

# แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) องค์การเภสัชกรรม



วันที่ : 25 กันยายน 2556  
เวอร์ชัน : 1.0

# การควบคุมเอกสาร (Document Control)

## ข้อมูลของเอกสารฉบับนี้ (Document Information)

ชื่อเอกสาร	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) องค์กรเภสัชกรรม
เวอร์ชัน	1.0
สถานะเอกสาร	<input checked="" type="radio"/> ฉบับสมบูรณ์ <input type="radio"/> ฉบับร่าง
ประเภทของเอกสาร	ลับเฉพาะและใช้งานภายในองค์กรเภสัชกรรมเท่านั้น
ผู้จัดทำ	ฝ่ายบริหาร องค์กรเภสัชกรรม

## ประวัติการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร

วันที่จัดทำ	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำหรือแก้ไข/ ฝ่ายงาน
25 กันยายน 2556	1.0	จัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจสำหรับองค์กรเภสัชกรรม	ฝ่ายบริหาร องค์กรเภสัชกรรม

# สารบัญ

---

การควบคุมเอกสาร (Document Control)	2
บทที่ 1 : บทนำ	7
1.1 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	8
1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	8
1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	9
1.4 สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	10
บทที่ 2 : ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่และแผนภาพการอบกู้กิจกรรมสำคัญ	12
2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤตและการอบกู้กิจกรรมสำคัญ	12
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	13
2.2.1 คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (Business Continuity and Crisis Management Team : BCMT)	13
2.2.2 ทีมจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)	14

---

2.2.3	ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม	15
2.2.4	หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ	19
<hr/>		
บทที่ 3 :	การติดต่อสื่อสารและการรายงานสถานการณ์ในภาวะวิกฤต	22
<hr/>		
3.1	การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต	22
3.2	การรายงานสถานะความคืบหน้า	24
<hr/>		
บทที่ 4 :	แผนภาพรวมและการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	29
<hr/>		
4.1	แผนภาพแสดงภาพรวมของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม	29
4.1.1	กิจกรรม/กระบวนการผลิตยา ของฝ่ายผลิตยา	31
4.1.2	กิจกรรม/กระบวนการผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม	32
4.2	การแจ้งเหตุและประเมินความเสียหายเบื้องต้น	33
4.3	การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	35
<hr/>		

บทที่ 5 : การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ	39
<hr/>	
5.1 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ	39
5.2 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการผลิต	42
<hr/>	
ภาคผนวก ก : แผนผังการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree)	49
ก.1) ภาพรวมองค์การเกษตรกรรม	49
ก.2) ฝ่ายผลิต	50
ก.3) โรงงานปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม	51
ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information)	52
ข.1) ข้อมูลการติดต่อสำคัญ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต	52
ข.2) ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม	53

ภาคผนวก ค : ทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ธุรกิจ	59
ค.1) รายละเอียดของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินภายในองค์กร พระรามที่ 6	59
ค.2) รายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองภายในองค์กร พระรามที่ 6	61
ค.3) การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	64
(1) กิจกรรม/กระบวนการผลิตของฝ่ายผลิตยา	64
(2) กิจกรรม/กระบวนการผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม	72
ภาคผนวก ง : กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	73
ภาคผนวก จ : แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	76
ภาคผนวก ฉ 1 : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview)	77
ภาคผนวก ฉ 2 : ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ / กิจกรรมที่สำคัญ	79
ภาคผนวก ช : แบบ Check List ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	82
ภาคผนวก ซ : คำจำกัดความ	90

# บทที่ 1: บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเผชิญภัย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**องค์กร**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กร ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากองค์กร ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กร

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น จึงมอบหมายให้ทุกหน่วยงาน ทำการประเมินผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ(Business Continuity Plan-BCP) โดยแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ระบุถึงเป้าหมายในการกอบกู้ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนและทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรมครอบคลุมด้านบุคลากร ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องจักร-เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ด้านระบบงาน ด้านข้อมูลและด้านการจัดหาทรัพยากรทดแทน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจการในสภาวะวิกฤติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

## 1.1 วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร แม้องค์กร ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

## 1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานขององค์กร หรือภายในองค์กร สำนักงานใหญ่ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ปิดโรงงานผลิต

### 1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ การ / บริหารจัดการ วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	คู่ค้า ผู้/ ให้บริการที่ สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5	เหตุการณ์ปิด โรงงานผลิต	✓			✓	✓

## 1.4 สมมติฐานในการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ 1 (ปิดโรงงานผลิต) เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลักและสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ 2 (ภัยต่างๆ) เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์กร

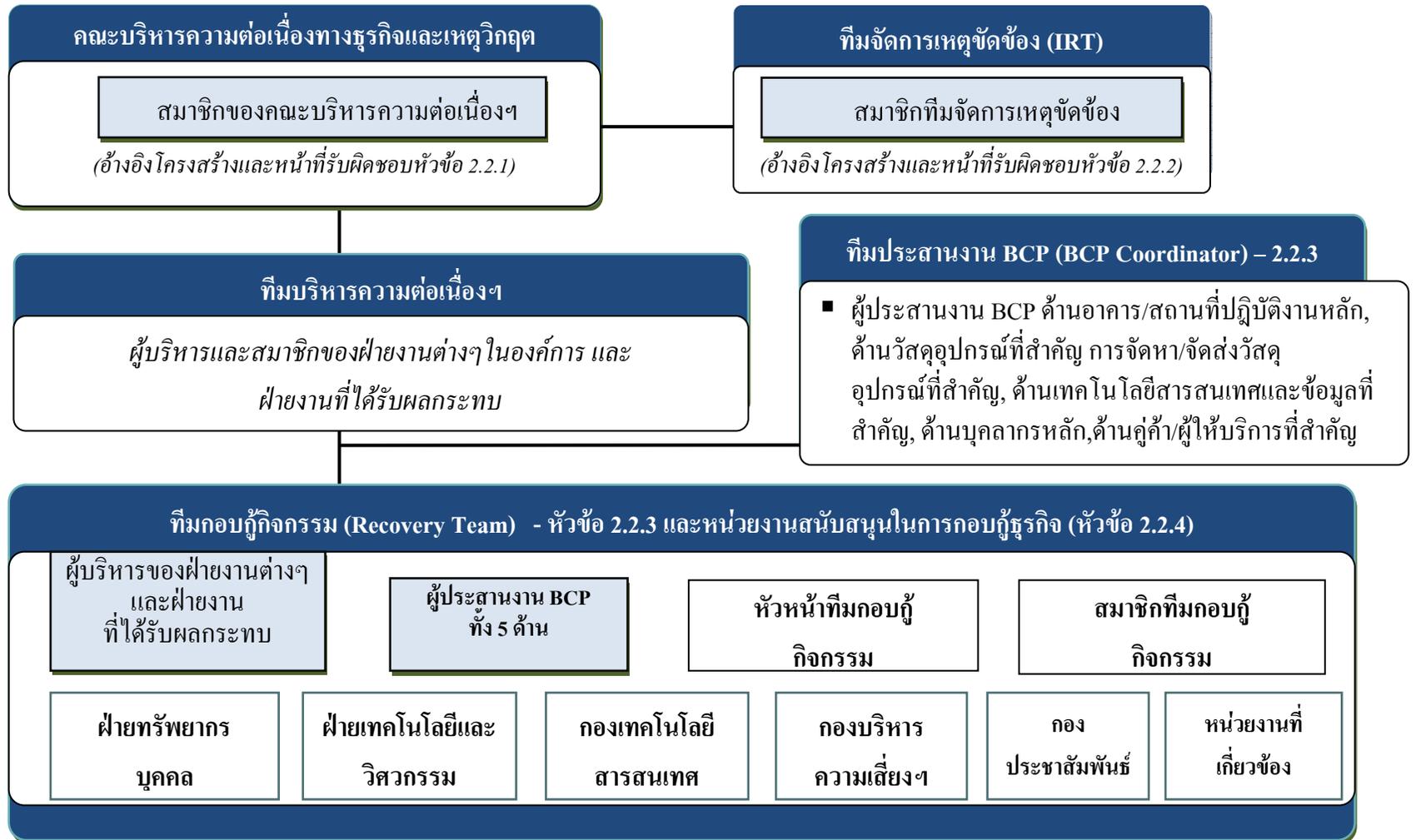
อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักขององค์กร ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหลัก หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางองค์กร

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการขององค์กร และองค์กรยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์กร หรือผู้บริหารของแต่ละฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

# บทที่ 2: ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่และแผนภาพการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ

## 2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤตและการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ



## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

### 2.2.1 คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (Business Continuity and Crisis Management Team: BCMT)



มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในภาวะวิกฤตดังนี้

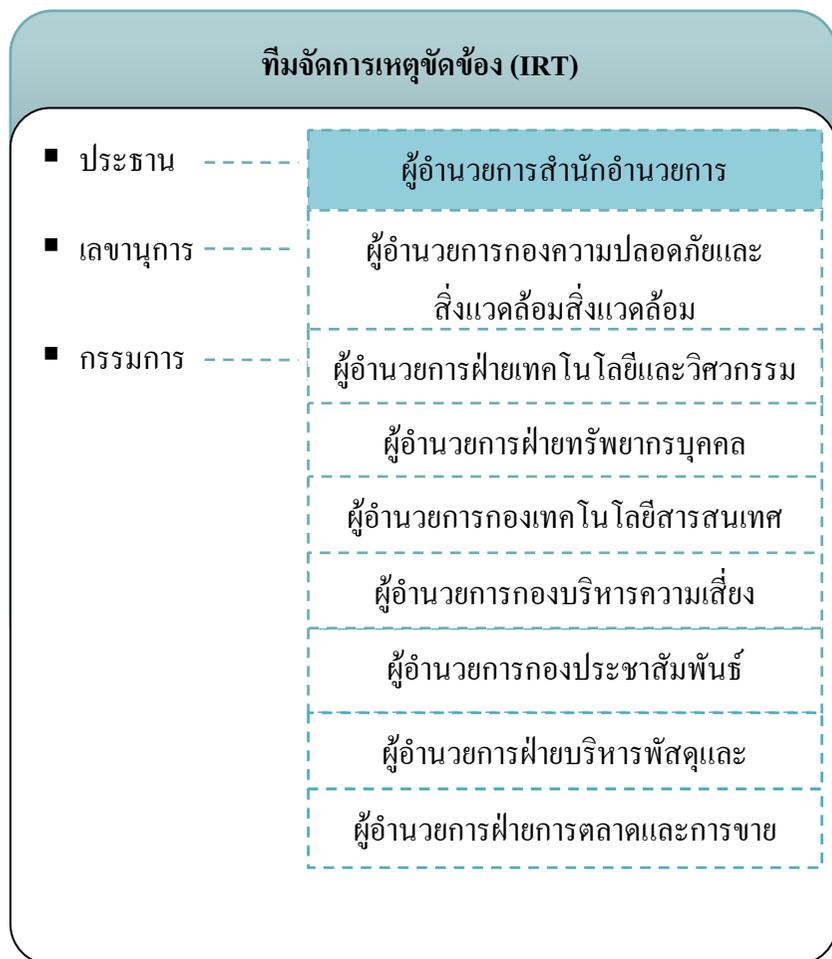
1. พิจารณาขอบเขต ลักษณะวิกฤตการณ์และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
3. สั่งการให้ ผอ.ฝ่าย/ผจก. โรงงานฯ หรือ ผอ.กอง/กลุ่ม ที่ได้รับผลกระทบ นำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การ/หน่วยงานมาใช้ และติดตามสถานะของการกอบกู้การปฏิบัติงานของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบ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

หมายเหตุ:

- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต เป็นคณะผู้บริหารระดับสูงขององค์การที่ทำหน้าที่บริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจทั้งในภาวะปกติ (เช่น การเตรียมความพร้อมการจัดทำและทดสอบแผนฯ) และภาวะวิกฤต
- การเรียกประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และจำนวนฝ่ายงานสำคัญที่ได้รับผลกระทบ โดยเลขานุการของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตจะเป็นผู้นัดประชุมและรายงานให้สมาชิกของคณะบริหารฯ ทราบเมื่อเหตุการณ์มีความรุนแรงมาก
- ปัจจุบัน คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อ้างอิงตามคำสั่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ออก(4) 6/2557 ลงวันที่ 10 มกราคม 2557

เอกสารใช้ภายในองค์การเกษตรกรรมเท่านั้น

## 2.2.2 ทีมจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team: IRT)



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

**หมายเหตุ :-** ปัจจุบัน คณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง (IRT) อ้างอิงตามคำสั่งองค์การ  
เภสัชกรรม ที่ ออก (4) 6/2557 ลว.10 มกราคม 2557

### 2.2.3 ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team)

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
<p style="text-align: center;"><b>ผอ.ฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับ การระบุ/ประเมินว่าเป็นกิจกรรม ที่มีระดับความสำคัญสูง</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แต่งตั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงานผู้ประสานงาน BCP ในด้านต่างๆ ทีมกอบกู้ธุรกิจ เป็นต้น</li> <li>• ทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ</li> <li>• สอบทานประสิทธิภาพของการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้เริ่มกระบวนการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ภายหลังจากได้รับแจ้งการประกาศภาวะวิกฤตจากคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจฯ</li> <li>• รายงานให้รองผู้อำนวยการรองกรรมการตามสายการรายงาน และคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) ทราบสถานการณ์และความคืบหน้าล่าสุดเป็นระยะหรือเมื่อเกิดประเด็นสำคัญที่ต้องการการตัดสินใจ</li> <li>• กรณีที่มีจำนวนพนักงานน้อยกว่าพนักงานขั้นต่ำให้พิจารณาและประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดหาหรือยืมตัวพนักงานที่เคยปฏิบัติงานในฝ่าย/โรงงาน กอง/กลุ่มหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
<div data-bbox="192 379 622 657" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>ผู้ประสานงาน BCP</b>  <b>ด้านบุคลากร</b>  <b>และอาคาร/สถานที่ฯ</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่ม/หัวหน้าแผนกที่ได้รับผลกระทบในการบริหารงานเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ฝึกอบรม ทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</li> <li>• ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ ข้อมูลผู้ให้บริการภายในและภายนอก สถานที่ประชุม ในการจัดการภาวะวิกฤตและกระบวนการกอบกู้</li> <li>• ชักซ้อมความเข้าใจในลำดับการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทาง โทรศัพท์ (Call Tree)</li> <li>• ประสานงานกับทีมงานกอบกู้ธุรกิจ และหน่วยงานสนับสนุนเพื่อทำความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติในด้านต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน</li> <li>• สื่อสาร/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่ม/หัวหน้าแผนกที่ได้รับผลกระทบในการติดต่อประสานงาน/การเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงการสื่อสารการรายงานสถานการณ์และประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• ประเมินสรุปความเสียหายเบื้องต้น</li> <li>• ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับบุคลากรและอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักที่จำเป็นในระหว่างการดำเนินการกอบกู้</li> </ul>

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
<p><b>ผู้ประสานงาน BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนในการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>ประสานงานให้มีการทดสอบแผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง/วิธีปฏิบัติของแผน</li> <li>ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับเครือข่าย ระบบงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากร</li> <li>ประสานงานเกี่ยวกับการขอและการเผยแพร่รายงานต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์</li> <li>ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบงานและติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการใช้งาน</li> <li>ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงานและข้อมูลที่สำคัญในระหว่างการดำเนินการกอบกู้ จนกระทั่งกลับสู่การดำเนินธุรกิจปกติ</li> </ul>
<p><b>ผู้ประสานงาน BCP ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ที่สำคัญ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้มีการจัดหาสำรอง และจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ สำหรับเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุวิกฤต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและดำเนินการจัดหา/จัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน</li> </ul>
<p><b>ผู้ประสานงาน BCP ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและประสานงานให้มีการจัดทำ และทบทวนรายชื่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ เป็นประจำ และสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ</li> </ul>

