

แผนประคองกิจการภายในองค์กร Business Continuity Plan: BCP



สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
คำนำ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ขอบเขต	3
สมมติฐาน	4
การใช้แผนประคองกิจการภายในองค์กร (BCP)	4
การทบทวนแผนประคองกิจการภายในองค์กร (BCP)	4
ส่วนที่ 2 การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)	5
โครงการสร้างและทีมงานแผนประคองกิจการภายในองค์กร	5
ส่วนที่ 3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)	8
การวิเคราะห์เหตุการณ์ ภัยสุขภาพและผลกระทบต่อกระบวนการหลัก	8
การวิเคราะห์ผลกระทบหรือภัยจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลต่อกระบวนการทำงาน	10
กลยุทธ์/มาตรการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)	18
จุดตัดสินใจเรียกใช้แผน (Trigger point) และรายละเอียดการเรียกใช้แผน	19
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการแจ้งเหตุ	21
การกำหนดขั้นตอนการแจ้งเหตุ	21
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	22
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)	25
ส่วนที่ 5 ทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	26
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	26

ภาคผนวก	32
ก. เบอร์โทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	32
ข. แผนผังที่อยู่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	33
ค. ช่องทางการติดต่อภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	34
ง. ช่องทางการติดต่อภายในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	36
จ. ตารางบันทึกการแก้ไข	41
ฉ. เอกสารอ้างอิง	42

ส่วนที่ 1

บทนำ (Introduction)

1. คำนำ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงซึ่งส่งผลให้เกิดภัยพิบัติต่างๆขึ้นอย่างไม่คาดคิด ทำให้เกิดความเสียหายทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้นำวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการระบุภัยคุกคามและอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (Threat and Hazard Identification and Risk Assessment : THIRA) โดยแบ่งประเภทภัยคุกคามและอันตรายออกเป็น 1. ภัยจากธรรมชาติ (Natural-Caused) 2. เกิดจากมนุษย์ (Human-Caused) 3. เกิดจากเทคโนโลยี (Technological-Caused) จึงได้จัดทำ แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานภายใต้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างทันท่วงทีให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติโดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟู ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ ในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เพื่อลดการเกิดผลกระทบต่อองค์กร
2. เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการเหตุการณ์ตามที่ได้รับมอบหมายในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ
4. เพื่อให้สามารถฟื้นฟูองค์กรภายหลังการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติให้กลับสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว

3. คำจำกัดความ

แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

หมายถึง แผนการบริหารจัดการขององค์กรที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบและครอบคลุม เพื่อระบุและประเมินภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและภารกิจสำคัญขององค์กร พร้อมกำหนดแนวทาง มาตรการ และขั้นตอนในการป้องกัน การตอบสนอง และการฟื้นฟูการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรในการฟื้นตัวและความยืดหยุ่นขององค์กร (Resilience) ให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รักษาผลประโยชน์ขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชื่อเสียงภาพลักษณ์ และกิจกรรมหลักที่สร้างคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process)

หมายถึง กระบวนการสำคัญของแต่ละหน่วยงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ หากหยุดดำเนินการเป็นเวลานานจะส่งผลกระทบต่ออันก่อให้เกิดความเสียหาย

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)

หมายถึง กระบวนการเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ขององค์กรและพิจารณาแนวทางรองรับต่อความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจมีความต่อเนื่อง

คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (NIH Public Health Emergency Operation Center : NIH PHEOC)

หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามภารกิจ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจพิจารณาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต ประกาศใช้แผน BCP รวมถึงให้คำแนะนำและพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ของบุคลากร

ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)

หมายถึง ช่วงเวลาที่ยอมรับได้สูงสุดที่หากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหยุดชะงัก (เช่น ชั่วโมง วัน เป็นต้น) หากเกินกว่านั้นจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขโดยรวม

บุคลากร (Personnel)

หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

บุคลากรหลัก (Key Personnel)

หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ต้องดำเนินการกระบวนงานสำคัญในภาวะวิกฤต โดยถูกระบุชื่อไว้ในแผนประกอบกิจการภายในองค์กร

บุคลากรทดแทน (Replacement Personnel)

หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ต้องดำเนินการกระบวนงานสำคัญในภาวะวิกฤต กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้

ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน (Customer)

หมายถึง ประชาชนและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ที่มารับบริการ หรือมาติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree)

หมายถึง ตาราง/ข้อมูลที่ระบุรายชื่อของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือการจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดของข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรใช้แจ้งเหตุหรือโทรแจ้งเพื่อเรียกประชุม/รายงานเหตุตามลำดับขั้นในการแจ้งเหตุ

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)

หมายถึง สภาวะที่เป็นอันตรายหรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ สภาวะที่ไม่อาจควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้

ภาวะวิกฤต (Crisis)

หมายถึง สถานการณ์รุนแรงซึ่งหากไม่ได้รับการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความสามารถในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรได้

สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Main Site)

หมายถึง พื้นที่ที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)

หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดขึ้นเป็นสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานไม่สามารถใช้งานได้ หรือหน่วยงานรับส่งต่อ (เช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทั้ง 15 แห่ง)

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตั้งอยู่ที่ 88/7 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

4. ขอบเขต

แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ใช้เพื่อรองรับสถานการณ์กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้แบ่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่ 1.) อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก 2.) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.) บุคลากรหลัก 5.) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

เนื้อหาของแผนฉบับนี้จะชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

1. ถูกโจมตีทางไซเบอร์
2. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ
3. อัคคีภัย
4. โรคระบาดใหญ่
5. อุทกภัย
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว

ความหมายทรัพยากรสำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญทั้งที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบเอกสารได้รับความเสียหาย ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อให้บริการหรือส่งมอบงานได้

5. สมมติฐาน

1. สถานการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

2. ในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์ร้ายแรง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องยังคงปฏิบัติงานได้ตามปกติ และมีการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

5. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การใช้แผนระบองกิจการภายในองค์กร (BCP)

แผนระบองกิจการภายในองค์กร (BCP) ประกาศใช้โดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นประธานคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (NIH Public Health Emergency Operation Center : NIH PHEOC)

7. การทบทวนแผนระบองกิจการภายในองค์กร (BCP)

แผนระบองกิจการภายในองค์กร (BCP) ฉบับนี้ ได้ทบทวนและวางแผนฝึกซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)

1. โครงการสร้างและทีมงานแผนประคองกิจการภายในองค์กร

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ได้แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการเตรียมการก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูภาวะฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ
2. พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)
3. บริหารความเสี่ยงต่อเนื่อง จัดการภารกิจแบบองค์รวมและดูแลกระบวนการที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบต่อการค้าบริการ ชื้อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สั่งการให้กลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบนำแผนประคองกิจการภายในองค์กรมาใช้ติดตามสถานะของการปฏิบัติการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบและรายงานสถานะตามสายงานการบังคับบัญชา
5. อำนาจการให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร และควบคุม กำกับ ติดตามผล การใช้แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)
6. พิจารณาแผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
7. ทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ
8. ประเมินความเสี่ยงสำคัญด้านโรคและภัยสุขภาพ
9. ฝึกซ้อมแผนตามแผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)
10. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน
11. จัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ได้กำหนดโครงสร้างคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เพื่อให้แผนประกอบกิจการภายในองค์กร (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และได้กำหนดบทบาทหน้าที่ไว้ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

