **สำรอง 1**
  ชื่อ นายประจวบ เพชรนิล
  มือถือ 084 – 154-6357
- **สำรอง 2**
  ชื่อ นายอำรุง สุภาพจันทร์
  มือถือ 087 – 150-8223

งานคงสภาพผลิตน้ำบริสุทธิ์

- **ระบบน้ำอาคารผลิต**
  ชื่อ นายเรืองศักดิ์ ซื่อประสิทธิ์
  มือถือ 083 – 759-2887
- **ระบบน้ำ ARV**
  ชื่อ นายคมสันต์ มีสัมพันธ์
  มือถือ 082 – 799-1216
- **งาน Boiler**
  ชื่อ นายวินัย อ่อนละออ
  มือถือ 089 – 811-4232

งานเครื่องจักรผลิต

- **งาน Chiller/ ลมอัด/ HVAC**
  ชื่อ นายพรพจน์ เทพเสนา
  มือถือ -
- **งานควบคุมเครื่องจักรผลิต**
  ชื่อ นายศักดา ใยเมือง
  มือถือ 088 – 245-7232

งานระบบน้ำประปา
ชื่อ นายลั่นทม เขียวอ่อน
มือถือ 087 – 695-9477

- **สำรอง 1**
  ชื่อ นายสุรชัย แสงทอง
  มือถือ 085 – 048-3397

พนักงานขับรถ
ชื่อ นายประสิทธิ์ มาประชา
มือถือ 081 – 946-1016

- **สำรอง 1**
  ชื่อ นายวิษณุ พันธ์วิจิตร
  มือถือ 084 - 615-5682
- **สำรอง 2**
  ชื่อ นายมนตรี บูรณะตระกูล
  มือถือ 085 – 116-8361
- **สำรอง 3**
  ชื่อ นายกิตติศักดิ์ มานะสุข
  มือถือ 089 – 881-7121
- **สำรอง 4**
  ชื่อ นายมนเทียร คุดีศรี
  มือถือ 091 – 561-3143

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (ฝ่ายการตลาดและการขาย)

หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฝ่ายการตลาดและการขาย (ผู้อำนวยการฝ่าย)
ชื่อ ภญ.อมรรัตน์ สืบบุญเชื้อวงศ์
มือถือ 081 – 917-7088

รองผู้อำนวยการฝ่าย
ชื่อ นายสมโชค สินเจริญ
มือถือ 084 – 751-7088

กองการตลาด
ชื่อ น.ส.สุวิมล วรเกษมสุข
มือถือ 084 – 751-7086

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.วนิดา อธิการยานนท์
มือถือ 081 – 914-0145

สำรอง 2
ชื่อ นางอุษารัตน์ ปานเพ็ง
มือถือ 081 – 931-6526

กองการขายภาคเอกชน
ชื่อ นายวลิต นภิราศ
มือถือ 085 – 404-7009

สำรอง 1
ชื่อ นางเครือวัลย์ เทวาปิยสกุล
มือถือ 089 – 492-5612

สำรอง 2
ชื่อ นางบุญณี เยี่ยงมานิต
มือถือ 089 – 925-7028

กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์
ชื่อ นางน้ำหนึ่ง กะราลัย
มือถือ 081 – 834-2008

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.เดือนเพ็ญ แก้วสกุล
มือถือ 081 – 701-5469

สำรอง 2
ชื่อ นายศุภชัย นาคเงิน
มือถือ 081 – 833-4990

กองธุรกิจต่างประเทศ
ชื่อ นางวารุณี บ่อหิรัญรัตน์
มือถือ 081 – 684-7217

สำรอง 1
ชื่อ น.ส.พัชรี วัฒนาศิริธนวงษ์
มือถือ 084 – 751-7095

สำรอง 2
ชื่อ น.ส.ปาริชาติ แคล้วปลอดทุกข์
มือถือ 081 – 829-8178

กองการขายภาครัฐ
ชื่อ นางกนกวรรณ เหล่าแพทย์กิจ
มือถือ 084 – 700-3914

สำรอง 1
ชื่อ นายภราดร ต้นทอง
มือถือ 084 – 700-3902