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
<div data-bbox="197 512 622 639" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่างๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>● เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</li> <li>● ตรวจสอบความครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลความต้องการขั้นต่ำด้านบุคลากร ทรัพยากรที่จำเป็นและระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>● ประสานงานในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องแผนกอบกู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม</li> <li>● ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการตามแผนกอบกู้</li> <li>● ประสานงานกับผู้ประสานงาน BCP ในการแก้ไขปัญหาระหว่างการกอบกู้ทรัพยากรและธุรกิจ</li> <li>● รวบรวมสถานะของการกอบกู้ที่ยังดำเนินอยู่และรายงานสถานการณ์ล่าสุดให้ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการโรงงานทราบเป็นระยะ</li> </ul>
<div data-bbox="197 922 591 1050" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่างๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>● เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)</li> <li>● แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบหากพบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้</li> <li>● รายงานความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบเป็นระยะเพื่อให้หัวหน้าทีมกอบกู้ทราบ</li> </ul>

## 2.2.4 หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งให้พนักงานองค์การรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต</li> <li>• แจ้งข้อมูลแก่ครอบครัวพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (ถ้ามี)</li> <li>• ประสานงานสถานพยาบาลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ (ถ้ามี)</li> <li>• มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย รวมทั้งให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น</li> <li>• สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านพนักงานกับคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต</li> <li>• จัดหาพนักงานทดแทนให้มีคุณสมบัติและทักษะตรงกับความต้องการของฝ่าย กอง หรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ</li> <li>• วางแผนฝึกอบรมร่วมกับฝ่าย กองหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถพนักงานทดแทน</li> <li>• ฟื้นฟูสภาพจิตใจของพนักงานของฝ่าย กองหรือแผนกที่ได้รับผลกระทบให้สามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงาน</li> <li>• ให้คำปรึกษาพนักงานภายหลังเกิดเหตุการณ์</li> </ul>
ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านสถานที่ การเดินทาง/ขนส่งและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุวิกฤตและการกอบกู้กิจกรรมและทรัพยากรที่สำคัญ</li> <li>• สนับสนุนการเดินทาง/การขนส่งพนักงานและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น</li> <li>• สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ในการจัดส่งเอกสารต่างๆ</li> <li>• มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ</li> <li>• สนับสนุนและประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ</li> <li>• สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
<p style="text-align: center;"><b>กองเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินความเสียหายด้านระบบงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่างๆ และประสานงานการกอบกู้ในภาวะวิกฤต</li> <li>• สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ตามความต้องการในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>• สนับสนุนการแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบงานและการเชื่อมต่อในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม</li> <li>• รับผิดชอบในการกอบกู้สายสัญญาณ โทรศัพท์/ข้อมูล และการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ต้องการ</li> <li>• รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลและรายงานสำคัญต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>• รายงานผลการดำเนินการกู้ระบบงานและสถานะความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต</li> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนระบบงานที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการประกาศภาวะวิกฤตของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) และสนับสนุนการจัดการเหตุขัดข้อง</li> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจภาวะวิกฤต</li> <li>• มีส่วนร่วมในการประเมินผลกระทบทางธุรกิจต่อเหตุการณ์หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น</li> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ</li> <li>• มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้อง ค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>กองประชาสัมพันธ์</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>• หารือกับผู้อำนวยการองค์การเกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และการแต่งตั้ง โฆษก (Spokes person) เพื่อการแถลงข่าว</li> <li>• จัดเตรียมข้อความหรือแถลงการณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์ เพื่อชี้แจงสถานการณ์และให้ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ</li> <li>• ประสานงานกับบริษัทสื่อโฆษณาภายนอก เพื่อเตรียมสื่อกลางในการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ</li> </ul>

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
	<p>(ถ้าจำเป็น)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงานกับกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และกองกฎหมายในการสื่อสารภายนอกที่เป็นทางการทั้งหมด</li> <li>• วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ภายหลังการชี้แจงและให้ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้กับองค์กร</li> </ul>
<p><b>กองการตลาด</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•หารือร่วมกับฝ่ายผลิตฯ และหรือฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์ เพื่อหาแนวทางในการผลิต/จัดหาให้เพียงพอกับความต้องการของลูกค้าแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ</li> <li>• สนับสนุนข้อมูลด้านการตลาดเกี่ยวกับยอดขายเพื่อให้แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ใช้ในการจัดหาและสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตยาสำเร็จรูป</li> </ul>
<p><b>กองบริหารเอกสารประกันคุณภาพ</b></p> <p><b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมเอกสาร Specification ของยาจ้างผลิต (กรณีที่ต้องจ้างผลิต) เพื่อให้แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ใช้ประกอบการดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปในกรณีที่อาคาร/โรงงานผลิตไม่สามารถดำเนินกิจกรรมผลิตยาได้เป็นระยะเวลานาน</li> </ul>
<p><b>กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการจัดหา/จัดจ้างยาสำเร็จรูปทดแทนในกรณีที่อาคาร/โรงงานผลิตไม่สามารถดำเนินกิจกรรมผลิตยาได้</li> </ul>

# บทที่ 3 การติดต่อสื่อสารและการรายงานสถานการณ์ในภาวะวิกฤต

## 3.1 การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต

การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่สำคัญในการบริหารจัดการวิกฤตการณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร พนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รับทราบเหตุการณ์ ผลกระทบที่อาจเกิด และสิ่งที่ต้องปฏิบัติอันจะช่วยลดความเสียหายหรือผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยสามารถอ้างอิงแนวทางของวิธีการติดต่อสื่อสาร ผู้ส่ง-รับสารและวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารได้ตามตารางต่อไปนี้

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้อำนวยการองค์กร โดยการประสานงานของ กองประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์</li> <li>โทรสาร</li> <li>จดหมาย</li> <li>พนักงานส่งเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปลัดกระทรวง</li> <li>สาธารณสุข</li> <li>กรรมการองค์กร</li> </ul>	<p>เพื่อแจ้งให้กระทรวงสาธารณสุขทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรแก่สื่อมวลชน ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข</li> <li>บริการสำคัญที่องค์กรสามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต</li> <li>เวลาที่คาดหมายในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>สถานที่ปฏิบัติงานและช่องทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต</li> <li>ความคืบหน้าของสถานการณ์</li> </ul>
ผู้อำนวยการฝ่าย/หน่วยงาน ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์/โทรสาร</li> <li>ข้อความสั้น (SMS)</li> <li>การพบปะโดยตรง</li> </ul>	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<p>เพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อควรปฏิบัติในการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน</li> </ul>

ผู้ส่งสาร	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
			<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าของการจัดการภาวะวิกฤต</li> </ul>
ผู้ประสานงาน BCP และ ทีมกอบกู้กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์/โทรสาร</li> <li>ข้อความสั้น (SMS)</li> <li>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>การพบปะโดยตรง</li> </ul>	ฝ่ายงานอื่นๆ	<p>เพื่อแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับทราบและสนับสนุนให้การกอบกู้ธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานและวิธีการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต</li> <li>ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่จำเป็นในการกอบกู้ธุรกิจ</li> </ul>
ผู้อำนวยการองค์กร โดยการประสานงานของ กองประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>โทรศัพท์</li> <li>การพบปะโดยตรง</li> <li>สื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>สื่อวิทยุ / โทรทัศน์</li> </ul>	สื่อมวลชน	<p>เพื่อแจ้งให้สื่อมวลชนทราบถึงสถานการณ์ขององค์กร แนวทางในการคลี่คลายสถานการณ์ และช่องทางที่ลูกค้าจะสามารถใช้บริการขององค์กรได้ เพื่อให้สื่อมวลชนนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ ได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข</li> <li>เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>บริการสำคัญที่องค์กรสามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต</li> <li>ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อสอบถามและชี้แจงสถานการณ์</li> </ul>

### 3.2 การรายงานสถานะความคืบหน้า

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

	สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
1.	การแจ้งเหตุและการประเมินความเสียหายเบื้องต้น	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจและสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	<input type="checkbox"/> สถานะของการโทรแจ้งทีมทางโทรศัพท์ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ <input type="checkbox"/> ชื่อสกุลและตำแหน่งของบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ <input type="checkbox"/> ผลกระทบต่อการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมจากการขาดบุคลากรดังกล่าว <input type="checkbox"/> ผู้ทำการแทนบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ <input type="checkbox"/> ผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น
		- ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	- คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปผลการโทรแจ้งทีมงานต่างๆ ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ <input type="checkbox"/> สรุปผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นรวมทั้งพนักงานที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิต

	สถานะ ของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
2.	การจัดการ ภาวะวิกฤต เบื้องต้น	- หัวหน้าทีมทศกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	<input type="checkbox"/> สถานะและแนวทางปฏิบัติการในการกอบกู้กิจกรรม <input type="checkbox"/> สถานะความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า <input type="checkbox"/> ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม <input type="checkbox"/> แนวทางการสื่อสารให้พนักงานและลูกค้าขององค์กร <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
		- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	- คณะบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจและ เหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปสถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรม <input type="checkbox"/> ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ BCMT ตัดสินใจสำหรับการกู้คืนกิจกรรม <input type="checkbox"/> ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม <input type="checkbox"/> สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจาก ผู้บริหาร (ถ้ามี)

	สถานะ ของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
3.	แนวทางการ ดำเนินการ กอบกู้ธุรกิจ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	<input type="checkbox"/> แนวทางปฏิบัติเพื่อการกอบกู้กิจกรรมให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้ <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
		- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	- คณะบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจและ เหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
4.	ความพร้อม ในการกอบกู้ กิจกรรมที่ สำคัญ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	<input type="checkbox"/> สถานะของความพร้อมและความคืบหน้าในการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น <input type="checkbox"/> ทางเลือกในการกอบกู้ทรัพยากรหากมีทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานกอบกู้กิจกรรมให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
		- ผู้อำนวยการฝ่ายของ	- คณะบริหารความ	<input type="checkbox"/> สรุปสถานะของการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น

สถานะ ของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
	หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	ต่อเนืองทางธุรกิจและ เหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
5. การจัดการ ข้อมูล และ เอกสารสำคัญ ที่ต้องใช้ในการ ดำเนินการ กิจกรรม	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ และสมาชิกทีมงาน	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	<input type="checkbox"/> สรุปธุรกรรมงานที่สำคัญที่สามารถกอบกู้ได้ในภาวะวิกฤต <input type="checkbox"/> สรุปข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในกรณีที่ ข้อมูลและเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารให้เสร็จสิ้น สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	- คณะบริหารความ ต่อเนืองทางธุรกิจและ เหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปสถานะข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการ <input type="checkbox"/> สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)

6. การกลับสู่การ	- หัวหน้าทีมกอบกู้ธุรกิจ	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ	<input type="checkbox"/> สภาพความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
------------------	--------------------------	----------------------	--

สถานะ ของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
ดำเนินธุรกิจ ตามปกติ	และสมาชิกทีมงาน	หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	<input type="checkbox"/> ความพร้อมในการเคลื่อนย้ายกลับมาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	- ผู้อำนวยการฝ่ายของ หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	- คณะบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจและ เหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> สรุปสภาพความเสียหาย และความพร้อมในการกลับไปใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก <input type="checkbox"/> สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก <input type="checkbox"/> ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

## บทที่ 4: แผนภาพรวมและการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

เนื้อหาในบทนี้แสดงแผนภาพรวมของขั้นตอนหลักในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจในภาวะวิกฤต รวมทั้งอธิบายถึงขั้นตอนการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นสำหรับหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายหลังจากการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) ได้ประกาศภาวะวิกฤต และอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งเนื้อหาของบทนี้ครอบคลุมการแจ้งเหตุตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น การประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรม โดยแบ่งกระบวนการที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อองค์กรสูง คือกระบวนการผลิตฯ ของฝ่ายผลิตฯ กระบวนการผลิตฯ ด้านไวรัสเอดส์ และกระบวนการผลิตฯ ปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม ของโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ ซึ่งแต่ละกระบวนการ ได้กำหนดแนวทางดำเนินการได้ดังนี้

### กิจกรรม/กระบวนการผลิตฯของฝ่ายผลิตฯ

**แนวทางที่ 1 กรณีที่อก.พระราม 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนประท้วง/จลาจล และเหตุการณ์การปิดโรงงานผลิต จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้**

- ระยะสั้น ให้ดำเนินการติดต่อ Supplier ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ เพื่อทำการสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นทดแทน โดยนำไปเก็บสำรอง ณ คลังสินค้าภายใน/ภายนอกที่จัดเตรียมไว้
- ระยะยาว ให้ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน และในกรณีที่โรงงานผลิตยารังสิตแล้วเสร็จ ให้ไปผลิตที่โรงงานยารังสิต

**แนวทางที่ 2 กรณีที่อก.พระราม 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมการผลิตได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่นๆสามารถดำเนินการได้โดยปกติ**

- ระยะสั้น ให้ดำเนินการผลิตโดยใช้พื้นที่ผลิตภายในอก. ที่ได้สำรองไว้
- ระยะยาว ให้ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน และในกรณีที่โรงงานผลิตยารังสิตแล้วเสร็จ ให้ไปผลิตที่โรงงานยารังสิต

### กิจกรรม/กระบวนการผลิตยาต้านไวรัสเอดส์ (ในกรณีที่โรงงานยารังสิต ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ)

แนวทางที่ 1 กรณีที่อภ.พระราชกฤษฎีกา 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล และ**เหตุการณ์ปิดโรงงานผลิต** จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

- ระยะสั้น และระยะยาว ให้ดำเนินการติดต่อ Supplier ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ เพื่อทำการสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่น โดยนำไปเก็บสำรอง ณ คลังสินค้าภายใน/ภายนอกที่จัดเตรียมไว้

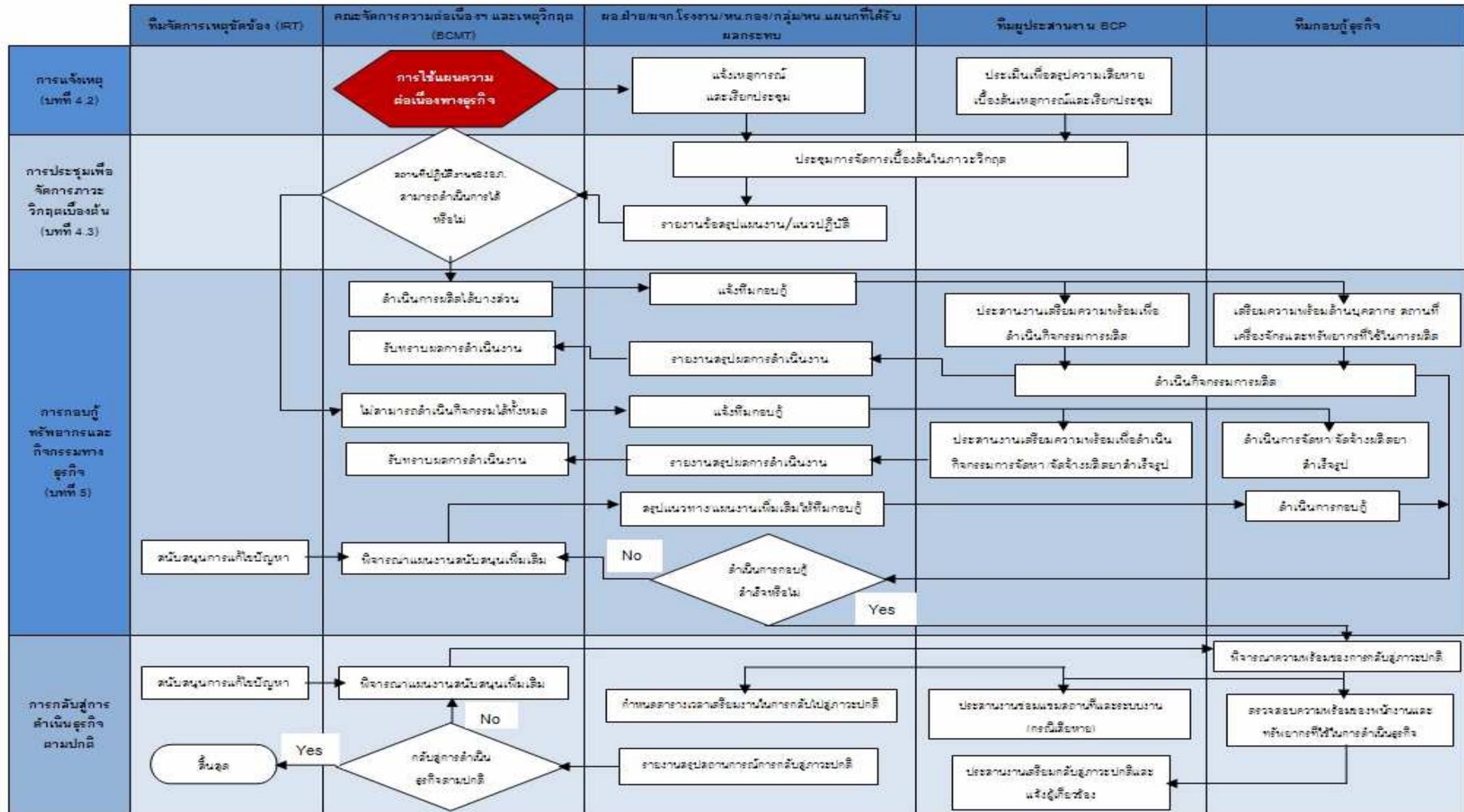
แนวทางที่ 2 กรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ แต่ยังสามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ตั้งอยู่ต่างอาคารภายในองค์การฯ ถนนพระราชกฤษฎีกา 6 ได้ ให้อ้างอิงทางเลือกของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน อภ.ที่จัดเตรียมไว้