- 1.1. ตัดสินใจเกี่ยวกับการอนุมัตินโยบาย และตัดสินใจประกาศใช้แผนฉุกเฉินในระยะต่างๆ ของการระบาดและการประกาศยกเลิกการใช้แผน
- 1.2. สั่งการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
- 1.3. ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
- 1.4. ประสานงานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ
- 1.5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม

2. ทีมตระหนักรู้สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ

- 2.1. เผื่อระวัง ติดตามสถานการณ์ และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ
- 2.2. ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทีม SAT ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และปฏิบัติงานคู่ขนานกับผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 2.3. รายงานสถานการณ์ และปัญหาอุปสรรค หรือร้องขอการสนับสนุนเพิ่มเติมกับศูนย์บัญชาการ
- 2.4. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโรคและภัยสุขภาพที่สำคัญระดับสูงหรืออาจจะมี ผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในวงกว้าง
- 2.5. สรุปรายงานเหตุการณ์เร่งด่วนที่สำคัญให้ผู้บริหารรับทราบ

3. ทีมภารกิจด้านการวางแผน

- 3.1. เสนอกลยุทธ์ มาตรการ เป้าหมายในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินแก่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
- 3.2. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ มาตรการ เป้าหมาย เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์หรือมาตรการ ให้เหมาะสมตามสถานการณ์

4. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง

- 4.1. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าวและประเด็นสารที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะกับ สถานการณ์และกลุ่มภารกิจเป้าหมาย

4.2. ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ด้วยรูปแบบ และภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย

4.3. เป็นวิทยากรเพื่อให้ข้อมูลความรู้แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ทิมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

5.1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

5.2. ประสานจัดการประชุม สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอการ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อเสนอการ

5.3. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน

5.4. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรอง เวชภัณฑ์ ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสาปียงและ อุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด

5.5. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล

5.6. แจกจ่ายค่าหรือผู้ให้บริการกับหน่วยงาน ให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการ เปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

5.7. จัดสรุปบทเรียนการดำเนินงาน (After Action Review, AAR) ในระยะฟื้นฟูหลังเกิด ภาวะฉุกเฉิน

ส่วนที่ 3

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

1. การวิเคราะห์เหตุการณ์ ภัยสุขภาพและผลกระทบต่อกระบวนการหลัก

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้แบ่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน ได้แก่ 1.) อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก 2.) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.) บุคลากรหลัก 5.) คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

เหตุการณ์วิกฤต/ ภัยคุกคามที่เกิดขึ้น	ผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ 5 ด้าน				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่ สำคัญ
1. ถูกโจมตีทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓
2. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ	✓	✓	✓	✓	✓
3. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4. โรคระบาดใหญ่	✓	✓	✓	✓	✓
5. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ เครื่องหมายถูก (✓) แสดงถึงมีผลกระทบต่อสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

ตารางแสดงผลกระทบที่อาจจะเกิดต่อการกิจของหน่วยงานสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

สถานการณ์/ภัยที่ส่งผลต่อการกิจของหน่วยงาน	ผลกระทบ
1. ถูกโจมตีทางไซเบอร์	- ไม่สามารถใช้งานระบบออนไลน์ได้ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า
2. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ	- ไม่สามารถใช้งานระบบออนไลน์ได้ - ไม่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตได้ - ตัวอย่าง/เชื้อมาตรฐาน/สารมาตรฐาน/น้ำยาต่างๆ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/สารเคมี/สัตว์ทดลอง ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิเกิดความเสียหาย - ไม่สามารถใช้เครื่องมือในการตรวจวิเคราะห์ที่ต้องใช้ไฟฟ้าได้ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า

สถานการณ์/ภัยที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน	ผลกระทบ
3. อัคคีภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถใช้งานระบบออนไลน์ได้ - ตัวอย่าง/เชื้อมาตรฐาน/สารมาตรฐาน/น้ำยาต่างๆ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/สารเคมี/สัตว์ทดลองเกิดความเสียหาย - เกิดความเสียหายของอุปกรณ์ เครื่องมือ เอกสารสำคัญ อาคาร และสถานที่ - ไม่สามารถดำเนินการตรวจวิเคราะห์ได้ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า
4. โรคระบาดใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงาน บุคลากร อุปกรณ์และเครื่องมือ ไม่เพียงพอ - เครื่องมือในการตรวจวิเคราะห์ หรือเครื่องมือสำนักงาน ที่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องอาจชำรุดได้ - การประกาศเชื้อใหม่ที่ต้องควบคุม ทำให้แนวทางการดำเนินการตรวจวิเคราะห์ไม่ชัดเจน - เอกสารต่าง ๆ มีจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ - การรับ-ส่งตัวอย่างมากขึ้น รอลาจจะไม่เพียงพอ - อาจมีปัญหาเรื่องข่าวปลอม - อาจมีข้อซักถามจำนวนมาก เพื่อสอบถามผลการตรวจวิเคราะห์ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า
5. อุทกภัย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกไม่สามารถเข้ามาส่งตัวอย่างได้ - บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ - หากระดับน้ำขึ้นสูงต้องมีการเผื่อระวังเอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ที่อาจเสียหายและเผื่อระวังไฟฟ้าที่อาจจะลัดวงจรได้ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกไม่สามารถเข้ามาส่งตัวอย่างได้ - บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ - อาจเกิดความเสียหายกับ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ - การรายงานผลอาจจะล่าช้า

2. การวิเคราะห์ผลกระทบหรือภัยจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

2.1 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

เกณฑ์พิจารณาผลกระทบการวิเคราะห์ต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
(4) สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
(3) สูง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25 - 50- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
(2) ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10 - 25- ต้องมีการรักษาพยาบาล- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
(1) ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5 - 10- ต้องมีการปฐมพยาบาล- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

2.2 ผลการวิเคราะห์กระบวนการงาน/กิจกรรมตามภารกิจ

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการทำงานภารกิจหลัก			
1. กระบวนการบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ			
1.1 รับตัวอย่าง	2	3-7	ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ (กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน)
1.2 เก็บรักษาตัวอย่าง/เชื่อมมาตรฐาน/สารมาตรฐาน/น้ำยาต่างๆ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/สารเคมี/สัตว์ทดลอง	3	1-2	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มไวรัสวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มแบคทีเรียวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มเชื้อราวิทยาและพาราสิตวิทยา - กลุ่มกีฏวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มพิษวิทยาและชีวเคมี - กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา - ศูนย์จีโนมด้านโรคติดเชื้อ - กลุ่มพันธุกรรมทางคลินิก - กลุ่มสัตว์ทดลอง - กลุ่มตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางห้องปฏิบัติการและเฝ้าระวังสายพันธุ์เอชไอวี - กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน
1.3 ตรวจวิเคราะห์	3	2-4	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มไวรัสวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มแบคทีเรียวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มเชื้อราวิทยาและพาราสิตวิทยา - กลุ่มกีฏวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มพิษวิทยาและชีวเคมี - กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา - ศูนย์จีโนมด้านโรคติดเชื้อ - กลุ่มพันธุกรรมทางคลินิก - กลุ่มสัตว์ทดลอง - กลุ่มตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางห้องปฏิบัติการและเฝ้าระวังสายพันธุ์เอชไอวี - กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน
1.4 รายงานผล	3	3-5	ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ (กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน)