### กิจกรรม/กระบวนการผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแทม ของโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ

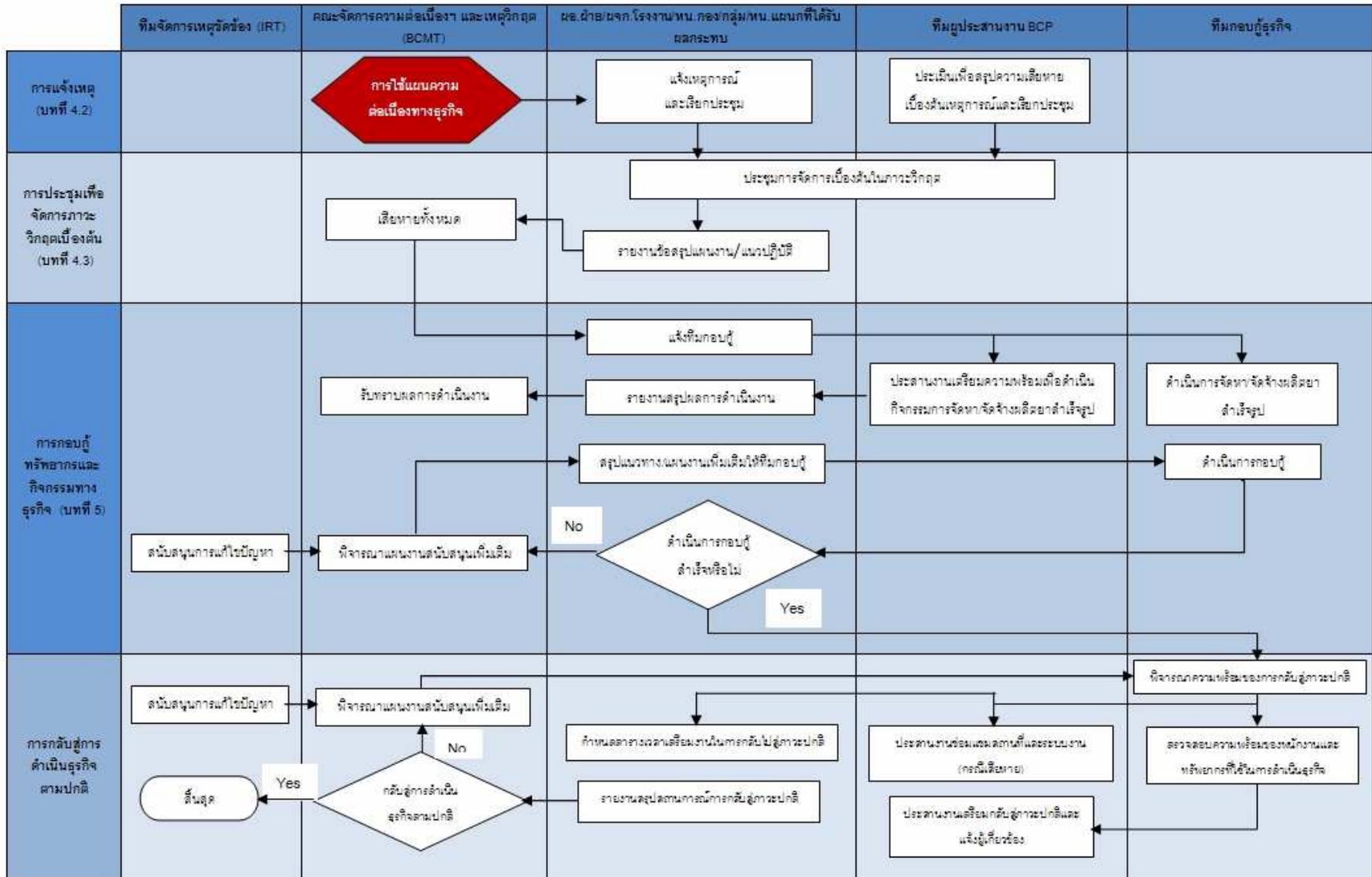
แนวทางดำเนินการทั้งกรณีที่อภ.พระราชกฤษฎีกา 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล และ**เหตุการณ์ปิดโรงงานผลิต** จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ และในกรณีที่อภ.พระราชกฤษฎีกา 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมการผลิตได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่นๆสามารถดำเนินการได้โดยปกติ : การดำเนินการของโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับยารายการอื่นได้

## 4.1 แผนภาพแสดงภาพรวมของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม :

### 4.1.1. กิจกรรม/กระบวนการผลิตของฝ่ายผลิต



4.1.3. กิจกรรม/กระบวนการผลิตซ้ำปฏิชีวนะกลุ่มเบตา-แลคแตม



## 4.2 การแจ้งเหตุและประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ <sup>1</sup>	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1.	คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)	<input type="checkbox"/> ประกาศภาวะวิกฤตและอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ <input type="checkbox"/> สั่งการให้เลขานุการแจ้งผลการประกาศต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามผัง Call Tree	
2.	ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน และผู้ประสานงาน BCP ทุกด้าน เกี่ยวกับผลการประกาศภาวะวิกฤตและการอนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) <input type="checkbox"/> แจ้งการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	ภาคผนวก ข: ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร
3.	ผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักหรือพนักงานภายใต้หน่วยงานหรือทีมงานของตนเพื่อรับทราบสถานะของพนักงานแต่ละคน <input type="checkbox"/> แจ้งสถานะของเหตุวิกฤตที่เกิดขึ้นและการตอบสนองเหตุวิกฤตเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยอ้างอิงข้อมูลตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) <input type="checkbox"/> รายงานสถานะของการแจ้งเหตุวิกฤตตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	ภาคผนวก ก: ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์

<sup>1</sup> อ้างอิงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจในบทที่ 2

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ <sup>1</sup>	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
4.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	<input type="checkbox"/> ประสานงานขอใช้สถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน โดยติดต่อผู้ที่ดูแลสถานที่เพื่อแจ้งกำหนดเวลาและจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ต้องการใช้สำหรับการประชุม <input type="checkbox"/> แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม ผู้ประสานงานด้านระบบและข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องหลักถึงสถานที่ของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน <input type="checkbox"/> กำหนดเวลาในการเข้าประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นที่ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) <input type="checkbox"/> ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อประเมินขอบเขต ความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และความต้องการด้านบุคลากร ระบบงานและทรัพยากรอื่นที่จำเป็นสำหรับการกอบกู้กิจกรรม <input type="checkbox"/> รายงานสถานะของเหตุวิกฤต ผลกระทบที่เกิด และความคืบหน้าในการประสานงานด้านบุคลากรและสถานที่ต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ	<p>ภาคผนวก ค 1: รายละเอียดศูนย์ บัญชาการเหตุฉุกเฉิน</p> <p>ภาคผนวก จ : แบบฟอร์ม การประเมินความ เสียหายเบื้องต้น</p>
5.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	<input type="checkbox"/> ประสานงานขอความช่วยเหลือด้านระบบงาน ข้อมูล และเทคโนโลยีกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<input type="checkbox"/> รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นกับลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ต่อผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ	

### 4.3 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้อำนวยการกอง/ผู้รับผิดชอบกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ</li> <li>- ผู้จัดการโรงงานผลิตยา</li> <li>- ภาชีวะนาระกลุ่มเบตา</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> เริ่มการประชุมการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเพื่อประเมินผลกระทบของสถานการณ์และแนวทางการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปสถานการณ์เกี่ยวกับภาวะวิกฤต และผลการประเมินความเสี่ยงภัยเบื้องต้น</li> <li>● สรุปลำดับความสำคัญในการกอบกู้ (Recovery Priorities)</li> <li>● สรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นกับองค์กรเภสัชกรรม</li> </ul> <p><u>สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิต ของฝ่ายผลิตยา</u> (รวมยาต้านไวรัสเอดส์) มี 2 แนวทางดังนี้</p> <p><b>แนวทางที่ 1</b> กรณีที่อก.พระราม 6 ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ เนื่องจากเกิดเหตุการณ์วิกฤตขึ้นได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมนุมประท้วง/จลาจล <b>และเหตุการณ์ปิดโรงงานผลิต</b> จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะสั้น ให้ดำเนินการติดต่อ Supplier ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ เพื่อทำการสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นและชีววัตถุทดแทน โดยนำไปเก็บสำรอง ณ คลังสินค้าภายนอกที่จัดเตรียมไว้</li> <li>- ระยะยาว ให้ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน และในกรณีที่โรงงานผลิตยารังสิตแล้วเสร็จ ให้ไปผลิตที่โรงงานยารังสิต 1</li> </ul> <p><b>แนวทางที่ 2</b> กรณีที่อก.พระราม 6 สามารถดำเนินกิจกรรมการผลิตได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่นๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ</p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
	<p>แลกแตม</p> <p>- ผู้จัดการ โรงงานผลิตยา รังสิต 1</p> <p>- ผู้จัดการคุณภาพ โรงงานผลิตยา รังสิต 1</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่าย บริหารพัสดุและ ผลิตภัณฑ์</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่าย การตลาดและการ ขาย</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่าย เทคโนโลยีและ วิศวกรรม</p> <p>- ผู้อำนวยการกอง จัดซื้อทั่วไป</p>	<p>- <b>ระยะสั้น</b> : กระบวนการผลิตต่อไปนี้ ให้ใช้พื้นที่สำรองภายในอก.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยาเม็ด ใช้พื้นที่สำรองที่ ผ.ยาเม็ด 1 ยาเม็ด 2 ยาเม็ด 3 ยาต้านไวรัสเอดส์ เคลือบเม็ด</li> </ul> <p>บรรจุยาเม็ด 1 และบรรจุยาเม็ด 2</p> <p><b>สำหรับ</b></p> <p>(1) กระบวนการผลิตที่ไม่มีพื้นที่สำรอง คือ Dry Syrup แคปซูล พงน้ำตาลเกลือแร่ ยาน้ำ ยา ครีม ยาปราศจากเชื้อ ให้ดำเนินการสำรองยาผู้ผลิตอื่น ยาซื้อมาจากยาไป จ้างผลิต และสร้างโรงงานสำรอง</p> <p>(2) การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้ดำเนินการตามกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องที่กำหนด</p> <p>- <b>ระยะยาว</b> ให้ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน และในกรณีที่โรงงานผลิตยารังสิต 1 แล้วเสร็จให้ไปผลิตที่โรงงานผลิตยารังสิต 1</p> <p><u>หมายเหตุ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเข้าใช้พื้นที่ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแต่ละทางเลือกลูกอาจทำให้ต้องหยุด ขั้นตอนการผลิตบางส่วนซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระดับที่ต่างกันขึ้นกับสถานะการผลิตที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการหรือมีแผนดำเนินการของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในช่วงเวลาที่เกิดเหตุวิกฤต ดังนั้นผู้อำนวยการ ฝ่ายผลิตยา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อคัดเลือกลูกสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการสลับกระบวนการผลิตยาเดิมกับยาต้านไวรัสเอดส์ และนำ ข้อมูลและความเห็นเบื้องต้นนำเสนอคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤตพิจารณาอนุมัติเลือกใช้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เหมาะสมต่อไป</li> </ul>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
	<p>- ผู้อำนวยการกองจัดซื้อและสำรองวัสดุคิบ</p> <p>- ผู้อำนวยการกองจัดซื้อและสำรองบรรจุภัณฑ์</p>	<p>● ในอนาคตหากองค์การฯ จัดสร้างอาคารผลิตยาที่รังสิตแล้วเสร็จ และมีการย้ายกิจกรรมการผลิตยาต้านไวรัสเอดส์ไปยังสถานที่ดังกล่าว องค์การอาจพิจารณาให้อาคารผลิตยาต้านไวรัสเอดส์ ถนนพระราม 6 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของกิจกรรมดังกล่าวได้</p> <p>เนื่องจากสถานที่ปฏิบัติสำรองที่ตั้งอยู่ต่างพื้นที่ยังไม่แล้วเสร็จ แผนความต่อเนื่องธุรกิจฉบับนี้จึงระบุเฉพาะสถานที่ปฏิบัติงานสำรองภายในองค์การ ถนนพระราม 6 เป็นหลัก ซึ่งจะสามารถตอบสนองเหตุวิกฤตเฉพาะกรณีเกิดเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้าไปยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่ยังสามารถเข้าไปใช้งานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งอยู่ต่างอาคารภายในองค์การ ถนนพระราม 6 ได้เท่านั้น</p> <p><b>สำหรับกระบวนการผลิต ของยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม :</b> ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับอาคารอื่นได้</p> <p><b>โดยทั้งแนวทางที่ 1 และแนวทางที่ 2 ของกระบวนการผลิตยา ฝ่ายผลิตยา และแนวทางดำเนินงานของโรงงานปฏิชีวนะฯ กำหนดให้กระบวนการ/กิจกรรมสนับสนุนอื่นๆ ดำเนินการดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กองจัดซื้อและสำรองวัสดุคิบ และกองจัดซื้อและสำรองบรรจุภัณฑ์ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียม/จัดหาแหล่งวัสดุคิบหรือบรรจุภัณฑ์สำรอง เพื่อจัดซื้อได้ทันที</li> <li>- สำรองวัสดุคิบและบรรจุภัณฑ์ตามแผนผลิตที่ปรับปรุง</li> <li>- จัดเตรียมคลังวัสดุคิบและบรรจุภัณฑ์สำรอง สำหรับนำวัสดุคิบ และบรรจุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดหาไปสำรอง</li> </ul> </li> </ul>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายประกันคุณภาพ : ประเมินผลกระทบด้านคุณภาพ และอนุมัติให้ผลิตและจำหน่าย</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำรงรักษาผู้ผลิตอื่น ราชื้อมาขายไป และดำเนินการจ้างผลิต</li> <li>- จัดเตรียมคลังสำรอง และอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul> </li> <li>▪ ฝ่ายการตลาดและการขาย : ประสานงานกับลูกค้า เพื่อคัดเลือกรายการยาที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปแนวทางปฏิบัติสำคัญในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทั้งหมดของอก.</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> นำเสนอความเห็นเบื้องต้นของทางเลือกและเหตุผลประกอบการพิจารณา พร้อมเป้าหมายเวลาที่คาดหมายในการกอบกู้เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT)</p>	
2	คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจฯ	พิจารณาอนุมัติเลือกแนวทางและเป้าหมายเวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม	

# บทที่ 5: การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ

เนื้อหาในบทนี้อธิบายถึงขั้นตอนในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมที่สำคัญขององค์กรเกษตรกรรมให้บรรลุเป้าหมายในการกอบกู้ที่กำหนด โดยในส่วนของ การกอบกู้ทรัพยากรครอบคลุมการตรวจสอบความพร้อมและการกอบกู้ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านผู้ให้บริการภายในและภายนอก และด้านข้อมูลและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตฯ ขององค์กรเกษตรกรรม