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
2. กระบวนการควบคุมกำกับกำกับการดำเนินการตามกฎหมาย			
2.1 พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.2 พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
3. กระบวนการศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์และสาธารณสุขและการนำใช้ประโยชน์	2	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4. กระบวนการประเมินความเสี่ยง สื่อสารและแจ้งเตือนภัยสุขภาพ	1	14-30	- กลุ่มไวรัสวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มแบคทีเรียวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มเชื้อราวิทยาและพาราสิตวิทยา - กลุ่มกึ่งวิทยาทางการแพทย์ - กลุ่มพิษวิทยาและชีวเคมี - กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา - ศูนย์จีโนมด้านโรคติดเชื้อ - กลุ่มพันธุกรรมทางคลินิก - กลุ่มสัตว์ทดลอง - กลุ่มตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางห้องปฏิบัติการและเฝ้าระวังสายพันธุ์เอชไอวี - กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย - สำนักงานอาชีวอนามัยและสุขภาพบุคลากร
5. กระบวนการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
6. กระบวนการรับรองคุณภาพห้องปฏิบัติการ	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
กระบวนการสนับสนุน			
1. กระบวนการการเงิน การคลัง			
1.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการศึกษามูลค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1	14	งานการเงิน (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
1.2 ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายการการโอนเงิน รับ-จ่ายเงินสด ค่าใช้จ่ายรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง กรณีเร่งด่วน	1	1-3	งานการเงิน (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
1.3 ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	30	งานการเงิน (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
2. งานสารบรรณ			
2.1 รับเอกสาร ตรวจสอบ คัดแยก ลงทะเบียนรับ จัดลำดับความสำคัญ เสนอความเห็น เสนอผู้อำนวยการ โต้ตอบ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่ง เวียนค้นหา ให้ยืม จัดเก็บ และทำลายเอกสาร	2	7	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
2.2 ให้บริการถ่ายเอกสารและจัดทำรูปแบบเอกสาร	2	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
2.3 ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
3. งานยานพาหนะ			
3.1 บริการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ	2	7-14	งานยานพาหนะ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
3.2 ตรวจสอบสภาพรถยนต์และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	2	7-14	งานยานพาหนะ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
3.3 จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรักษา	2	30	งานยานพาหนะ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
3.4 ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	30	งานยานพาหนะ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
4. กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
4.1 ประสานงานและจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ/จ้าง ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เลื่อนระดับ โอน ย้าย ให้/ขอขมวดตัว ขออนุมัติลาศึกษา อบรม ประชุม ดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
4.2 ตรวจสอบและควบคุมวินลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร การลาไปรับราชการทหาร ลาอุปสมบท ลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศ	1	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
4.3 ประสานงานและจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบันทึกและควบคุมทะเบียนประวัติ การดำเนินการทางวินัย ลาออก เกษียณอายุ	1	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
4.4 การจัดทำบัตรประจำตัว หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับเปลี่ยนชื่อและสกุล การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	1	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
4.5 ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำและประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
5. กระบวนการบริหารพัสดุ			
5.1 จัดทำแผนดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	1	30	งานพัสดุ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
5.2 ติดตามการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้	1	14	งานพัสดุ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
5.3 ประสานงานการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ พร้อมทั้งประเมินผลการซ่อมบำรุง	1	30	งานพัสดุ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
5.4 จัดทำบัญชีวัสดุคงคลังและตรวจสอบวัสดุคงคลัง ควบคุมการเบิกจ่าย จัดเก็บ	1	7-14	งานพัสดุ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
5.5 ประสานงานกับห้องปฏิบัติการและผู้ซื้อเพื่อคัดเลือกและประเมิน Supplier	1	7-14	งานพัสดุ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6. กระบวนการงานธุรการ			
6.1 ดูแลห้องประชุมและเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่พร้อมใช้งาน การจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆ ที่จำเป็น	1	30	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6.2 รับผิดชอบด้านอาหาร สถานที่ และอื่นๆ ที่ไม่ใช่ด้านวิชาการ	1	30	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6.3 จัดทำและติดตามรายงานการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	1	30	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6.4 ควบคุมและตรวจประเมินการทำความสะอาด	1	30	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6.5 ควบคุมการดำเนินการกำจัดแมลงรบกวนภายในสถานที่	1	30	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
6.6 ให้คำแนะนำสำหรับผู้มาติดต่อประสานงานแก่บุคคลภายใน และภายนอกสถาบันฯ	1	14	งานธุรการและซ่อมบำรุง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
7. กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์			
7.1 ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งานต่างๆภายในสถาบัน	2	14-30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
7.2 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ข่าวสารต่างๆ	2	30	งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
8. กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8.1 การจัดการข้อร้องเรียน	2	5-7	- ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ (กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน) - สำนักงานพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัย
8.2 การสำรวจความพึงพอใจ	2	7-14	- ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ (กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน) - สำนักงานพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัย
8.3 การมีส่วนร่วม	2	30	- ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ (กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน) - สำนักงานพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัย

กระบวนกรทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนกรกำกับดูแล			
1. กระบวนกรพัฒนาองค์กรตามระบบราชการ			
1.1 วางแผน ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันฯ และงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.2 วางแผน ดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.3 ประสานงานและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร/การฝึกอบรมทางวิชาการให้แก่บุคลากรภายในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขและหน่วยงานอื่น รวมถึงการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ	1	14	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.4 ประสานการรับนักศึกษา/บุคคล มาฝึกงานและดูงาน, การสนับสนุนวิทยากร/อาจารย์พิเศษ, การให้คำปรึกษาทางวิชาการและความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.5 ประสานงาน ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการส่งผลงานเพื่อนำเสนอหรือตีพิมพ์ (แบบฟอร์ม Clearance) ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.6 ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
1.7 ประสานงานและดำเนินกิจกรรมระบบคุณภาพของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14-30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2. พัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ			
2.1 ประสานงาน ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.2 ติดตาม ประสานงานรวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการคุณภาพ และผลสำเร็จของกิจกรรมคุณภาพ เสนอตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ศึกษาข้อมูล และนำเสนอสิ่งที่ควรเปลี่ยนแปลงในงานระบบคุณภาพ	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.3 พัฒนาปรับปรุงกระบวนงานให้มีความทันสมัย และจำเป็นต่อระบบบริหารจัดการคุณภาพ	1	30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.4 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในความต้องการของผู้ใช้บริการ นำไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

กระบวนกรทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
2.5 เป็นผู้ประสานงานควบคุมคุณภาพกับหน่วยงานภายในและภายนอก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านการตรวจประเมินรับรองระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	1	14-30	สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.6 ประสานการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมั่นคงและปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ และดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล	1	14-30	สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
2.7 ประสานงาน รวบรวมข้อมูลต่ออายุหนังสือรับรองใบอนุญาตจัดแจ้งเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ ตาม พ.ร.บ.เชื้อโรคและพิษจากสัตว์	1	14-30	- กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ - สำนักงานระบบคุณภาพและความปลอดภัย
3. กระบวนการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	30	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
4. กระบวนการบริหารงบประมาณและการจัดการโครงการ			
4.1 ประสานงาน ดำเนินงานการจัดทำค่าของงบประมาณ/งบเงินบำรุง และ plan fin ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณ/งบเงินบำรุง ประจำปีของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.3 ประสานงานผู้รับผิดชอบที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ งบเงินบำรุง ลงข้อมูลในระบบ MSIS รวมทั้งกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ/งบเงินบำรุงของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.4 รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอขออนุมัติ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.5 ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันฯ และงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.6 ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
4.7 ประสานงานและดำเนินกิจกรรมระบบคุณภาพของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14-30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5. กระบวนการแผนงาน กำกับติดตามและประเมินผล			
5.1 ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5.2 กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5.3 ประสานงานการจัดระบบตรวจติดตามและการประเมินผลโครงการวิจัย กระบวนการออกแบบและพัฒนาองค์ความรู้ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้/วัน	ผู้รับผิดชอบ
5.4 รวบรวมบัญชีสินทรัพย์ทางความรู้ของหน่วยงาน การเผยแพร่ผลงานวิจัย รายงานประจำปีและรายงานฉบับสมบูรณ์ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5.5 ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันฯ และงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5.6 ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ตามมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
5.7 ประสานงานและดำเนินกิจกรรมระบบคุณภาพของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14-30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
6. กระบวนการพัฒนาระบบราชการ	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ
7. กระบวนการจัดการความรู้	1	30	กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

3. กลยุทธ์/มาตรการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรสำคัญ 5 ด้าน	วิธีการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
1. อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีการสำรวจความพร้อม ความเหมาะสมของสถานที่ มีการเตรียมการประสานงานเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในพื้นที่ กำหนดแนวทางในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรอง การทำงานที่บ้าน (Work from Home) 	<ul style="list-style-type: none"> ทีมประสานงานและเลขานุการ
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น เพื่อรองรับสถานการณ์ในสภาวะวิกฤติ กำหนดแนวทางในการจัดหา/ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นจากหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ทีมประสานงานและเลขานุการ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมสารสนเทศที่เหมาะสมสำรอง ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service 	<ul style="list-style-type: none"> ทีมประสานงานและเลขานุการ
4. บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤติ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานคล้ายกัน เพื่อให้สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ทีมประสานงานและเลขานุการ
5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ทีมประสานงานและเลขานุการ

4. จุดตัดสินใจเรียกใช้แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Trigger point) และรายละเอียดการเรียกใช้แผน

รายละเอียดการเรียกใช้แผนระดับขั้นตอน/แนวทางที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

1.1 ดำเนินการตาม “แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)”

1.2 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ติดตาม ฝ้าระวัง ประเมินสถานการณ์ และความเสี่ยงของเหตุการณ์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากช่องทางต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้ง ตัดสินใจยกระดับหรือลดระดับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน

1.3 หน่วยงานภายในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ทำการสำรองข้อมูลที่เป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง โดยสำรองข้อมูลลงในพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (cloud, google drive ฯลฯ) หรือลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

1.4 คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤติ

1.5 กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนประคองกิจการภายในองค์กร (Business Continuity Plan : BCP)” ร่วมกับ “แผนเตรียมพร้อมรับมือภัยพิบัติของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข”

2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขมอบหมายและประสานงานกับหัวหน้าทีมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับผลกระทบ

2.2 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมๆ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนประคองกิจการภายในองค์กร ตามกระบวนการที่รับผิดชอบ (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรทดแทนที่ได้รับมอบหมาย)

2.3 จัดการประชุมคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขเพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.4 คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ติดตามการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ประสานบุคลากรภายในกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ให้สำรวจความเสียหาย และจำแนกประเภทความเสียหายออกเป็นด้านบุคคล ด้านทรัพย์สิน และด้านกระบวนการทำงาน เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการปฏิรูปฟื้นฟูและดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

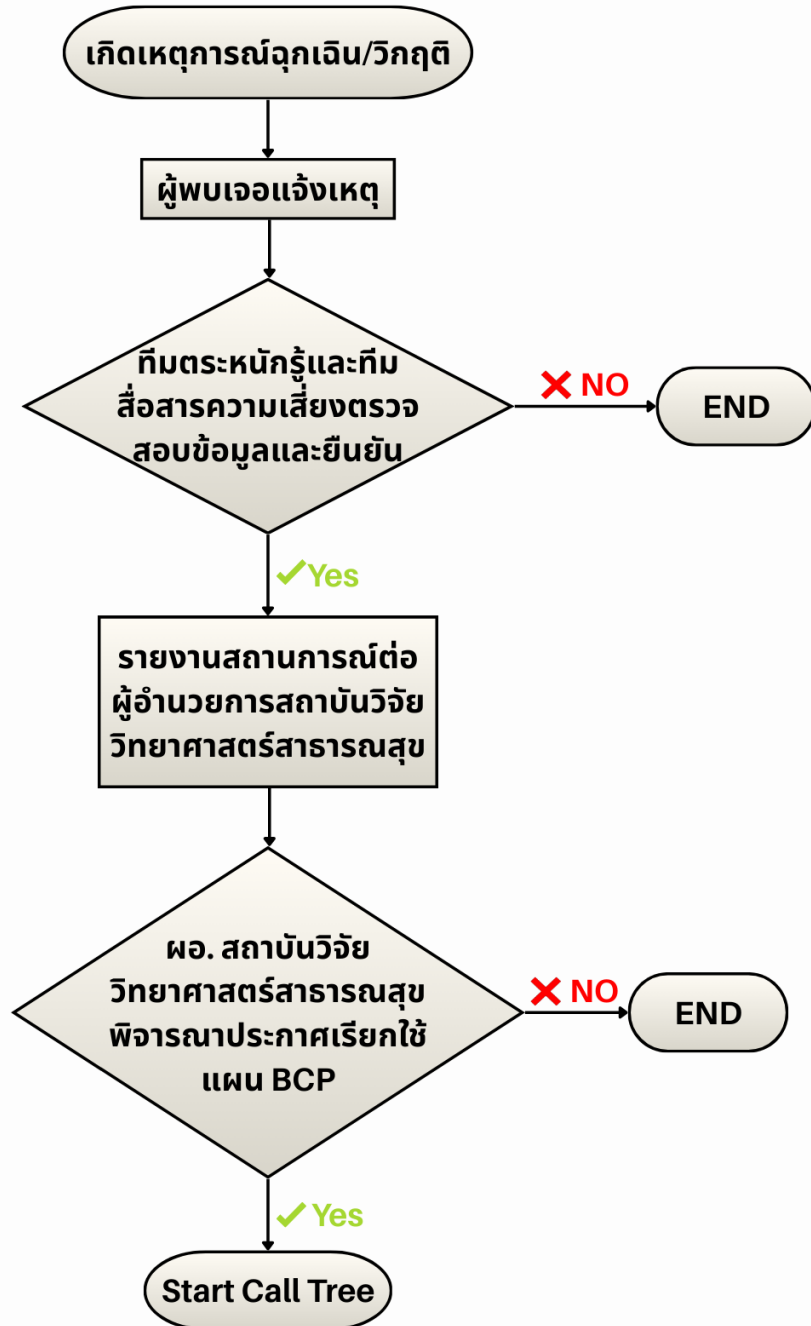
3.2 คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ประสานกลุ่ม/ฝ่าย/งานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดการทรัพย์สินที่เสียหายไป กลับมาสู่สภาพพร้อมใช้งานได้เหมือนเดิม อีกทั้งจัดหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ให้กับกลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

3.3 คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับกลุ่ม/ฝ่าย/งานที่ได้รับผลกระทบ

3.4 เมื่อเหตุการณ์เริ่มกลับสู่สภาวะปกติ และสามารถกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งได้ และควรมีมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค เช่น มีการคัดกรองก่อนเข้าสถานที่ทำงาน การสวมหน้ากากอนามัย เจลล้างมือ เว้นระยะห่าง เป็นต้น