## 5.1 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ

5.1.1 ดำเนินการสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นและชีววัตถุทดแทนกรณีที่อก. ถนนพระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นเวลาระยะสั้น

ขั้นตอนสำคัญ	เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกอบกู้กิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"><li>กองการตลาดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของรายการยา ปริมาณและระยะเวลาที่ต้องการให้สำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นและชีววัตถุ (ยาน โยบายและยาที่มีความจำเป็นเร่งด่วน)</li></ul>	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"><li>แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นและชีววัตถุ จนสินค้าเข้าไปเก็บสำรองในคลังสินค้าภายใน/ภายนอกอก.</li></ul>	7 วัน

5.1.2 ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทนกรณีออก. ถนนพระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นเวลาระยะนาน

ขั้นตอนสำคัญ	เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการประกอบกิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>● กองการตลาดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของรายการยา ปริมาณต่อเดือนและระยะเวลาที่ต้องการให้จ้างผลิตยาสำเร็จรูป</li> </ul>	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● กองบริหารเอกสารประกันคุณภาพ ฝ่ายประกันคุณภาพ จัดทำเอกสาร Specification ของยาจ้างผลิตของยาแต่ละรายการเพื่อให้แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ใช้ในการดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูป</li> </ul>	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ดำเนินการจ้างผลิตยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นจนสินค้าเข้าไปเก็บสำรองในคลังสินค้าภายใน/ภายนอกกอง.</li> </ul>	60 วัน (กรณีจ้างบริษัทที่มีทะเบียนตำรับยาขององค์การผลิต)
	365 วัน (กรณีจ้างบริษัทที่ยังไม่มีทะเบียนตำรับยาขององค์การผลิต)

### 5.1.3 ดำเนินการผลิต ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้

ขั้นตอนสำคัญ	เวลาที่คาดหมายในการกอบกู้กิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การออกเอกสารการผลิต               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใบเบิกวัตถุดิบ/อุปกรณ์</li> <li>○ Batch Dispensing Record (BDR)</li> <li>○ Batch Manufacturing Record (BMR)</li> </ul> </li> <li>● การเบิกและชั่งวัตถุดิบ</li> </ul>	 <p>3 วัน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การผลิตยาเม็ดไม่เคลือบ และยาเม็ดเคลือบ ครอบคลุมขั้นตอนหลัก ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การรับเข้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>○ การผสมยา (Mixing)</li> <li>○ การตอกเม็ดยา (Tableting) และการเคลือบยาเม็ด (Coating) [กรณีชนิดเม็ด]</li> <li>○ การบรรจุแคปซูล (Filling) และการขัด (Polishing) [กรณีชนิดแคปซูล]</li> <li>○ การบรรจุขวด (Bottle Packing)</li> <li>○ การควบคุมกระบวนการผลิต (In-process Control)</li> <li>○ การรวบรวมเอกสารการผลิต (BDR/BMR/BPR/Pick list)</li> <li>○ การส่งออกยาสำเร็จรูปขึ้นคลัง</li> </ul> </li> </ul>	 <p>ยาเม็ดไม่เคลือบ 30 วัน ยาเม็ดเคลือบ 45 วัน</p>

## 5.2 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตฯ</li> <li>● ผู้จัดการ โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ</li> <li>● ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ</li> <li>● QA Manager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> อธิบายสถานการณ์และแจ้งมติจากที่ประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่สำคัญในการกอบกู้กิจกรรมการผลิตฯ ให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> อธิบายและกำชับบทบาทหน้าที่ในการกอบกู้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบหลักในแต่ละส่วนได้หากพบปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	
2.	<b>การตรวจสอบความพร้อมในการกอบกู้ทรัพยากรสำคัญ</b>		
2.1	<b>บุคลากร (กรณีไม่เพียงพอ)</b>		
2.1.1	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กรณีที่หัวหน้าแผนก, ผู้อำนวยการกอง, ผู้รับผิดชอบกลุ่ม (ด้านการผลิต) และผู้รับผิดชอบกลุ่มควบคุมคุณภาพ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายผลิตฯ ผู้จัดการ โรงงาน ผลิตยาปฏิชีวนะฯ เพื่อจัดหาผู้รักษาการแทนจากกอง/กลุ่มเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อติดตามดูแลภาพรวมของกิจกรรมการผลิตฯ และขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ (QC)</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีที่QA Manager ฝ่ายผลิตฯ/โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อจัดหาผู้รักษาการแทนจากกอง/แผนกเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อติดตามดูแลภาพรวมของการประกันคุณภาพ (QA)</li> </ul>	ภาคผนวก ข.2: ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง
2.1.2	ผู้อำนวยการกองฯ/ ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต	<input type="checkbox"/> กรณีเกษตรกร (ผู้ควบคุมการผลิต) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาเกษตรกรจากกอง/กลุ่มเดียวกันมาทำงานทดแทนเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการผลิต	
2.1.3	ผู้อำนวยการกองฯ/ ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต	<input type="checkbox"/> กรณีพนักงานที่ควบคุมเครื่องจักรในแต่ละขั้นตอนการผลิตฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานอื่นในกลุ่มเดียวกันมาทำงานทดแทนครอบคลุมขั้นตอนงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การรับเข้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่างๆ</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การผสมยา (Mixing)</li> <li>● การตอกเม็ดยา (Tableting) และการเคลือบยาเม็ด (Coating)</li> <li>● การบรรจุแคปซูล (Filling)</li> <li>● การคัด (Inspecting) และการขัด (Polishing) แคปซูล</li> <li>● การเข้าแผงและการบรรจุ</li> <li>● การรวบรวมเอกสารการผลิต (BDR/BMR/BPR/Pick list)</li> </ul>	
2.1.4	หัวหน้าแผนก มาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ/ ผู้รับผิดชอบกลุ่มควบคุมคุณภาพ	<input type="checkbox"/> กรณีผู้ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ (ขั้นตอน QC) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานภายในแผนก/กลุ่มมาทำงานทดแทน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง
2.1.5	QA Manager	<input type="checkbox"/> กรณีผู้ประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ (ขั้นตอน QA) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้จัดหาพนักงานภายใน กอง/แผนก/กลุ่ม ตามที่ระบุมาทำงานทดแทน  <i>หมายเหตุ กรณี 2.1.1-2.1.5 การคัดเลือกพนักงานทำงานทดแทน ควรพิจารณาเรื่องความรู้ในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตฯ</i>	ภาคผนวก ข.2: ข้อมูล การติดต่อทีมงานกอบกู้ กิจกรรม
2.2	<b>สถานที่ปฏิบัติงาน (กรณีไม่สามารถเข้าอาคารปฏิบัติงานหลักได้ และย้ายไปที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองต่างอาคารขององค์การ ถนนพระราม 6)</b>		
2.2.1	สมาชิกทีมกอบกู้ กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นตามผลการคัดเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของคณะจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต (BCMT) <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุคิบหรือสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ในกรณีที่เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรมไม่ครบถ้วนหรือไม่เพียงพอ ให้แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้ทราบเพื่อหาแนวทางการแก้ไข	ภาคผนวก ค: ทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรม
2.2.2	สมาชิกทีมกอบกู้ กิจกรรม – ส่วนงาน ควบคุมมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ในกรณีที่เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นไม่สามารถใช้งานได้หรือมีไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อตัดสินใจจัดหาจากหน่วยงานอื่นมาทดแทนเช่น กองมาตรฐานวัสดุคิบ กองมาตรฐานการผลิต เป็นต้น	ภาคผนวก ข.2: ข้อมูล การติดต่อทีมงาน กอบกู้ทรัพยากรและ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง											
	ผลิตภัณฑ์		กิจกรรม											
2.2.3	สมาชิกทีมทบทวนกิจกรรม	<input type="checkbox"/> แจกที่อยู่ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้แก่หน่วยงานเหล่านี้ทราบ <ul style="list-style-type: none"> <li>● กองอำนาจการ</li> <li>● ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</li> <li>● ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม</li> <li>● กองเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>● กองประชาสัมพันธ์</li> </ul>	ภาคผนวก ข.1: ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร											
2.2.4	หัวหน้าทีมทบทวนกิจกรรม	<input type="checkbox"/> กำหนดจุดหรือที่นั่งปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อเริ่มต้นการปฏิบัติงานตามตารางเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้												
2.3	ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ													
2.3.1	ทีมทบทวนกิจกรรม	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความพร้อมของระบบงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> หากพบปัญหาในระบบงานหลักไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการดังนี้ <table border="1" data-bbox="577 1027 1697 1382"> <thead> <tr> <th>ระบบงาน</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>ขั้นตอนปฏิบัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFG/Pro<sup>2</sup></td> <td>หน.มาตรฐาน</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งพนักงานแผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ ในการใช้ “แบบฟอร์ม Analytical Report” ที่ได้จัดเตรียมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารที่มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>⊗</td> <td>ผลิตภัณฑ์ฯ (QC)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>           MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QC ด้วยงานมือแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลใน</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	ระบบงาน	หน่วยงาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	MFG/Pro <sup>2</sup>	หน.มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งพนักงานแผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ ในการใช้ “แบบฟอร์ม Analytical Report” ที่ได้จัดเตรียมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารที่มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ</li> </ul>	⊗	ผลิตภัณฑ์ฯ (QC)			MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QC ด้วยงานมือแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลใน</li> </ul>	
ระบบงาน	หน่วยงาน	ขั้นตอนปฏิบัติ												
MFG/Pro <sup>2</sup>	หน.มาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งพนักงานแผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ฯ ในการใช้ “แบบฟอร์ม Analytical Report” ที่ได้จัดเตรียมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารที่มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ</li> </ul>												
⊗	ผลิตภัณฑ์ฯ (QC)													
		MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QC ด้วยงานมือแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลใน</li> </ul>												

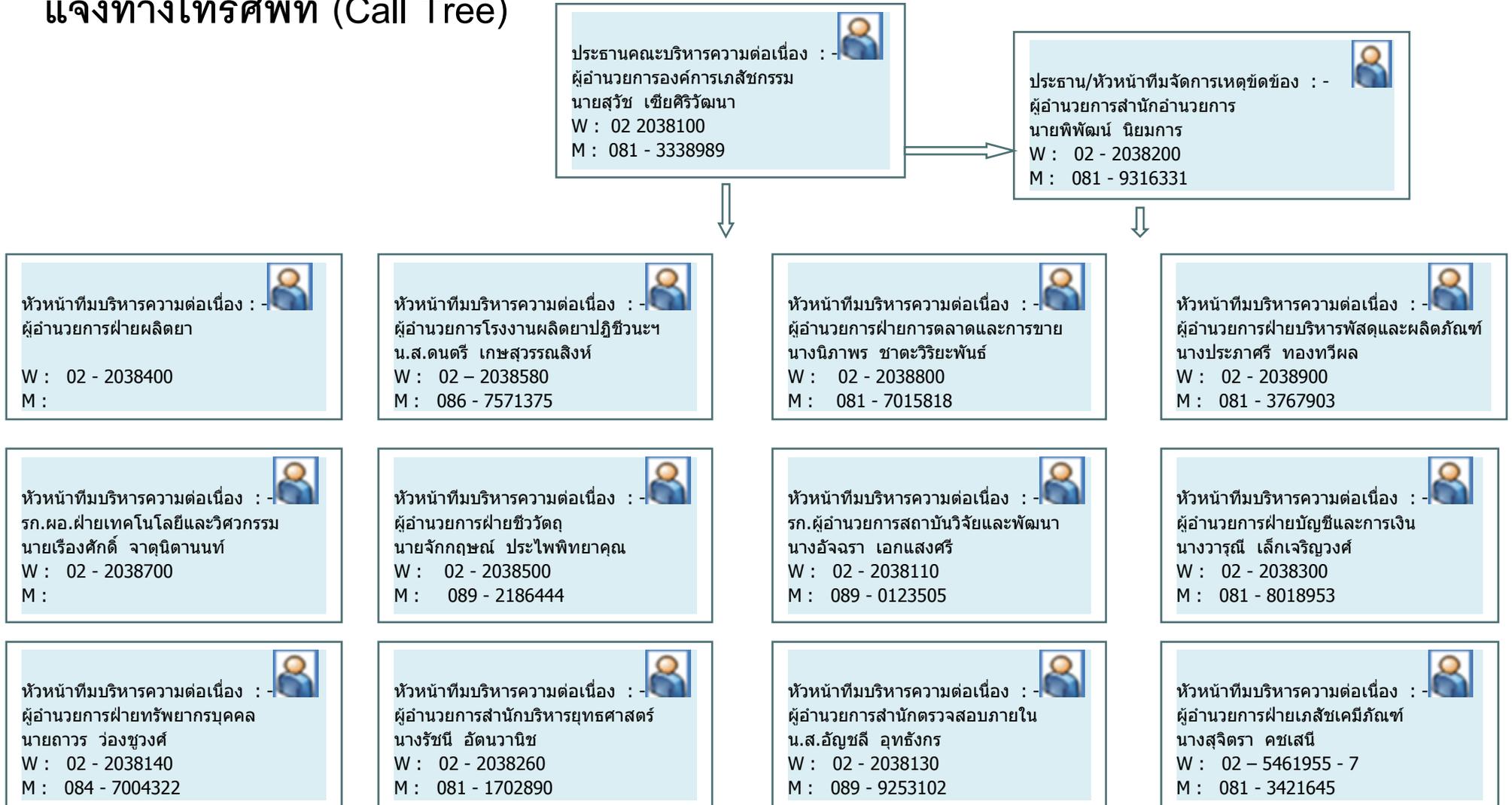
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม		อ้างอิง
			<p>การประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการ กู้คืนระบบ</p> <p>QA Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้แจ้ง QAO ในการใช้ใบ“Released For Sale” และ Certificate of Analysis (COA) ที่ได้จัดเตรียมล่วงหน้าให้มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QA ด้วยงานมือแทน</li> <li>● ให้แจ้ง QA Batch Release ในการใช้ใบ COA ที่จัดเตรียมล่วงหน้าให้มีลักษณะเดียวกับที่ได้จากระบบ MFG/Pro เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน QA ด้วยงานมือแทน</li> <li>● ให้แจ้งผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการกู้คืนระบบ</li> </ul>	
2.3.2	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	<p>⊗ "ไม่สามารถใช้งานระบบได้"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการใช้ข้อมูลและปฏิบัติงานจากศูนย์สำรองภายนอก</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการกอบกู้ระบบงานให้สามารถใช้งานได้</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้าและสถานะของการกอบกู้ระบบและข้อมูลล่าสุดที่กอบกู้ได้ให้ทีมกอบกู้กิจกรรมทราบเป็นระยะ</li> </ul>		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง								
2.4	<b>ข้อมูลและเอกสารสำคัญ</b> ข้อมูลและเอกสารสำคัญสำหรับการควบคุมกิจกรรมการผลิตฯ แยกตามกองหรือแผนกมีรายละเอียดในตารางข้างล่างนี้										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>กองหรือแผนก</th> <th>ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่อาจสูญหาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนกผลิตฯ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Dispensing Record (BDR)</li> <li>- เอกสาร Batch Manufacturing Record (BMR)</li> <li>- เอกสาร Batch Packaging Record (BPR)</li> <li>- Pick list</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>แผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ 1(QC)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม Analytical Report</li> <li>- คู่มือวิธีการทดสอบ(Test Method)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>QA Manager</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Processing Record</li> <li>- เอกสาร Summary Evaluation for Batch Release</li> <li>- เอกสาร Finished Product Check</li> <li>- เอกสาร Right First Time</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	กองหรือแผนก	ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่อาจสูญหาย	แผนกผลิตฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Dispensing Record (BDR)</li> <li>- เอกสาร Batch Manufacturing Record (BMR)</li> <li>- เอกสาร Batch Packaging Record (BPR)</li> <li>- Pick list</li> </ul>	แผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ 1(QC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม Analytical Report</li> <li>- คู่มือวิธีการทดสอบ(Test Method)</li> </ul>	QA Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Processing Record</li> <li>- เอกสาร Summary Evaluation for Batch Release</li> <li>- เอกสาร Finished Product Check</li> <li>- เอกสาร Right First Time</li> </ul>	
กองหรือแผนก	ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่อาจสูญหาย										
แผนกผลิตฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Dispensing Record (BDR)</li> <li>- เอกสาร Batch Manufacturing Record (BMR)</li> <li>- เอกสาร Batch Packaging Record (BPR)</li> <li>- Pick list</li> </ul>										
แผนกมาตรฐานผลิตภัณฑ์ 1(QC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม Analytical Report</li> <li>- คู่มือวิธีการทดสอบ(Test Method)</li> </ul>										
QA Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Batch Processing Record</li> <li>- เอกสาร Summary Evaluation for Batch Release</li> <li>- เอกสาร Finished Product Check</li> <li>- เอกสาร Right First Time</li> </ul>										
2.4.1		<b>การควบคุมข้อมูล (รายการ) ที่สูญหายหรือเสียหาย</b>									
2.4.1.1	ทีมควบคุมกิจกรรม ● แผนกผลิตฯ	ก) กรณีเอกสาร BDR / BMR / BPR / Pick list เสียหายหรือสูญหาย <input type="checkbox"/> ให้แจ้งแผนกธุรการ กองบริหารการผลิตเพื่อขอสำเนาเอกสารดังกล่าว									

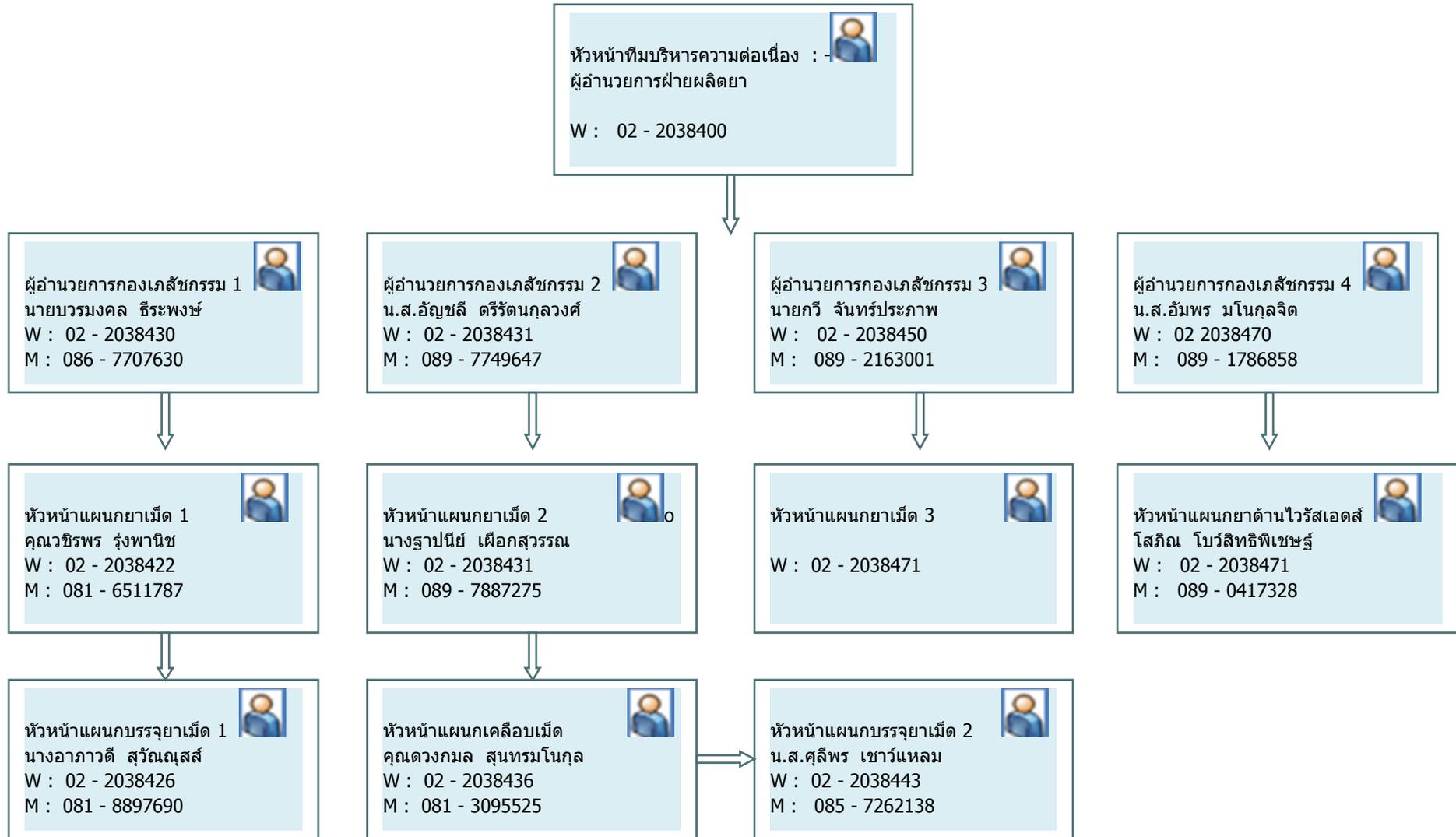
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิง
		<input type="checkbox"/> ส่วน Pick list ที่ต้องใช้ MFG /Pro ให้ใช้ใบเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์สำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ดำเนินงานด้วยมือแทน	
2.4.1.2	ทีมกอบกู้กิจกรรม • แผนกมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ (QC)	ก) กรณีไม่สามารถใช้แบบฟอร์ม Analysis Report จากระบบ MFG/Pro ได้ <input type="checkbox"/> ให้ใช้แบบฟอร์ม Analysis Report สำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ดำเนินงานด้วยมือแทน  ข) กรณีเอกสารคู่มือวิธีการทดสอบ (Test Method) เสียหายหรือสูญหาย <input type="checkbox"/> ให้พิมพ์เอกสารคู่มือดังกล่าวใหม่จากสื่อบันทึกข้อมูลสำรอง	
2.4.1.3	ทีมกอบกู้กิจกรรม • QA Manager	ก) กรณีไม่สามารถพิมพ์เอกสาร Released For Sale และ CoA จากระบบ MFG/Pro ได้ <input type="checkbox"/> ให้ใช้แบบฟอร์มสำรองที่จัดเตรียมไว้ซึ่งมีรูปแบบคล้ายกับแบบฟอร์มที่ได้จากระบบ MFG/Pro มาใช้ในการดำเนินงานด้วยมือแทน  ข) สำหรับเอกสารอื่นคือ เอกสาร Finished Product Check, Right First Time และ Summary Evaluation for Batch Release เป็น Hard copy ที่จัดเตรียมสำรองไว้เรียบร้อยแล้ว	

# ภาคผนวก ก: ผังลำดับการ แจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree)

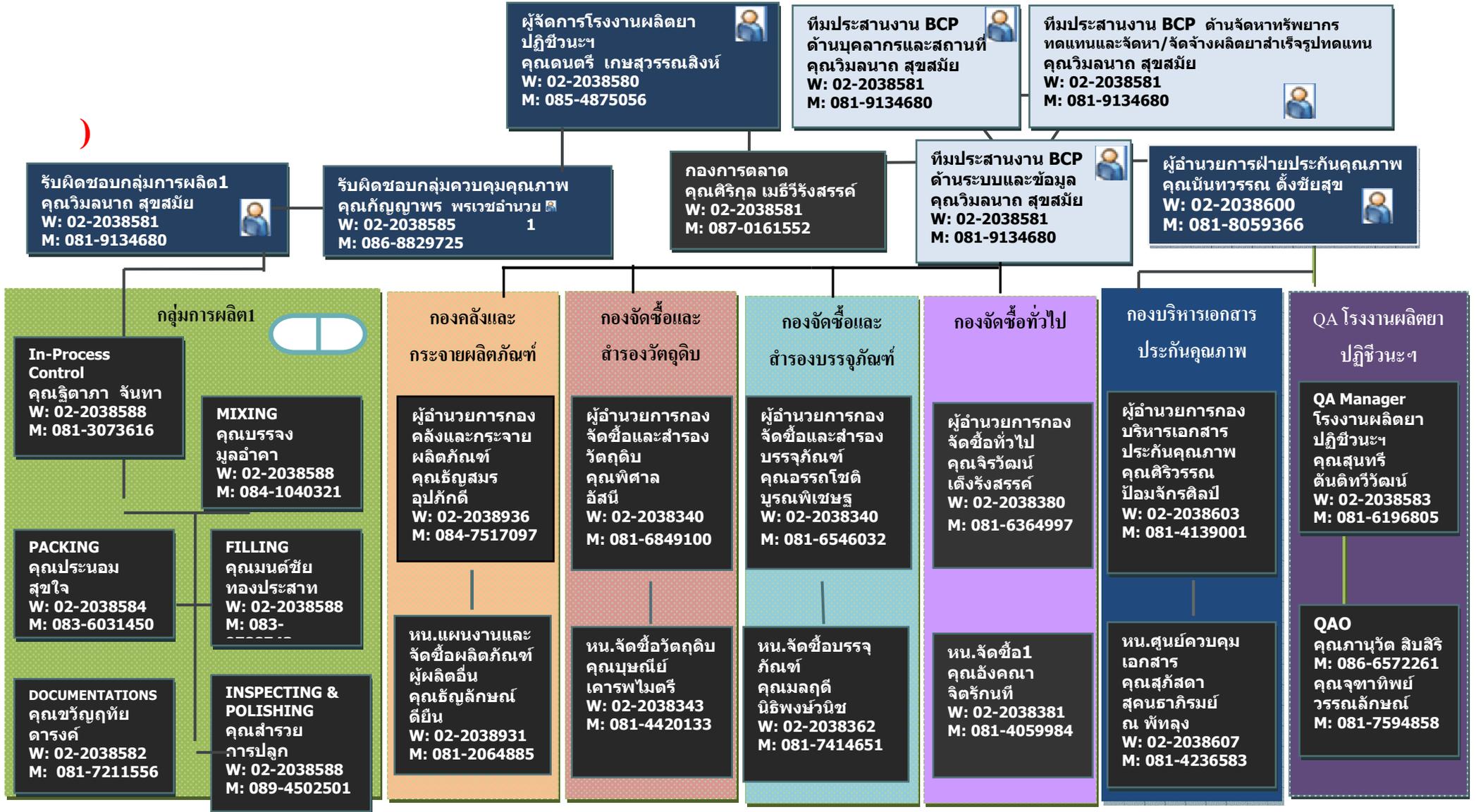
## ก 1) ภาพรวมองค์การเภสัชกรรม



## ก 2) ฝ่ายผลิตยา



### ก 3) โรงงานปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลกแตม



เอกสารใช้ภายในองค์การเท่านั้น  
 หมายเหตุ ผังลำดับการแจ้งโทรศัพท์นี้แสดงเฉพาะข้อมูลการติดต่อของผู้รับผิดชอบลำดับแรกในแต่ละกองหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้รับผิดชอบข้างต้นมีหน้าที่โทรแจ้งสมาชิกรายอื่น โดยอ้างอิงข้อมูลการติดต่อในภาคผนวก ข

**ภาคผนวก ข: ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contact Information)**

**ข.1) ข้อมูลการติดต่อสำคัญ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต**

การแจ้งเหตุ/รายงานสถานการณ์			โทรศัพท์
ศูนย์ประสานงานกลาง			
ศูนย์บัญชาการสำรอง (กรณีภายในบริเวณองค์การ)			
หน่วยงานสนับสนุนหลักขององค์การ	บุคคลที่ติดต่อ	เบอร์สำนักงาน/บ้าน	เบอร์มือถือ
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คุณพิพัฒน์ นิยมการ	02-9527315	081-9316331
	(ผู้ดำเนินการแทน: คุณนิพนธ์ อุตุนวณิช)	02-5856452	081-9316421
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณถาวร ว่องชูวงศ์	02-2752494	084-7004322
	(ผู้ดำเนินการแทน: คุณภราดร กัลยาณสันต์)	02-2796613	-
ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์	คุณประภาศรี ทองทวีผล	02-2038900	081-3767903
	(ผู้ดำเนินการแทน : คุณจิราวัฒน์ ตรีรัตนพันธ์)	02-2038901	081-8311902
ฝ่ายการตลาดและการขาย	คุณนิภาพร ชาติวิริยะพันธ์	02 - 2038800	081 - 7015818
ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	คุณเรืองศักดิ์ จาตุนิทานนท์	02-8896931	084-3605786
	(ผู้ดำเนินการแทน:.....)	-	-
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	คุณกฤษณะ ไพโรจน์บริบูรณ์	02-2770579	085-9840009
	(ผู้ดำเนินการแทน: คุณนพพร จิตตเมตตาคูล)	-	081-9185711
กองประชาสัมพันธ์	คุณยุทธนา ตันติพาณิชย์	02-2038235	085-1558003
	(ผู้ดำเนินการแทน: คุณพิสิฐพงศ์ ธรรมบำรุง )	02-2038232	0819316512
กองความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	คุณวินิต เหลืองศรีสุข	02-9104137 #357	084-1482841
	(ผู้ดำเนินการแทน: คุณกมลเนตร ผ่องศรี)	02-5878317	081-1430016

## ข.2) ข้อมูลการติดต่อทีมงานกอบกู้กิจกรรม

### ข.2.1) รายละเอียดข้อมูลการติดต่อพนักงาน (ชุดหลัก) - สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิตของฝ่ายผลิตยา

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์กร			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
1.	ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา		W: 02-2038400	คุณนงลักษณ์ ขงยืน	M: 089-1055032
2.	ผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตยา	คุณปราณี จาตุนิทานนท์	-	-	-
3.	ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)	คุณนันทวรรณ ตั้งชัยสุข	W: 02-2038600 M: 081-8059366	คุณวรวรรณ นิยมการ	M: 081-3742056
4.	ผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)	คุณประภาวดี ภัลยาณสันต์	W: 02-2038640 M: 081-8156497 H: 02-2796613	คุณวัลภา จตุสุติพรชัย	M: 081-6670398
5	QA Manager โรงงานผลิตยารังสิต	คุณมุกดาวรรณ ประกอบไวทยกิจ	W: 02-2038671 M: 089-1446093	คุณภูริทัต ประกอบไวทยกิจ	M: 081-9051609
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่ (ฝ่ายผลิตยา)	คุณนวรรตน์ วาจนนท์	W: 02-2038403 M: 081-9316486	คุณกวี จันทรประภาพ	M: 089-2163001

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์กร			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
7.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่ (ฝ่ายประกันคุณภาพ)	คุณประภาวดี กัลยาณสันต์	W: 02-2038640 M: 0818156497	คุณชารินี ลือวิบูลย์รัตน์	W: 02-2038641 M: 089-2118273
8.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	คุณสิวินีย์ วัชรธรรม	W: 02-2038674 M: 081-9302724	คุณวราภรณ์ วงศ์คำจันทร์	W: 02-2038699 M: 081-9312724
9.	หัวหน้าแผนกયાด้านไวรัสเฮดส์ [หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม-การผลิตยา]	-	-	คุณชาญกิต อิงอุดมมงคล	M: 081-4302173
10.	หัวหน้าแผนกยาเม็ด 1	คุณวชิรพร รุ่งพานิช	W: 02-2038422 M: 081-6511787	คุณสุปราณี ประดับพงษา	M: 081-8800650
11.	หัวหน้าแผนกยาเม็ด 2	คุณอัญชลิ ตริรัตน์กุลวงศ์	W: 02-2038431 M: 089-7749647	คุณนวลฤดี พินเนียม	M: 081-7798993
12.	หัวหน้าแผนกเคลือบเม็ด	คุณนวลฤดี พินเนียม	W: 02-2038436 M: 081-7798993	คุณคนตรี เกษสุวรรณสิงห์	M: 085-4875056
13.	หัวหน้าแผนกแคปซูล	คุณพระระพี ผ่องแผ้ว	W: 02-2038424 M: 081-1709798	คุณวชิรพันธุ์ อินทรปัญญา	W: 02-2038424-5 M: 083-5441924
14.	หัวหน้าแผนกบรรจุยาเม็ด 1	คุณสุปรียา ป้อมประเสริฐ	W: 02-2038426 M: 089-9244840	คุณอาภาวดี สุวัฒน์สุสส์	M: 081-8896790