ส่วนที่4 ขั้นตอนการแจ้งเหตุ

1.การกำหนดขั้นตอนการแจ้งเหตุ



แผนภาพแสดงขั้นตอนการแจ้งเหตุ

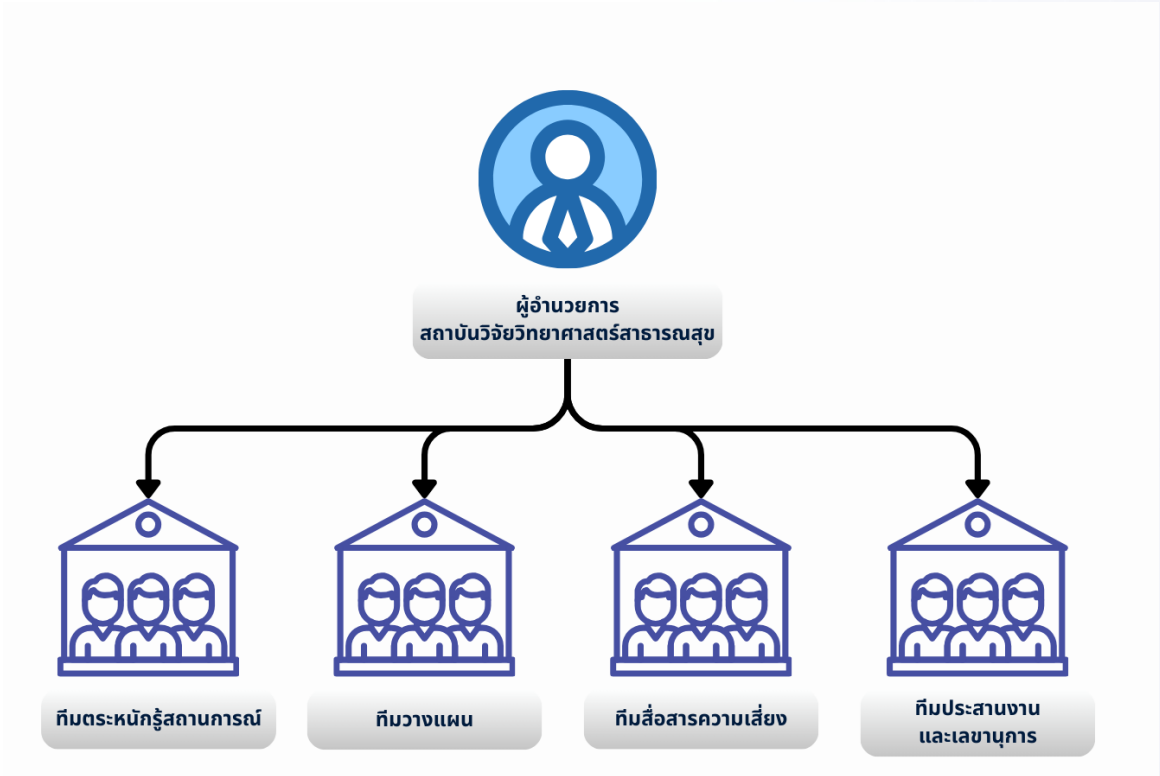
2. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนประกอบกิจการภายในองค์กร (BCP) ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข มี วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขแจ้งให้หัวหน้าทีม การกิจด้านตระหนักรู้สถานการณ์ หัวหน้าทีมวางแผน ทีมสื่อสารความเสี่ยงและทีมประสานงานและ เลขานุการรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนประกอบกิจการภายในองค์กร
- แจ้งเวลาและสถานที่ หรือช่องทางสำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการและให้หัวหน้าแต่ละหน่วยปฏิบัติการตามแผนความ ต่อเนื่อง
- ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรทดแทนที่ได้รับมอบหมายโดย พิจารณา ดังนี้
 - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขดำเนินการ ติดต่อหัวหน้าทีมโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรกและหากไม่สามารถใช้ได้สามารถ ติดต่อผ่านมือถือ หรือ Line ได้
 - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขดำเนินการติดต่อ หัวหน้าทีมซึ่งเป็นบุคลากรหลัก หรือบุคลากรโดยติดต่อ ผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก หากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่าน Line ได้



แผนภาพแสดง กระบวนการ Call Tree

ทีมภารกิจ	บุคลากร
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	นางพิไลลักษณ์ อัครไพบุลย์ โอภาตะ
ทีมตระหนักรู้สถานการณ์	1. นางพิไลลักษณ์ อัครไพบุลย์ โอภาตะ 2. นางสาวสุนนมาลย์ อุทัยมกุล 3. นางสาวชุตินา จิตตประสาทศีล
ทีมวางแผน	1. นางสาววรารัตน์ เลิศสุรางคกุล
ทีมสื่อสารความเสี่ยง	1. นางสาวพิมพ์มาดา เสนิงค์ ณ อยุธยา
ทีมประสานงานและเลขานุการ	1. นางสาวพจพร พินรอด

หมายเหตุ : บุคลากรในทีมภารกิจต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หากไม่สามารถติดต่อบุคลากรดังกล่าวได้ ให้ติดต่อบุคลากรทดแทนที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน	
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree	- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข ประกาศภาวะฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP ของหน่วยงาน
จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านห้องปฏิบัติการ ประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ สั่งการประชุม - ทีมประสานงานและเลขานุการ แจ้งหัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ	
ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2-7 วัน	
จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรอง (ทุกกลุ่ม)	- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ สั่งการหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนการปฏิบัติงาน	
จัดทำแบบมอบหมายงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองและติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกกลุ่ม	
กำหนดบุคลากรเพื่อประกอบกิจการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
สื่อสารการปฏิบัติงานเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองได้	
ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 8 วัน ขึ้นไป	
หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือสถานที่สำรองหรือหน่วยงานรับส่งต่อสำรองทุกกลุ่ม	- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ สั่งการผู้เกี่ยวข้อง
จัดทำแบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองทุกกลุ่ม	
ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนภาพรวม	

หมายเหตุ : การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตาม แนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการฟื้นฟู	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่นภาพถ่าย หรือแผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินทางสายโทรศัพท์ต่างๆ เป็นต้น - รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี แนวทางการวางแผนกู้คืนระบบ 	คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรณีเกิดภาวะวิกฤต 1-7 วัน	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ - กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติ 	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนการกลับสู่สภาวะปกติ และตารางเวลาการดำเนินการ ▪ ดำเนินการเปลี่ยนศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม 	คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
กรณีเกิดภาวะวิกฤต มากกว่า 7 วัน	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุมคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข วางแผนดำเนินการฟื้นฟูหน่วยงานให้กลับสู่สภาวะปกติร่วมกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเรียกข้อมูลซึ่งเก็บไว้นอกสถานที่ทำงาน เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก เอกสารสำคัญ หรือไฟล์ต่างๆ เป็นต้น นำกลับสู่สภาพเดิม - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหาย - การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำงาน - การทดสอบอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ - การติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย - การกำหนดตารางเวลาการทำงานของบุคลากร - การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ 	คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีสาเหตุจากภัยสุขภาพสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

ส่วนที่ 5 ทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

1. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
กระบวนการทำงานภารกิจหลัก					
1. กระบวนการบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ					
1.1 รับตัวอย่าง	- ส่งต่อกอง/สำนัก ส่วนกลาง/ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ใกล้เคียง (ศวก.4 สระบุรี) / โรงพยาบาลเครือข่าย ใช้พื้นที่	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 1-2 ชุด 2. ตู้เย็น/ตู้แช่ 3. โทรศัพท์ 4. โทรสาร 5. เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการ ตรวจวิเคราะห์ 6. น้ำยา/สารเคมีที่ใช้ในการ ตรวจวิเคราะห์ 7. อุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง	1.ระบบสารสนเทศการตรวจ วิเคราะห์และเฝ้าระวังโรคทาง ห้องปฏิบัติการ (ฐานข้อมูลการ รับตัวอย่าง) 2.ระบบการรับหนังสือนำส่ง ตัวอย่าง 3. ระบบฐานข้อมูลการเก็บ รักษาตัวอย่าง 4.ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 4 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)
1.2 เก็บรักษาตัวอย่าง/เชื่อมมาตรฐาน/สารมาตรฐาน/ น้ำยาต่างๆ/อาหารเลี้ยงเชื้อ/สารเคมี/ สัตว์ทดลอง				บุคลากร จำนวน 4 คน	
1.3 ตรวจวิเคราะห์				บุคลากร จำนวน 10 คน	
1.4 รายงานผล				บุคลากร จำนวน 4 คน	
2. กระบวนการควบคุมกำกับกำกับการดำเนินการตามกฎหมาย	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน ก ล าง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
3. กระบวนการศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์และสาธารณสุขและการนำใช้ประโยชน์	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)
4. กระบวนการประเมินความเสี่ยง สื่อสารและแจ้งเตือนภัยสุขภาพ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)
5. กระบวนการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)
6. กระบวนการรับรองคุณภาพห้องปฏิบัติการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรม ควบคุมโรค, อย.)

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำราง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
กระบวนการสนับสนุน					
1. กระบวนการการเงิน การคลัง	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับ การ เ จ็ น การ ค ลั ง งบประมาณ 2. ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 4 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. งานสารบรรณ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 2 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ระบบสารบัญ 2. ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 4 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. งานยานพาหนะ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ เพื่อขอใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ	1. เครื่องมือยานยนต์พื้นฐาน	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. ระบบโทรศัพท์	บุคลากร จำนวน 5 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ระบบงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล 2. ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 2 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. กระบวนการบริหารพัสดุ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด 2. เครื่องสแกนเอกสาร 3. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ระบบงานพัสดุ 2. ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 3 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
6. กระบวนการงานธุรการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2. อุปกรณ์ประชุมออนไลน์	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
กระบวนการกำกับดูแล					
1. กระบวนการพัฒนาองค์กรตามระบบราชการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กระบวนการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. กระบวนการบริหารงบประมาณและการจัดการโครงการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เครื่องมือและอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
5. กระบวนการแผนงาน กำกับติดตามและประเมินผล	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. กระบวนการพัฒนาระบบราชการ	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. กระบวนการการจัดการความรู้	- ติดต่อขอใช้พื้นที่ใกล้เคียง ภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือติดต่อ ขอพื้นที่หน่วยงาน ภายใน ส่วน กลาง เพื่อ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานที่บ้าน	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ หรือพกพา)	1.ระบบอินเทอร์เน็ต	บุคลากร จำนวน 1 คน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ประชาชน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

ก. เบอร์โทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
เหตุเพลิงไหม้	199
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี	02-589-0506
การประปานครหลวง	1125
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129
หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ช่วยผู้ประสบภัยสาธารณสุข	1669
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
สายด่วนกรมชลประทาน	1460, 02-6692560
ตำรวจทางหลวง สอบถามเส้นทางน้ำท่วมได้ 24 ชม.	1193
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
กรมทางหลวงชนบท	1146
การรถไฟฯ	1690
บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)	1490
สายด่วนกรมทางหลวง	1586
มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง	1418
หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล	1554
กรมควบคุมโรค	02 590 3333
กรมอนามัย	1675
บริษัท ทีโอที จำกัด	1100
TRUE	1242
DTAC	1678
AIS	1175

ข. แผนผังที่อยู่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุขกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
 ที่อยู่ : 88/7 บำราศนคราจรูร ถ.ดิวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ค. ช่องทางการติดต่อภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. ตารางแสดงช่องทางการติดต่อภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ส่วนกลาง)

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
สำนักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	0-2951-0000
สำนักเลขานุการกรม	0-2591-5235
กลุ่มตรวจสอบภายใน	0-2589-6806
กลุ่มงานจริยธรรม	0-2951-0000
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0-2589-9850-8
กองแผนงานและวิชาการ	0-2951-0000
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	0-2951-1453
สถาบันชีววัตถุ	0-2951-0000
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	0-2951-0000
สถาบันวิจัยสมุนไพร	0-2951-0000
สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์	0-2951-0000
สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร	0-2951-1020
สำนักงานเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย	0-2951-0000
สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์	0-2951-0000
สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	0-2951-1455
สำนักยาและวัตถุเสพติด	0-2580-4074
กองความร่วมมือระหว่างประเทศ	0-2951-0000
กองทดสอบความชำนาญ	0-2951-0000
ศูนย์รวมบริการ	0-2951-0000
กองบริหารการคลัง	0-2951-0000
กองประชาสัมพันธ์และการสื่อสารสาธารณะ	0-2951-0000
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0-2951-5232
ป้อม รพ.ก. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	0-2951-0000
ร้านค้าสวัสดิการกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	0-2951-0000

2. ตารางแสดงช่องทางการติดต่อภายในศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 1 เชียงใหม่	053-112188-90
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 1/1 เชียงราย	053-176224-6
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 2 พิษณุโลก	055-322824-6
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 3 นครสวรรค์	056-245618-20
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 4 สระบุรี	036-298274-5
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 5 สมุทรสงคราม	034-711945-8
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 6 ชลบุรี	038-784006-7 038-455269 038-784533
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 7 ขอนแก่น	043-240800
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 8 อุดรธานี	042-207364-6
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 9 นครราชสีมา	044-346005-10
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 10 อุบลราชธานี	045-312232-3
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี	077-355301-6
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11/1 ภูเก็ต	076-600119-21
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 12 สงขลา	074-330211 074-330277
ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 12/1 ตรัง	075-501050 075-501052-3