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์การ			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
15.	ผู้รักษาการแทนหัวหน้าแผนกയാသ် ไวรัศထေသ်	คุณศိုภิน โບสิทธิพิเชษฐ์	W: 02-2038471-3 M: 089-0417328	คุณสำรวย โບสิทธิพิเชษฐ์	M: 084-1941961 H: 034-254423
16.	เกษัชกรประจำแผนกയാသ် ไวรัศထေသ်	คุณจิริยුທ် อิศริยเมดต์	W: 02-2038471-3 M: 085-9315215 H: 02-9478312	คุณสุรชัย อิศริยเมดต์	M: 081-5755669 H: 02-9478312

ข.2.2) รายละเอียดข้อมูลการติดต่อพนักงาน - สำหรับกิจกรรม/กระบวนการผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา – แลคแตม

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์กร			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
1.	ผู้จัดการ โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ	คุณดนตรี เกษสุวรรณสิงห์	W: 02-2038580 M: 085-4875056	คุณนวลฤดี พินเนียม	M: 081-7798993
2.	ผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)	คุณนันทวรรณ ตั้งชัยสุข	W: 02-2038600 M: 081-8059366	คุณวรวรรณ นิยมการ	M: 081-3742056
3.	QA Manager โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ	คุณสุนทรี ดันติทวีวัฒน์	W: 02-2038583 M: 081-6196805	คุณภาณุวัต สิบศิริ	M: 086-6572261
4.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากรและสถานที่	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-2071451
5.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-2071451
6.	ผู้ประสานงาน BCP ด้านจัดหาทรัพยากรทดแทนและจัดหา/จัดจ้างยาสำเร็จรูปทดแทน	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-2071451
7.	ผู้รับผิดชอบกลุ่มการผลิต1 (หัวหน้าทีมกอบกู้-การผลิตยา)	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680	คุณกาญจนา วงศ์สว่างศิริ	M: 081-2071451

ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์กร			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
8.	เภสัชกรประจำกลุ่มการผลิต1	คุณวัฒนพร ศรีราช	W: 02-2038581 M: 087-3332024	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680
9.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – การผสมยา	คุณบรรจง มุลอำคา	W: 02-2038588 M: 084-1040321	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680
10.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – การบรรจุแคปซูล	คุณมนต์ชัย ทองประสาท	W: 02-2038588 M: 083-9788743	คุณเกื้อกุล ทองประสาท	M: 087-3235834
11.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – การคัดยาและจัดเงาแคปซูล (คนที่ 1)	คุณสำรวย การปลุก	W: 02-2038588 M: 089-4502501	คุณวิมลนาถ สุขสมัย	W: 02-2038581 M: 081-9134680
12.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – In-process control	คุณฐิติภา จันทา	W: 02-2038588 M: 081-3073616	คุณพุทธา จันทา	M: 087-3533916
13.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – การบรรจุ	คุณประนอม สุขใจ	W: 02-2038484 M: 083-6031450	คุณมาลี รุ่งชนเจริญกุล	H: 02-3936353
14.	สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม – การรวบรวมเอกสารการผลิต	คุณขวัญฤทัย คารงค์	W: 02-2038582 M: 081-7211556	คุณสุรินทร์ มั่งคั่ง	M: 087-5495507

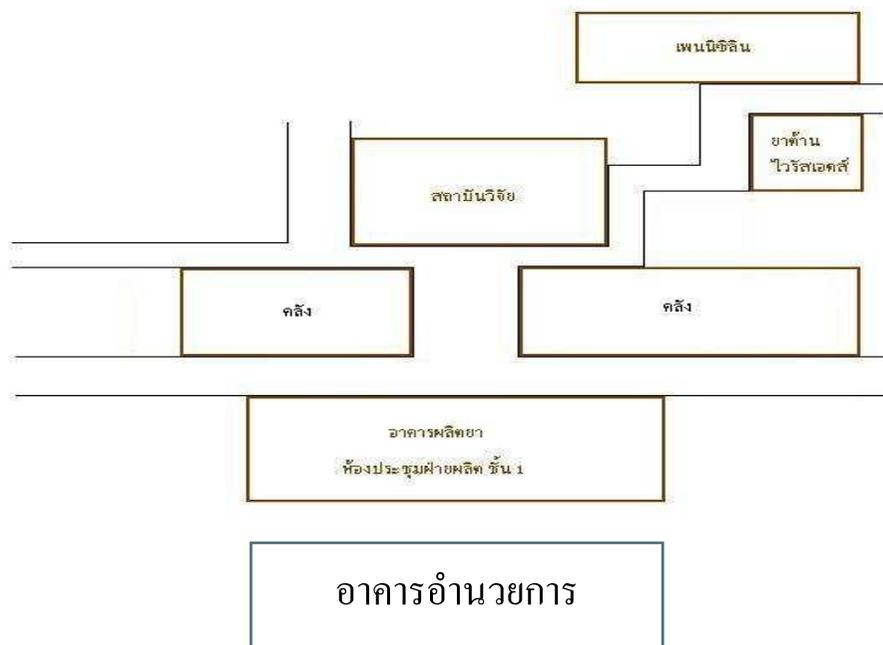
ที่	ข้อมูลการติดต่อผู้บริหารหรือพนักงานขององค์กร			ข้อมูลการติดต่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	
	ตำแหน่ง	ชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	เบอร์โทรติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรติดต่อ
15.	รับผิดชอบกลุ่มควบคุมคุณภาพ (หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม-QC)	คุณกัญญาพร พรเวชอำนวย	W: 02-2038585 M: 086-8829725	คุณหทัยรัตน์ สูงสุดยอด	M: 089-5247483
16.	พนักงานวิทยาศาสตร์ สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม-QC (คนที่ 1)	คุณวรางคณา กุลคิดถรรรม	W: 02-2038586 M: 086-8966411	คุณถาวร แคนเมือง	M: 087-8382469
17.	พนักงานวิทยาศาสตร์ สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม-QC (คนที่ 2)	คุณละมุล ลือศิริพาณิชย์	W: 02-2038586 M: 081-3686271	คุณเอกรัฐ ลือศิริพาณิชย์	M: 089-6820304
18.	พนักงานวิทยาศาสตร์ สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม-QC (คนที่ 3)	คุณสุกาน นามคาน	W: 02-2038586 M: 080-2249288	คุณวิภาพันธ์ ตะตยรัตน์	M: 086-8415747
	เภสัชกร QAO โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ (คนที่ 1)	คุณภาณุวัต สิบศิริ	W: 02-2038583 M: 086-6572261	คุณจุฑาทิพย์ วรรณลักษณ์	M: 081-7594858
19.	เภสัชกร QAO โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ (คนที่ 2)	คุณจุฑาทิพย์ วรรณลักษณ์	W: 02-2038583 M: 081-7594858	คุณกมลวรรณ วรรณลักษณ์	M: 081-9477618

## ภาคผนวก ค: ทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ธุรกิจ

ค.1) รายละเอียดของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินภายในองค์กร – ถนนพระรามที่ 6 (กรณีที่ยังสามารถเข้าใช้งานอาคารอื่นได้)

สถานที่	ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	ตำแหน่ง	เบอร์สำนักงาน(W)	เบอร์มือถือ
ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารอำนวยการ	นายพิพัฒน์ นิยมการ	ผอ.สำนักอำนวยการ	02-2038200	081-9316331

แผนที่แสดงที่ตั้ง

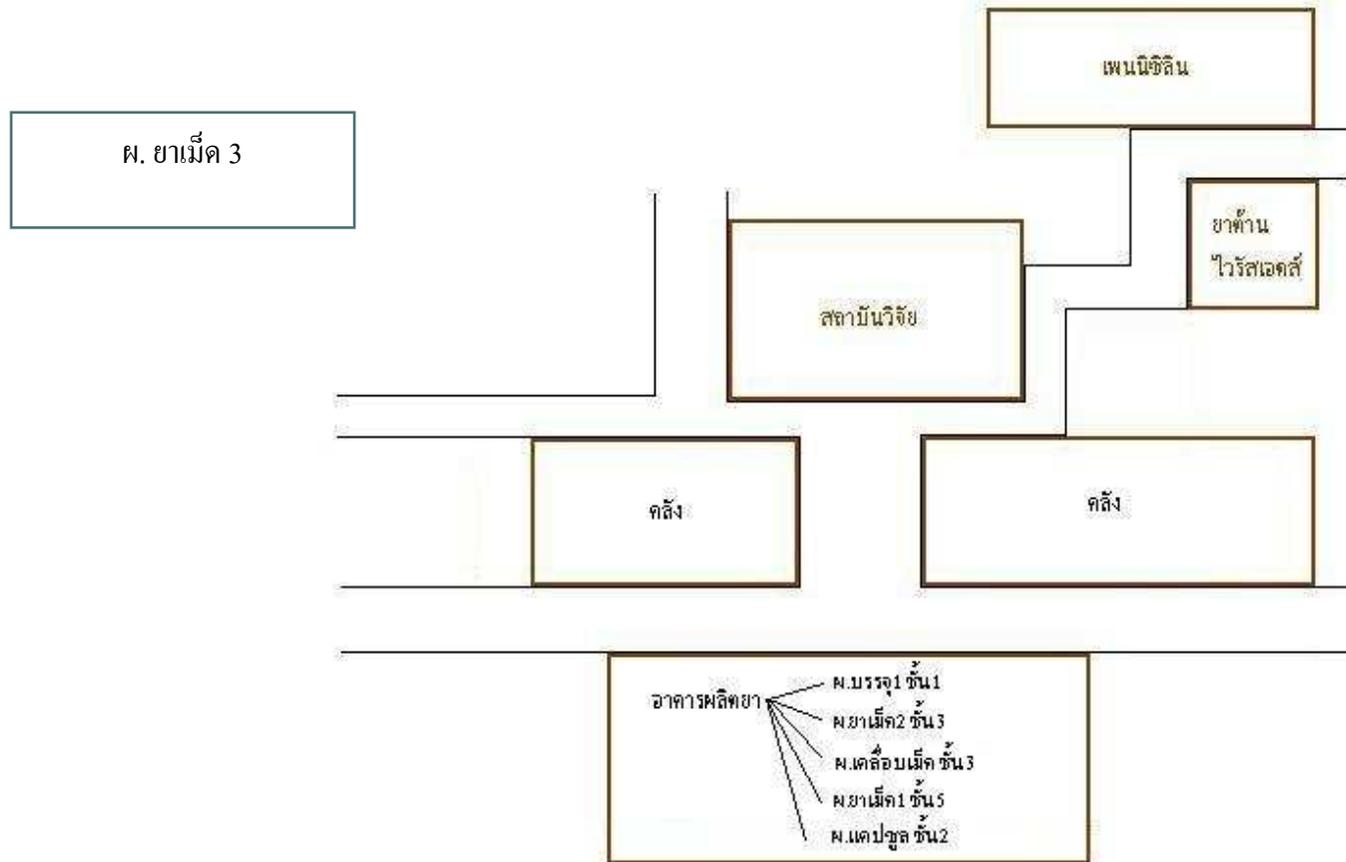


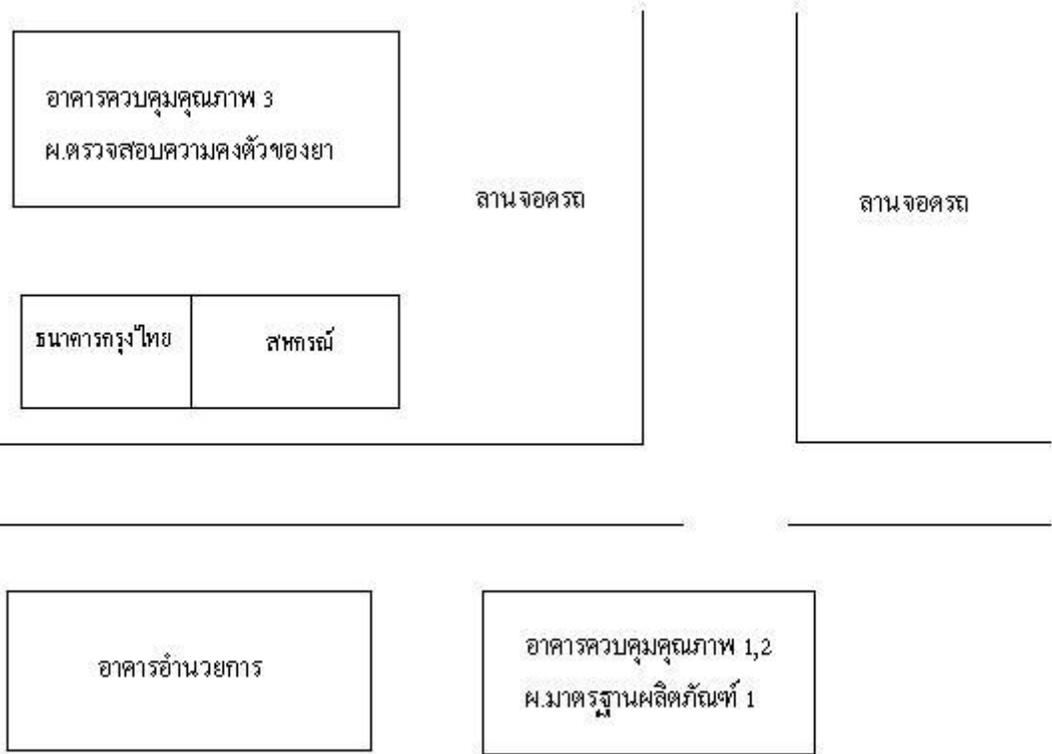
เนื่องจากปัจจุบันองค์การอยู่ระหว่างก่อสร้างอาคารผลิตยาแห่งใหม่ที่รังสิต ซึ่งขณะนี้ยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับทางเลือกในการใช้สถานที่ผลิตยา  
แห่งอื่นที่ไม่ใช่ขององค์การมีขั้นตอนดำเนินการที่ยุ่งยากหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้จึงระบุสถานที่  
ปฏิบัติงานสำรองเฉพาะกรณีที่เกิดวิกฤตกระทบอาคารปฏิบัติงานหลักของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตยาฯ แต่ผู้ปฏิบัติงานยัง  
สามารถเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งเป็นอาคารอื่นที่ตั้งอยู่ในบริเวณองค์การเภสัชกรรม ถนนพระราม 6 ได้ ทั้งนี้ หากอาคารผลิตยาแห่งใหม่  
แล้วเสร็จ และมีการย้ายฐานการผลิตยาบางส่วน ไปอาคารใหม่ดังกล่าว องค์การอาจพิจารณาให้อาคารผลิตยาในส่วนที่ย้ายไป ที่ถนนพระราม 6 เป็น  
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองแบบต่างพื้นที่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ให้สอดคล้องต่อไป

ค.2) รายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองภายในองค์กร – พระรามที่ 6 (กรณีที่ยังสามารถเข้าใช้งานอาคารอื่นได้)

สถานที่	ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	ตำแหน่ง	เบอร์สำนักงาน (W)/บ้าน (H)	เบอร์มือถือ
แผนกยาเม็ด 1	คุณวชิรพร รุ่งพานิช	หัวหน้าแผนก	02-2038422	081-6511787
แผนกยาเม็ด 2	คุณฐาปนีย์ เผือกสุวรรณ	หัวหน้าแผนก	02-2038431	089-7887275
แผนกเคลือบเม็ด	คุณดวงกมล สุนทรมนโนกุล	หัวหน้าแผนก	02-2038436	081-3095525
แผนกยาเม็ด 3		หัวหน้าแผนก	02-2038471	
แผนกบรรจุยาเม็ด 1	คุณอาภาวดี สุวัฒน์สุสดี	หัวหน้าแผนก	02-2038426	081-8897690
แผนกบรรจุยาเม็ด 2	คุณศุทธิพร เชาว์แหลม	หัวหน้าแผนก	02-2038443	085-7262138
แผนกยาต้านไวรัสเอดส์	คุณโสภิต โปว์สิทธิพิเชษฐ์	หัวหน้าแผนก	02-2038471	089-0417328
สถาบันวิจัยและพัฒนา	คุณรัชนิกร เจวประเสริฐพันธ์	นักวิจัย 6	02-2038127	081-9173371
แผนกตรวจสอบความคงตัวของยา	คุณประดิษฐา สันติกุล	หัวหน้าแผนก	02-2038647	087-9167008