ง. ช่องทางการติดต่อภายในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์สาธารณสุข	นางพิไลลักษณ์ อัคคไพบูลย์ โอภาตะ	0-2951-0000 ต่อ 99354-5	นางสาวสุภาพร สุภารักษ์ (รองผู้อำนวยการฯ ด้านบริหาร)	0-2951-0000 ต่อ 991885
			นายจักรวาล ชมภูศรี (รองผู้อำนวยการฯ ด้านวิชาการ)	0-2951-0000 ต่อ 99244
			นายชัยวัฒน์ พูลศรีกาญจน์ (รองผู้อำนวยการฯ ด้านบริการ)	0-2951-0000 ต่อ 99250
			นางเบญจวรรณ ยงสมบูรณ์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	0-2951-0000 ต่อ 99200
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางเบญจวรรณ ยงสมบูรณ์	0-2951-0000 ต่อ 99200	นางสาวปิ่นตารา พิษยภาคยกุล	0-2951-0000 ต่อ 99616
			นางพิสมัย พุ่มสุข	0-2951-0000 ต่อ 99215
งานสารบรรณและงานการ เจ้าหน้าที่	นางพิสมัย พุ่มสุข	0-2951-0000 ต่อ 99215	นางสาววาสนา หวังนพ	0-2951-0000 ต่อ 99695
งานพัสดุ	นางสาวปิ่นตารา พิษยภาคยกุล	0-2951-0000 ต่อ 99616	นางสาวพชมนวรรณ แพทย์ประเสริฐ	0-2951-0000 ต่อ 99616
งานการเงิน	นางเบญจวรรณ ยงสมบูรณ์	0-2951-0000 ต่อ 99200	นายพงษ์นรินทร์ พลอยไพโรลิน	0-2951-0000 ต่อ 99251
งานยานพาหนะ	นายดำรงฤทธิ์ วินิจ	0-2951-0000 ต่อ 99249	นายสมลักษณ์ เพ็ชรทอง	0-2951-0000 ต่อ 98034
งานธุรการและซ่อมบำรุง	นายวินัย บางสุด	0-2951-0000 ต่อ 98038	นางสาวอรอุษา ทริกเวลล์	0-2951-0000 ต่อ 98038
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ	นางสาววรลักษณ์ เลิศสุรางคกุล	0-2951-0000 ต่อ 99259	นางสาวพิมพ์มาดา	0-2951-0000
			เสนีนวงศ์ ณ อยุธยา	ต่อ 99456
สำนักงานระบบคุณภาพและ ความปลอดภัย	นางสุมาลี ชะนะมา	0-2951-0000 ต่อ 99304	นางสาวโสมมริสา พวงพรศรี	0-2951-0000 ต่อ 99447
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพจพร พิณรอด	0-2951-0000 ต่อ 99351	นางสาวคนาพร สารพุกษ์	0-2951-0000 ต่อ 99237

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานอาชีวอนามัยและ สุขภาพบุคลากร	นางสาวชญญา พิศาลายน	0-2951-0000 ต่อ 99351	นางสาวเพ็ญศิริ ภูสิงหา	0-2951-0000 ต่อ 99350
ศูนย์สัตว์ทดลอง	นายมาสเกียรติ บุญฤทธิ์	0-2951-0000 ต่อ 99343	นายวิรัตน์ สุเมธีวัฒนกุล	0-2951-0000 ต่อ 98490
กลุ่มพันธุกรรมทางคลินิก	นางสาวธนัสภา ธนเดชากุล	0-2951-0000 ต่อ 98419	นางสาวสิริยากร จันทร์ชัย	0-2951-0000 ต่อ 98036
กลุ่มพิษวิทยาและชีวเคมี	นายสิทธิพร ปานแมน	0-2951-0000 ต่อ 99722	นางสาวศุภฎี พลภัทรพิเศษกุล	0-2951-0000 ต่อ 99716
กลุ่มไวรัสวิทยาทางการแพทย์ 1	นางสาวธนัสภา ธนเดชากุล	0-2951-0000 ต่อ 99304	นางสาวรัตนา ตาเจริญเมือง	0-2951-0000 ต่อ 99301
			นายภากร ภิรมย์ทอง	0-2951-0000 ต่อ 99210
ฝ่ายไวรัสระบบทางเดินอาหาร	นางสาวรัตนา ตาเจริญเมือง	0-2951-0000 ต่อ 99301	นางสาวผกาพรรณ สิงห์ชัย	0-2951-0000 ต่อ 99209
ฝ่ายไวรัสระบบทางเดินหายใจ	นายภากร ภิรมย์ทอง	0-2951-0000 ต่อ 99210	นางสาวธนัสภา ธนเดชากุล	0-2951-0000 ต่อ 99304
ฝ่ายไวรัสก่อมะเร็ง	นางฐิติพร ห่านตระกูล	0-2951-0000 ต่อ 98437	นางสาวสุรัชชา มิตรรัตน์	0-2951-0000 ต่อ 99033
กลุ่มไวรัสวิทยาทางการแพทย์ 2	นางสุมาลี ชะนะมา	0-2951-0000 ต่อ 99304	นางสาวศิริรัตน์ แนนขุนทด	0-2951-0000 ต่อ 99304
			นางอัจฉริยา ลูกบัว	0-2951-0000 ต่อ 99312
ฝ่ายอิมูโนไวรัส	นางสาวศิริรัตน์ แนนขุนทด	0-2951-0000 ต่อ 99304	นายภัทร วงษ์เจริญ	0-2951-0000 ต่อ 99219
ฝ่ายไวรัสระบบประสาทและ ระบบไหลเวียนโลหิต	นางอัจฉริยา ลูกบัว	0-2951-0000 ต่อ 99312	นางสาวนรารรณ ปันงาม	0-2951-0000 ต่อ 99312

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
กลุ่มภูมิคุ้มกันวิทยา	นางสาวสุภาพร สุภารักษ์	0-2951-0000 ต่อ 991885	นางสาววัชรีย์ สายสงเคราะห์	0-2951-0000 ต่อ 99436
ฝ่ายประกันคุณภาพการตรวจเชื้อ ถ่ายทอดทางการให้เลือดและ ฮีโมโกลบินเอวันซี	นางสาวเพท่าย อุ่นผล	0-2951-0000 ต่อ 99256	นายภานุกิจ กัณฑ์จันทร์	0-2951-0000 ต่อ 98409
ฝ่ายเลปโตสไปโรซิส เมลิออยโด สิสและบรูเซลโลสิส	นางสาววัชรีย์ สายสงเคราะห์	0-2951-0000 ต่อ 99436	นางสาวมรรษญา ทองปิ่น	0-2951-0000 ต่อ 99250
ฝ่ายริกเก็ตเซีย		0-2951-0000 ต่อ 99436	นางชลลดา มีทรัพย์	0-2951-0000 ต่อ 99437
กลุ่มแบคทีเรียวิทยาทาง การแพทย์ 1	นายชัยวัฒน์ พูลศรีกาญจน์	0-2951-0000 ต่อ 99250	นางสาวอรพรรณ ศรีพิชัย	0-2951-0000 ต่อ 99302
			นางสาวรารวรรณ วงษ์บุตร	0-2951-0000 ต่อ 99302
ฝ่ายแบคทีเรียระบบทางเดิน อาหาร	นางสาวรารวรรณ วงษ์บุตร	0-2951-0000 ต่อ 99302	นางสาวศิริกานดา วิมล	0-2951-0000 ต่อ 98328
ฝ่ายแบคทีเรียรุกรานระบบ ประสาทและระบบไหลเวียน โลหิต	นางสาวอรพรรณ ศรีพิชัย	0-2951-0000 ต่อ 99302	นางสาวฉัตรทิพย์ เครือหงษ์	0-2951-0000 ต่อ 99302
ฝ่ายแอนแอโรบิกแบคทีเรีย	นางสาวชุติมา จิตตประสาทศิลป์	0-2951-0000 ต่อ 99403	นายณัฐพงษ์ ชื่นบาน	0-2951-0000 ต่อ 99403
กลุ่มแบคทีเรียวิทยาทาง การแพทย์ 2	นางสาวจณิสรา ฤดีอเนกสิน	0-2951-0000 ต่อ 98775	นางสาวปวีณา ก้องสนั่น	0-2951-0000 ต่อ 99351
			นายเอกวัฒน์ อุณหเลขกะ	0-2951-0000 ต่อ 99416
ฝ่ายแบคทีเรียระบบทางเดิน หายใจ	นางสาวปวีณา ก้องสนั่น	0-2951-0000 ต่อ 99351	นางสาวโสภา ศรีสังข์งาม	0-2951-0000 ต่อ 98777
ศูนย์เฝ้าระวังเชื้อดื้อยาต้านจุลชีพ แห่งชาติ	นายเอกวัฒน์ อุณหเลขกะ	0-2951-0000 ต่อ 99416	นางสาววัชรภรณ์ คำจุมพล	0-2951-0000 ต่อ 99302