แผนที่แสดงที่ตั้ง: อ้างอิงจากรายละเอียดของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน





ค.3) การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

(1) กิจกรรม/กระบวนการผลิตของฝ่ายผลิตยา (รวมยาต้านไวรัสเอดส์)

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. การวางแผนและออกเอกสารการผลิต	ใช้พื้นที่สำรอง 10 ตร.ม.  (5 คน)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 4 เครื่อง  - เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง  - เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	ระบบ ERP	5 คน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การผลิตยา					
2.1 ยาเม็ด	<p>กรณีเสียหายบางพื้นที่</p> <p>พื้นที่สำรองที่ ผ. ยาเม็ด 1, ยาเม็ด 2, ยาเม็ด 3, ยาด้านไวรัสเอดส์, เคลือบเม็ด, บรรจุยาเม็ด 1, บรรจุยาเม็ด 2</p>	<p>กรณีเสียหายบางพื้นที่</p> <p>สามารถใช้เครื่องมือเครื่องจักรของพื้นที่สำรองได้</p>	ระบบ ERP	<p>กรณีเสียหายบางพื้นที่</p> <p>บุคลากรของ ผ. ที่ได้รับความเสียหาย</p>	-
	<p>(1) กรณีเสียหายทั้งหมด</p> <p>ย้ายไปผลิตที่โรงงานผลิตยารังสิต (ขณะนี้ยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ)</p> <p>(2) กรณีปิดโรงงานผลิต</p>	<p>(1) กรณีเสียหายทั้งหมด</p> <p>ใช้เครื่องมือเครื่องจักรของพื้นที่สำรอง</p> <p>-</p>	(1) ระบบ ERP	<p>(1) กรณีเสียหายทั้งหมด</p> <p>บุคลากรทั้งหมดของ ผ. ที่ได้รับความเสียหาย</p> <p>-</p>	<p>(1) กองจัดซื้อและสำรองวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์</p> <p>ฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์</p> <p>(2) ผ.แผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น</p>

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2.2 พงน้ำตาลเกลือแร่	(1) ไม่มีพื้นที่สำรอง  (2) กรณีปิดโรงงานผลิต	-	-	-	- ผ.แผนงาน และ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น  -บริษัทผู้รับจ้างผลิต
2.3 แคปซูล	(1) ไม่มีพื้นที่สำรอง  (2) กรณีปิดโรงงานผลิต	-	-	-	- ผ.แผนงาน และ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น  -บริษัทผู้รับจ้างผลิต

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2.4 ขาน้ำ	(1) ไม่มีพื้นที่สำรอง (2) กรณีปิดโรงงานผลิต	-	-	-	-ผ.แผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น -บริษัทผู้รับจ้างผลิต
2.5 ยาครีม	(1) ไม่มีพื้นที่สำรอง (2) กรณีปิดโรงงานผลิต	-	-	-	-ผ.แผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น -บริษัทผู้รับจ้างผลิต
2.6 ยาปราศจากเชื้อ	(1) ไม่มีพื้นที่สำรอง (2) กรณีปิดโรงงานผลิต	-	-	-	-ผ.แผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น -บริษัทผู้รับจ้างผลิต

## รายละเอียดความต้องการทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก (เพิ่มเติม)

ลำดับ	ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกสำคัญ	รายการ		จำนวนทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)			
		รายละเอียด	คุณสมบัติที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)	ภายในระยะเวลา 1 วัน	ระยะเวลา 2 ถึง 4 วัน	ระยะเวลา 5 ถึง 7 วัน	มากกว่า 1 สัปดาห์
1.	ห้องปฏิบัติการทางเคมี	50 ตรม.	เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ มีระบบปรับอากาศ, ระบบตู้ดูดควัน, ระบบน้ำ, ระบบไฟฟ้า	1 ห้อง	1 ห้อง	1 ห้อง	1 ห้อง
2.	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	HPLC	รุ่นเดียวกับที่ใช้งานปัจจุบัน	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
		Dissolution Tester	ชนิด 8 หลุม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		เครื่องชั่งไฟฟ้า	4-5 ตำแหน่ง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
		Automatic Physical Tester	ชนิด Multifunction	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3.	เครื่อง Computer พร้อม Printer			1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4.	ห้องผลิตยา	ห้องผสม	Cleanroom ISO class 8	1	1	1	1
		ห้องตอก	Cleanroom ISO class 8	2	2	2	2
		ห้องเคลือบยา	Cleanroom ISO class 8	2	2	2	2
		ห้องเลือกยา	Cleanroom ISO class 8	1	1	1	1
		ห้องเก็บยา	Cleanroom ISO class 8	1	1	1	1

ลำดับ	ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกสำคัญ	รายการ		จำนวนทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)			
		รายละเอียด	คุณสมบัติที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)	ภายในระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	มากกว่า
				1 วัน	2 ถึง 4 วัน	5 ถึง 7 วัน	1 สัปดาห์
		ห้องบรรจุยา	Cleanroom ISO class 8	1	1	1	1
		ห้อง IPC	Cleanroom ISO class 8	1	1	1	1
5.	เครื่องจักรผลิต	Cubic Mixer	ขนาด 420 L	1	1	1	1
		Oscillator		1	1	1	1
		Tablet Press	B-Type 1 เครื่อง , D Type 1 เครื่อง	ชนิดละ 1	ชนิดละ 1	ชนิดละ 1	ชนิดละ 1
		Metal detector		3	3	3	3
		Capsule filler	Speed 20000 capsule/hr	1	1	1	1
		Film coater	ขนาด 200 kg	2	2	2	2
		Homogenizer	2800 rpm	1	1	1	1
		เครื่องชั่ง	300 kg	1	1	1	1
		เครื่องชั่ง	60 kg	1	1	1	1
		Punches & Dies		2 items	2 items	4 items	11 items
		Automatic packing machine	50 bottles/min	1 set	1 set	1 set	1 set
		6.	เครื่อง In-process control	Weight variation	200 g /0.0001 g	1	1
Balance	400 g/0.0001 g			1	1	1	1
Hardness tester				1	1	1	1

ลำดับ	ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกสำคัญ	รายการ		จำนวนทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)			
		รายละเอียด	คุณสมบัติที่จำเป็น (ขั้นต่ำที่ต้องการ)	ภายในระยะเวลา 1 วัน	ระยะเวลา 2 ถึง 4 วัน	ระยะเวลา 5 ถึง 7 วัน	มากกว่า 1 สัปดาห์
		Disintegrator		1	1	1	1
		Friability tester		1	1	1	1
		Infrared thermometer		2	2	2	2
7.	อุปกรณ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน		2	2	2	2
		Computer + printer		2	2	2	2

## รายละเอียดเอกสารสำคัญ (Vital Records)

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ (Location Stored)
1	Certificate of Analysis	QA
2	Batch Processing Record ( BDR/BMR/BPR )	แผนกธุรการ, แผนกศูนย์ควบคุมเอกสาร
3	ใบเบิกวัสดุดิบ / อุปกรณ์	แผนกธุรการ
4	Analytical Report	แผนกตรวจสอบความคงตัวของยา
5	Test Method	แผนกตรวจสอบความคงตัวของยา
6	Test Record	แผนกตรวจสอบความคงตัวของยา

(3) กิจกรรม/กระบวนการผลิตยาโรงงานผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา-แลคแตม

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1.การสำรองวัตถุดิบสำหรับผลิตยากลุ่มเพนิซิลลิน	-	-	-	-	-
2 การผลิตยากลุ่มเพนิซิลลิน	-	-	-	-	-
3 การวิเคราะห์ยากลุ่มเพนิซิลลิน (QC)	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : กรณีเสียหายทั้งหมดและ**ปิดโรงงานผลิต** ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับยารายการอื่นได้

# ภาคผนวก ง : กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

## กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายผลิตยา (รวมยาต้านไวรัสเอดส์)

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเสียหายบางส่วน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองภายในองค์กรฯ ในส่วนของยาเม็ด</li> </ul> </li> <li>2. กรณีเสียหายทั้งหมด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในส่วนของยาเม็ด แคปซูล ให้ใช้พื้นที่ของโรงงานผลิตยารังสิต (เร่งรัดให้โรงงานผลิตยารังสิตสามารถเปิดดำเนินการได้โดยเร็ว)</li> </ul> </li> <li>3. ในส่วนของการผลิต Dry Syrup แคปซูล ผงน้ำตาลเกลือแร่, ยาน้ำ, ยาครีม และยาปราศจากเชื้อ ซึ่ง ไม่มีพื้นที่สำรอง ให้ดำเนินการสำรองยาผู้ผลิตอื่น ชื้อมาขายไป จ้างผลิต และสร้างโรงงานสำรอง</li> <li>4. <b>กรณีปิดโรงงานผลิต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการสำรองยาผู้ผลิตอื่น ชื้อมาขายไป</li> </ul> </li> </ol>
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเสียหายบางส่วน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ยาเม็ด กรณี wet granulation ; ให้ใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในพื้นที่สำรอง ระหว่างยาเม็ด 1 และยาเม็ด 2</li> <li>1.2 ยาเม็ด กรณี Direct Compression ; ให้ใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในพื้นที่สำรอง ระหว่างยาเม็ด 1, ยาเม็ด 2, ยาเม็ด 3 และยาต้านไวรัสเอดส์</li> </ol> </li> <li>2. กรณีเสียหายทั้งหมด               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ยาเม็ด กรณี wet granulation ที่ใช้ Tray Type Dryer ;</li> </ol> </li> </ol>

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการสำรองยาผู้ผลิตอื่น ซื้อมาขายไป จ้างผลิต</li> <li>- ปรับ Process ให้ใช้ Fluid Bed Dryer แทน Tray Type Dryer</li> </ul> <p>2.2 ยาเม็ด กรณี Direct Compression และยาที่ใช้ Fluid Bed Dryer ; ให้ใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ ของ โรงงานผลิตยารังสิต</p> <p>2.3 แคปซูล ให้ใช้เครื่องมือเครื่องจักรของ โรงงานผลิตยารังสิต</p>
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการสำรองระบบ ERP ไว้แล้ว
บุคลากร	ใช้บุคลากรสำรองหรือกลุ่มงานเดียวกันทดแทนภายในฝ่ายผลิตยา
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>กองจัดซื้อและสำรองวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ : ดำเนินการสำรองวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ตามแผนผลิตที่ปรับปรุง</p> <p>ฝ่ายประกันคุณภาพ : ประเมินผลกระทบด้านคุณภาพ และอนุมัติให้ผลิต และจำหน่าย</p> <p>ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์ : ดำเนินการสำรองยาผู้ผลิตอื่น ซื้อมาขายไป และดำเนินการจ้างผลิต</p> <p>ฝ่ายการตลาดและการขาย : ประสานงานกับลูกค้า เพื่อคัดเลือกรายการยาที่จำเป็น</p>

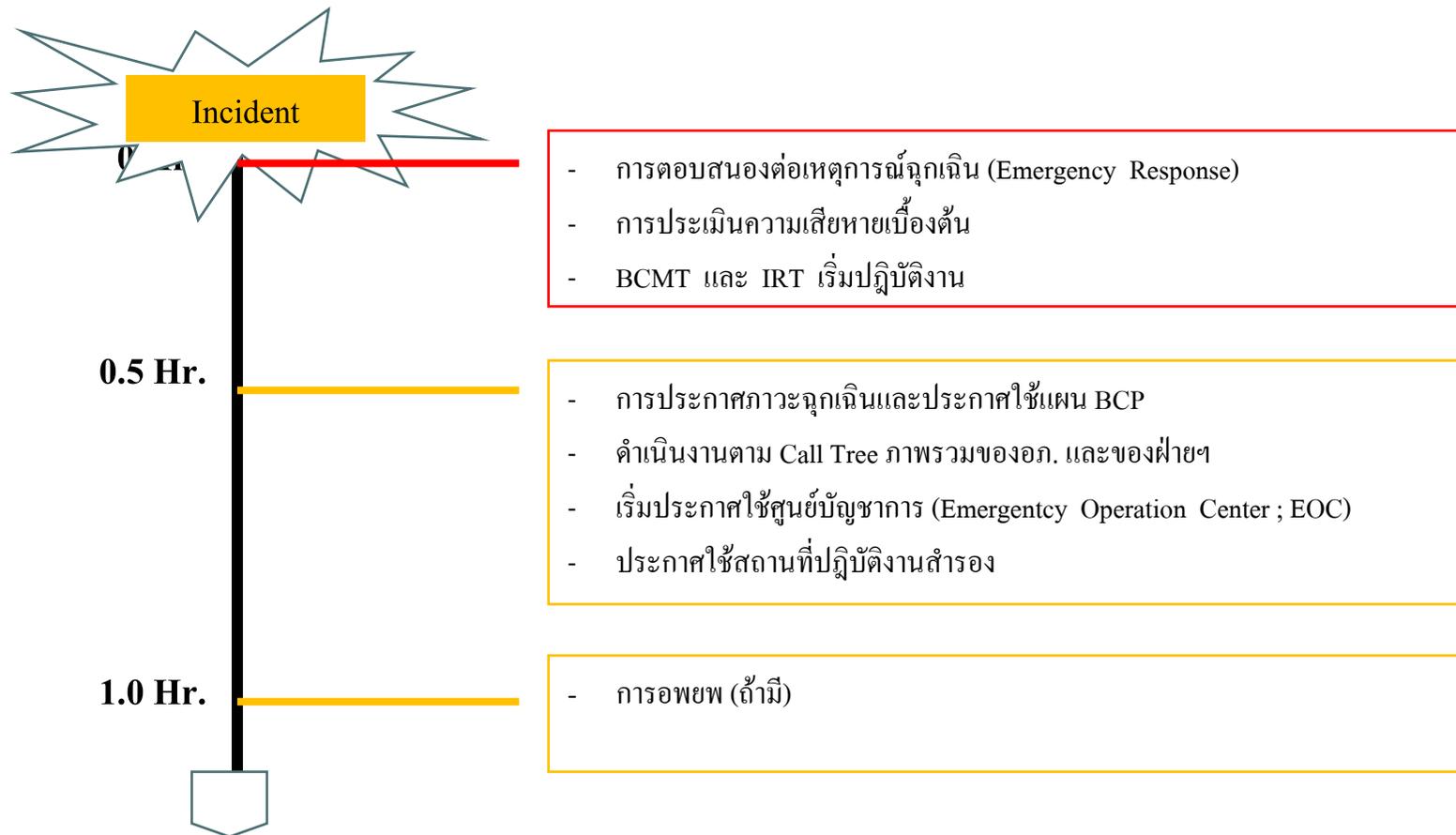
## กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะกลุ่มเบตา-แลคแตม

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	กรณีเสียหายทั้งหมดหรือปิดโรงงานผลิต ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับขารายการอื่นได้
เครื่องมือและอุปกรณ์	กรณีเสียหายทั้งหมดหรือปิดโรงงานผลิต ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับขารายการอื่นได้
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	กรณีเสียหายทั้งหมดหรือปิดโรงงานผลิต ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับขารายการอื่นได้
บุคลากร	กรณีเสียหายทั้งหมดหรือปิดโรงงานผลิต ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับขารายการอื่นได้
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรณีเสียหายทั้งหมด หรือปิดโรงงานผลิต ต้องใช้วิธีซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่นหรือจ้างผลิตเท่านั้น เนื่องจากยากกลุ่มเพนิซิลลินต้องผลิตในสถานที่ที่มีการควบคุมพิเศษ ไม่สามารถใช้สถานที่ผลิตร่วมกับขารายการอื่นได้

# ภาคผนวก จ : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น

แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น														หน้า 1/1
วันที่: .....		เหตุการณ์/สถานการณ์: .....												ภาพรวม ความพร้อม ปฏิบัติงาน
เวลา ประเมิน	สถานที่เกิดเหตุ	ฝ่าย/กอง/แผนกที่ ได้รับผลกระทบ	บุคลากร (ระบุจำนวน)			ระดับความเสียหาย (สูง, กลาง, ต่ำ)*								
			บาดเจ็บ	เสียชีวิต	เพิ่มทราบข้อมูล	สถานที่ปฏิบัติงาน		เครื่องจักร/อุปกรณ์		สาธารณูปโภค		ระบบงาน		
โครงสร้างอาคาร	การเข้าใช้อาคาร	เครื่องจักร				เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ	ระบบไฟฟ้า	ระบบประปา	ระบบโทรศัพท์	ระบบ MFG Pro				
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม (ระบุเฉพาะรายการที่มีความเสียหายระดับปานกลางและสูง)														
ลำดับ	รายชื่อ/รายการ					คำอธิบายรายละเอียดที่พบเห็น								
<b>หมายเหตุ:</b> * ระดับต่ำ คือ เสียหายเพียงเล็กน้อย ยังคงสามารถใช้งานได้      ระดับกลาง คือ เสียหายปานกลางต้องซ่อมแซมซึ่งใช้เวลาเล็กน้อยก่อนใช้งานได้ ระดับสูง คือ เสียหายรุนแรงไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้เวลาสั้น														

# ภาคผนวก ฉ 1 : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview)



2.5 Hrs.



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

12.0 Hrs.

- การตรวจสอบทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- การควบคุมและรักษาความปลอดภัย
- เคลียร์ข้อมูลการปฏิบัติงานที่ค้าง

24.0 Hrs.

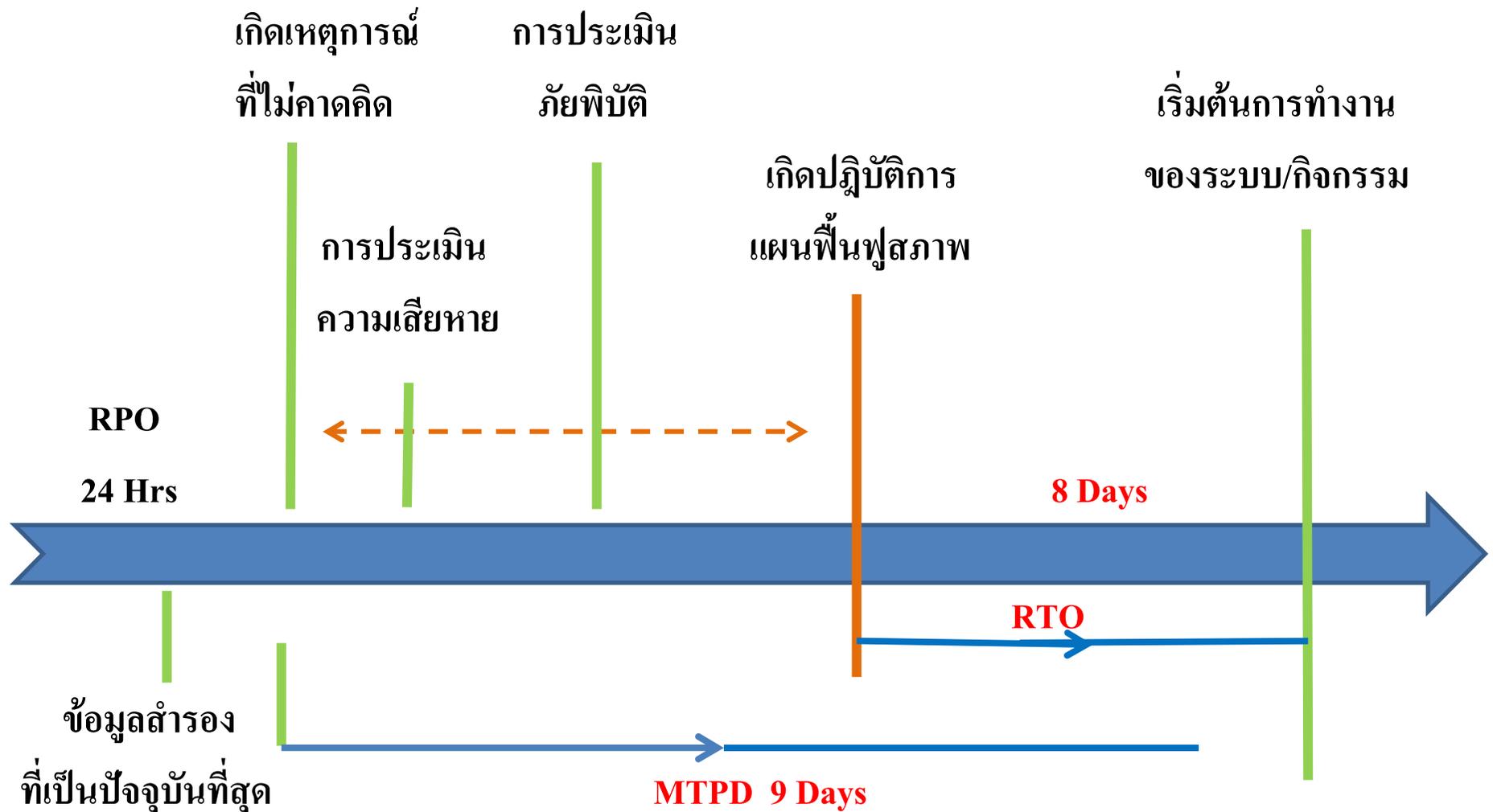
- การรายงาน EOC
- การแจ้งบุคคลภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง
- การเตรียมความพร้อมก่อนกู้คืน

- การกู้คืน (Resumption)

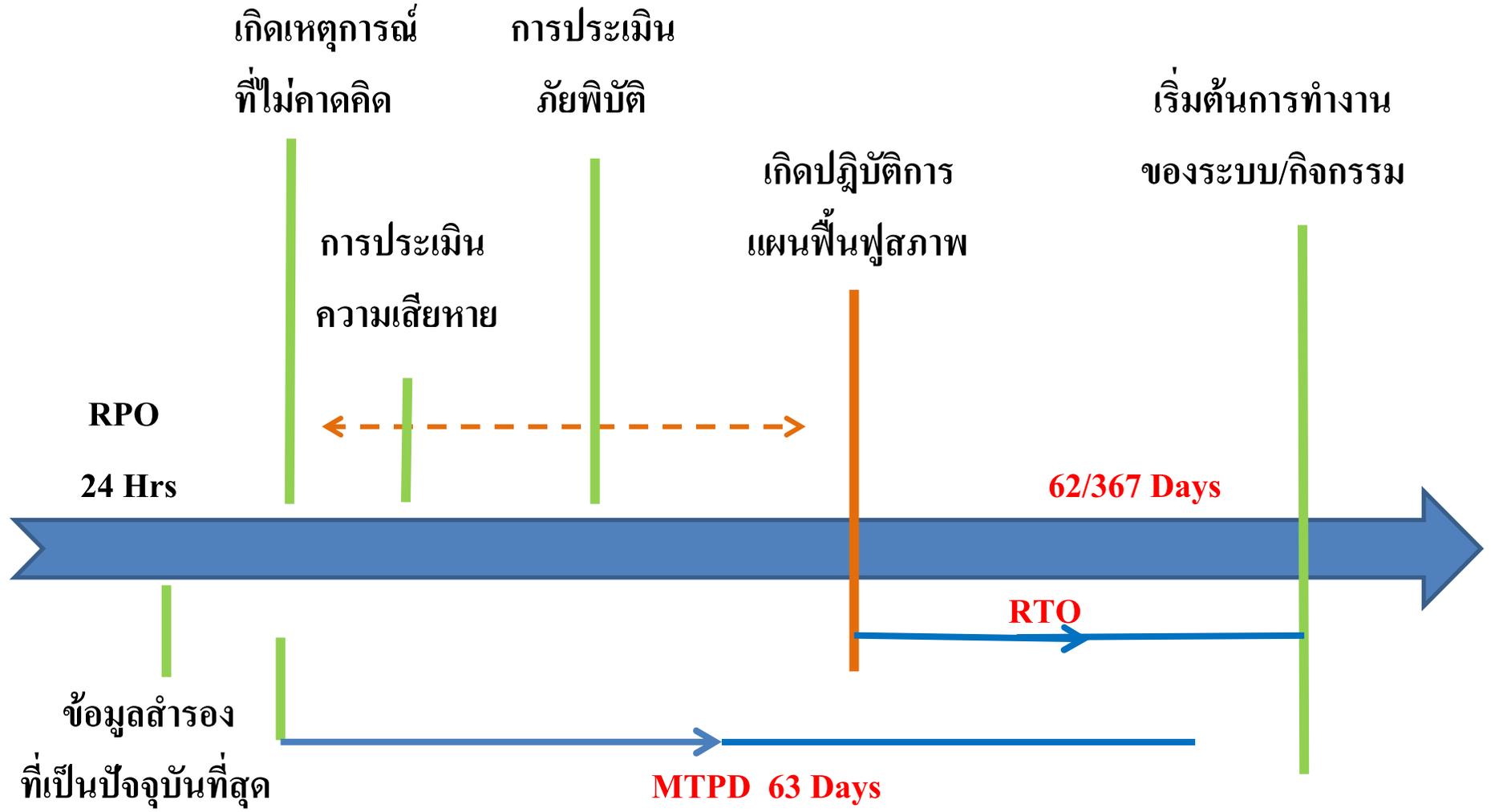
- การกลับสู่สภาพปกติ (Restoration)

## ภาคผนวก ฉ 2 : ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ/กิจกรรมที่สำคัญ

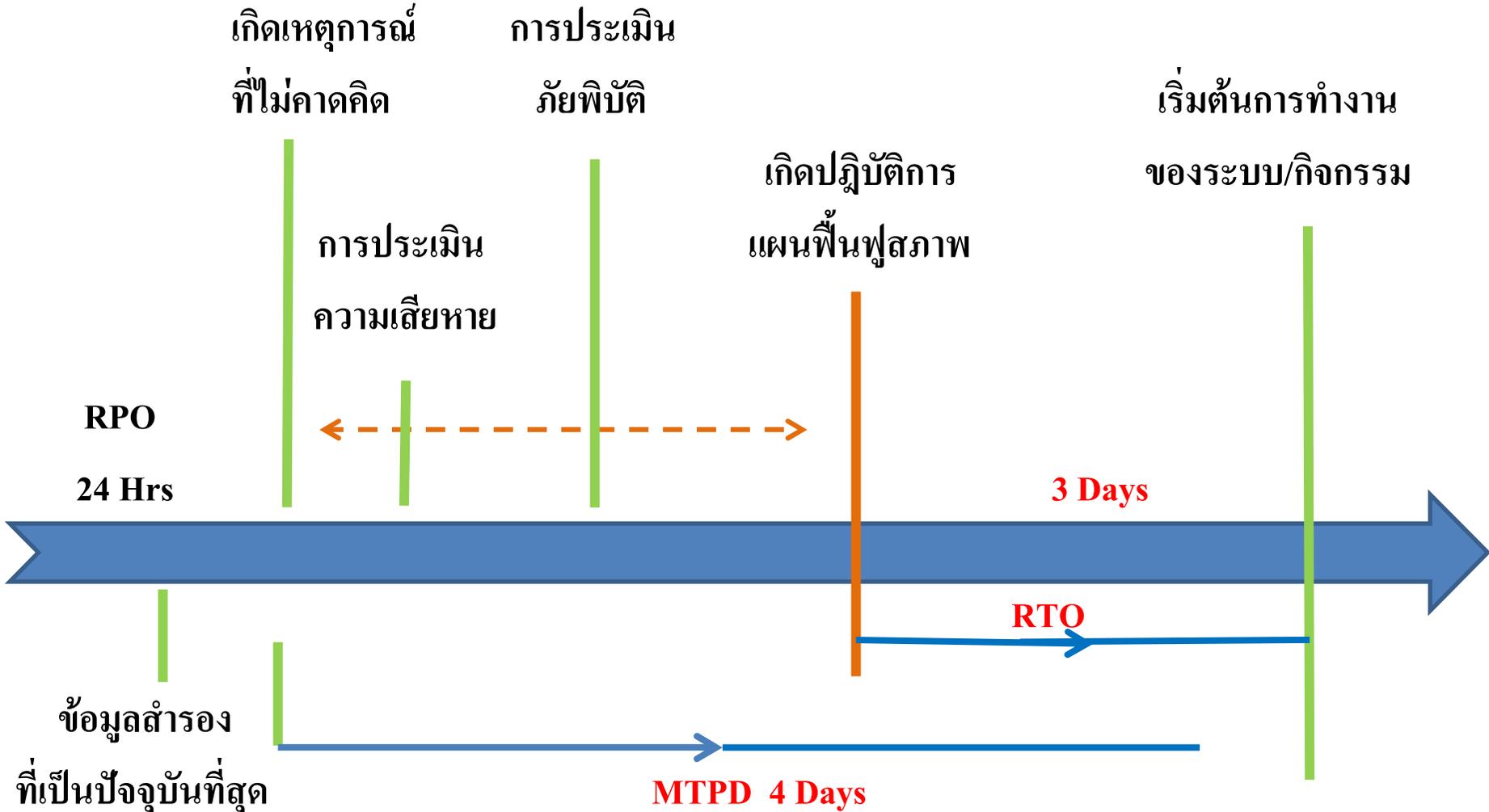
กรณีที่ 1 :- การสำรองยาสำเร็จรูปผู้ผลิตอื่นทดแทน กรณี อภ.พระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นระยะเวลาสั้น



กรณีที่ 2 :- การจ้างผลิตยาสำเร็จรูปทดแทน กรณี อภ.พระรามที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้เป็นระยะเวลานาน



กรณีที่ 3 :- การดำเนินการผลิต ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้



# ภาคผนวก ช : แบบ *Check list* ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง ) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การเกษตรกรรมอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องฯขององค์การและประธาน/หัวหน้าทีมจัดการเหตุฉุกเฉิน</u>	ประธาน/หัวหน้าทีมจัดการเหตุฉุกเฉิน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรแล้ว</u></p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมประสานงาน BCP</li> </ul>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม<u>ความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องขององค์กรฯ</u></li> </ul>	<p>หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการ สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	อย่าง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ กำเนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมประสานงาน BCP</li> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>     <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า /ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ สม่าเสมออย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าและสมาชิก/ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> <li>▪ ทีมกอบกู้กิจกรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กร สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรูปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	▪ ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ซ : คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	แนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานของทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกิจหรือหน่วยงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม
แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	แผนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำอธิบายอย่างชัดเจนซึ่งจะนำมาใช้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์และหรือวิกฤตการณ์ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์กร โดยทั่วไปแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมถึงเรื่องบุคลากร ทรัพยากร บริการ ตลอดจนการดำเนินการที่จำเป็นต่อกระบวนการบริหารจัดการแผนดังกล่าว
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหตุฉุกเฉินซึ่งก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เกิดภัยจากมนุษย์ ภัยธรรมชาติ การสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดการแทรกแซงเศรษฐกิจ กายภาพ ชื่อเสียง การถูกฟ้องร้องดำเนินคดีที่ร้ายแรง ข่าวลือต่างๆ ในทางเสื่อมเสีย
ภาวะวิกฤติ (Crisis)	สถานการณ์ที่ค่อนข้างรุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการทำกำไร ชื่อเสียงและความสามารถในการปฏิบัติงานหรือให้บริการขององค์กรได้
กิจกรรมงานที่สำคัญ (Critical Business Functions)	กิจกรรมสำคัญซึ่งหากมีการหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ธุรกิจ ชื่อเสียง ฐานะและผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมรับได้หากองค์กรจำเป็นต้องหยุดดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ / ช่วงภาวะฉุกเฉินที่องค์กรต้องรีบเร่งแก้ไขเพื่อระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้ในภาวะปกติ แต่อาจยังไม่กลับสู่การดำเนินงานตามปกติ
Recovery Time Objective (RTO)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมรับให้ระบบงานหรือกิจกรรมที่สำคัญหยุดชะงักได้ / ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน / ระยะเวลาที่จะใช้ในการแก้ไขภาวะฉุกเฉินหรือระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้

คำศัพท์	คำจำกัดความ
<b>Recovery Point Objective (RPO)</b>	ประเภทข้อมูลหรือชุดข้อมูลล่าสุดที่กู้คืนได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง / ระยะเวลาที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายได้นานที่สุด โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องหรือเสียหายน้อยที่สุด
<b>ผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (CALL TREE)</b>	เอกสารอธิบายด้วยภาพที่แสดงถึงความรับผิดชอบและลำดับในการติดต่อกับคณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการและการติดต่อที่สำคัญอื่นๆ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติหรือสถานการณ์รุนแรง