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
กลุ่มเชี่ยวชาญวิทยาและพาราลิตวิทยา	นางสาวอัจฉริยา อนุกุลพิพัฒน์	0-2951-0000 ต่อ 99312	นางสาวรินทร์ภัส อรรถเจียรไชย	0-2951-0000 ต่อ 99405-7
ฝ่ายเชี่ยวชาญวิทยาและพาราลิตวิทยา	นางสาวอัจฉริยา อนุกุลพิพัฒน์	0-2951-0000 ต่อ 99312	นางสาวรินทร์ภัส อรรถเจียรไชย	0-2951-0000 ต่อ 99405-7
กลุ่มกัญญาวิทยาทางการแพทย์	นายจักรวาล ชมภูศรี	0-2951-0000 ต่อ 99244	นางสาวดนาพร สารพฤกษ์	0-2951-0000 ต่อ 99237
			นางสาวสุนัยนา สหพันธ์ไตรภพ	0-2951-0000 ต่อ 99252
ฝ่ายวิจัยและทดสอบแมลงทางชีววิทยา	นางสาวดนาพร สารพฤกษ์	0-2951-0000 ต่อ 99237	นางสาวนันทพร ผลสุวรรณ	0-2951-0000 ต่อ 99237
ฝ่ายวิจัยและทดสอบเคมีกำจัดแมลง	นางสาวสุนัยนา สหพันธ์ไตรภพ	0-2951-0000 ต่อ 99252	นายพงศกร มุขพันธ์	0-2951-0000 ต่อ 99236
ฝ่ายอนุกรมวิธานและสนับสนุนงานกัญญาวิทยาทางการแพทย์	นายภูเบศร์ ยะอัมพันธ์	0-2951-0000 ต่อ 99236	นายเอกรัฐ เต็มชลชัย	0-2951-0000 ต่อ 99231
กลุ่มทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการสถาบัน	นายชัยวัฒน์ พูลศรีกาญจน์	0-2951-0000 ต่อ 99250	นายสุทธิวัฒน์ ลำไย	0-2951-0000 ต่อ 99248
			นางพนิดา เกษรประเสริฐ	0-2951-0000 ต่อ 98773
ฝ่ายทรัพยากรกลางทางห้องปฏิบัติการ	นายชัยวัฒน์ พูลศรีกาญจน์	0-2951-0000 ต่อ 99250	นายปณณวัฒน์ ทิมภู	0-2951-0000 ต่อ 99318
ศูนย์เฝ้าระวังและประสานงานทางห้องปฏิบัติการ	นายสุทธิวัฒน์ ลำไย	0-2951-0000 ต่อ 99248	นางสาวณภภัส บุญโยประการ	0-2951-0000 ต่อ 99248
ฝ่ายอาหารเลี้ยงเชื้อ	นางพนิดา เกษรประเสริฐ	0-2951-0000 ต่อ 98773	นายณรงค์กรณ์ วงศ์เทศ	0-2951-0000 ต่อ 99441
ศูนย์ทรัพยากรชีวภาพทางการแพทย์	นายชัยวัฒน์ พูลศรีกาญจน์	0-2951-0000 ต่อ 99250	นางสาวไศภิตา กาหลง	0-2951-0000 ต่อ 98437

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
กลุ่มตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทาง ห้องปฏิบัติการและเฝ้าระวัง สายพันธุ์เชื้อเอชไอวี	นางสาวสุนนมาลย์ อุทัยมกุล	0-2951-0000 ต่อ 98221	นายดนตรี ช่างสม	0-2951-0000 ต่อ 98384
			นางสาวชุติมา จิตตประสาทศิลป์	0-2951-0000 ต่อ 99403
ฝ่ายตรวจวินิจฉัยและปฏิบัติการ ด้านเชื้ออันตรายสูง	นางสาวสุนนมาลย์ อุทัยมกุล	0-2951-0000 ต่อ 98221	นางกรรณิการ์ คำมะสอน	0-2951-0000 ต่อ 98221
ฝ่ายอนุชีวโมเลกุลด้านสาย พันธุ์เชื้อเอชไอวี	นายดนตรี ช่างสม	0-2951-0000 ต่อ 98384	นางสาวรัตน์ระวี บุญเมือง	0-2951-0000 ต่อ 98221
ศูนย์ความเป็นเลิศเพื่อการตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินทางห้องปฏิบัติการ	นางสาวชุติมา จิตตประสาทศิลป์	0-2951-0000 ต่อ 99403	นางสาววิภาพร เชื้อนวัง	0-2951-0000 ต่อ 98036
ศูนย์จีโนมด้านโรคติดเชื้อ	นางพิไลลักษณ์ อัคคไพบูลย์ โอภาตะ	0-2951-0000 ต่อ 99354-5	นางสาวสิริภรณ์ ผุยกัน	0-2951-0000 ต่อ 98419
			นางสาวอรพรรณ ศรีพิชัย	0-2951-0000 ต่อ 99302
ฝ่ายศึกษาสายพันธุ์เชื้อไวรัสก่อ โรค	นางสาวสิริภรณ์ ผุยกัน	0-2951-0000 ต่อ 98419	นางสาวธันสภา ธนเดชากุล	0-2951-0000 ต่อ 98419
ฝ่ายศึกษาสายพันธุ์เชื้อแบคทีเรีย ก่อโรค	นางสาวอรพรรณ ศรีพิชัย	0-2951-0000 ต่อ 99302	นางสาววัชรภรณ์ คำจุมพล	0-2951-0000 ต่อ 99302
ฝ่ายศึกษาสายพันธุ์เชื้อร่าก่อโรค	นายสิทธิพร ปานแมน	0-2951-0000 ต่อ 99722	นางสาวณัฐกานต์ หนูรุ่ง	0-2951-0000 ต่อ 99716

จ. ตารางบันทึกการแก้ไข

วันเดือนปี	แก้ไขครั้งที่	ประวัติการแก้ไข
	1	ทบทวนและแก้ไขเอกสารทั้งฉบับ

ฉ. เอกสารอ้างอิง

- Centers for Disease Control and Prevention. (2018). *Threat and Hazard Identification and Risk Assessment (THIRA) Participant Guide*. U.S. Department of Health and Human Services. สืบค้นเมื่อ 17 ตุลาคม 2568, จาก https://www.ghinternational.com/docs/CPG201_htirag_2nd_edition.pdf
- กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. (2563). *แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Business Continuity Plan : BCP)*. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์, กระทรวงสาธารณสุข
- กองโรคไม่ติดต่อ. (2566). *แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับปรับปรุง กองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. กรมควบคุมโรค, กระทรวงสาธารณสุข.
- กรมควบคุมโรค. (2567). *แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan : BCP) (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567*. สืบค้นเมื่อ 17 ตุลาคม 2568, จาก <https://www.ddc.moph.go.th/uploads/publish/1608920240904045751.pdf>
- กรมสุขภาพจิต. (2565). *แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานส่วนกลาง*. กรมสุขภาพจิต. สืบค้นเมื่อ 17 ตุลาคม 2568, จาก <https://dmh.go.th/Download /BCP/BCP%202565.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2563). *คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management: BCM)*. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. (ม.ป.ป.). *ข้อมูลการติดต่อและแผนที่*. สืบค้นเมื่อ 17 ตุลาคม 2568, จาก <https://mlsi.dmsc.moph.go.th/page-view/79>



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข