



2020

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan)  
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
(Public Sector Development Group,  
Department of Medical Sciences.)

<http://www.dmsc.moph.go.th/psddmsc/home.php>



## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	2
6. กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน	3
7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ในการดำเนินงานหรือให้บริการ	3
8. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	4
9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	9
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	10
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)	10
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	11
วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์ )	12
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	13
ภาคผนวก ก	14
รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	14

# แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## 1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานให้สามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังกรณีการเกิดโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นในช่วงปลายปี พ.ศ. 2562 ซึ่งส่งผลกระทบเป็นวงกว้างต่อองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องปรับตัวและดำเนินชีวิตประจำวันในรูปแบบใหม่ (New Normal) เพื่อประคับประคองให้สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม การแพทย์และสาธารณสุข การเงิน การให้บริการต่างๆ และเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ ดำเนินการอยู่ต่อไปได้ รวมถึงให้ได้รับการฟื้นฟูให้เร็วที่สุดต่อไป

ด้วยเหตุดังกล่าวอาจส่งผลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ ตลอดจนกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพ และเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างยั่งยืน อาจจะไม่สามารถดำเนินงานได้ตามวิถีปกติได้ อันเนื่องมาจากไม่ได้รับข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการต่างๆ การได้รับข้อมูลที่ล่าช้าจากหน่วยงานที่ถูกกำกับติดตาม และ/หรือผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจปกติอาจจะไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนจากสถานการณ์โรค COVID-19 ดังนั้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้สามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่ไม่คาดคิดให้สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ ซึ่งช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

## 2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการต่างๆ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานภายในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นผู้รับบริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้เผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## 3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบทั้งหมดจำนวน 8 คน

#### 4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์สารเคมีรั่วไหล

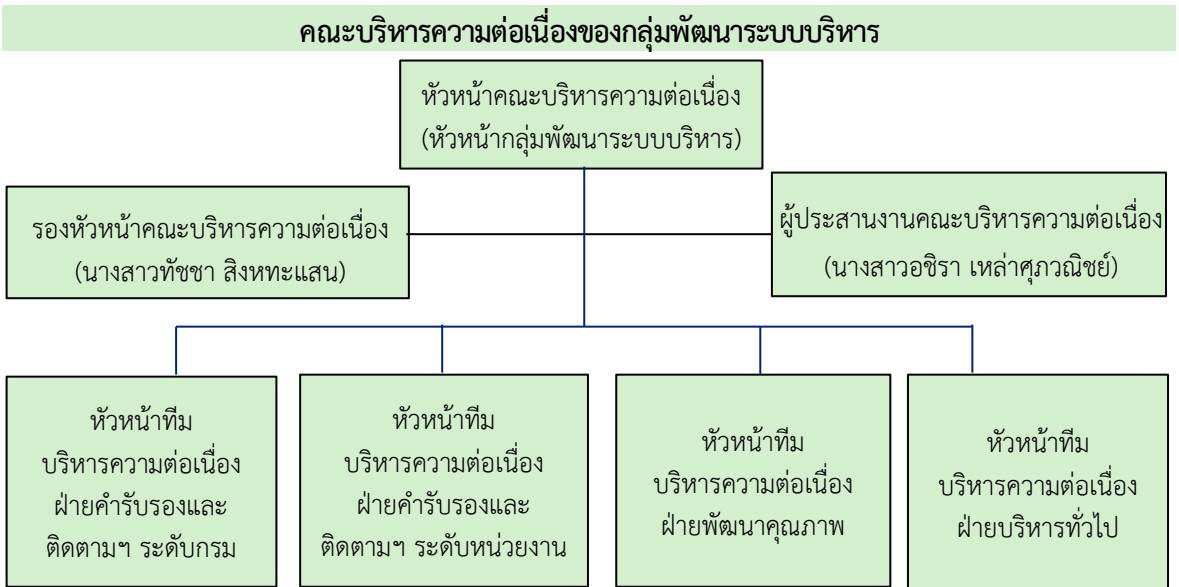
#### 5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายงานภายใน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



## 6. กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน

กระบวนการหลักสำคัญในการปฏิบัติงานตามลักษณะสำคัญองค์การและงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กำหนดกระบวนการสำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	กระบวนการ/กิจกรรม
ฝ่ายคำรับรองและติดตามฯ ระดับกรม	การจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลระดับกรม
	- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	- การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ฝ่ายคำรับรองและติดตามฯ ระดับหน่วยงาน	การจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลระดับหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
	- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	งานสมัครขอรับรางวัล PMQA
ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานสารบรรณ
	งานจัดซื้อจัดจ้าง
	งานเบิกจ่าย

## 7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือให้บริการ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4 เหตุการณ์โรค ระบาด	✓	-	-	✓	✓
5 เหตุการณ์สารเคมี รั่วไหล	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือแต่กลุ่มงาน/ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 8. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ปานกลาง (3)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 - 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ (2)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็น สาระสำคัญ (1)	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

**หมายเหตุ :** สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/  
สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้  
ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>1. ฝ่ายคุ้มครองและติดตามฯ ระดับกรม</b>						
<b>1.1 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด PA	สูง (4)			✓	✓	✓
- การส่ง (ร่าง) ข้อเสนอตัวชี้วัด PA, จัดทำ คำรับรองฯ และมาตรการ / เป้าหมาย Small Success เสนอต่อกระทรวง สาธารณสุข	สูงมาก (5)		✓	✓	✓	✓
<b>1.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- ติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบ วิเคราะห์ และประสานความถูกต้อง	สูง (4)			✓	✓	✓
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ (PA) ตามมาตรการ/เป้าหมาย Small Success รายไตรมาสเสนอผู้บริหาร กรมและส่งกระทรวงสาธารณสุข	สูงมาก (5)		✓	✓	✓	✓
<b>2.1 การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ประเมินส่วนราชการ	สูง (4)			✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ส่ง (ร่าง) ข้อเสนอรายละเอียดตัวชี้วัด ประเมินส่วนราชการพร้อมเป้าหมาย การประเมินให้ผู้บริหารอนุมัติและส่ง ให้สำนักงาน ก.พ.ร.	สูงมาก (5)		✓	✓	✓	✓
<b>2.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- ติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบ วิเคราะห์ และประสานความถูกต้อง	สูง (4)			✓	✓	✓
- จัดทำรายงานผลการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บริหารและรายงานผ่านระบบ e-SAR ตามที่กำหนด	สูงมาก (5)	✓	✓	✓	✓	✓
<b>2. ฝ่ายคุ้มครองและติดตามฯ ระดับหน่วยงาน</b>						
<b>2.1 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด หน่วยงาน	สูง (4)			✓	✓	✓
- สรุปตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานเสนอ อธิบดีอนุมัติ และลงนามคำรับรอง	สูง (4)			✓	✓	✓
<b>2.2 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>						
- ติดตามความก้าวหน้า และ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประสาน ความถูกต้อง	ปานกลาง (3)				✓	✓
- จัดทำรายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองฯ รอบ 6 และ 9 เดือน เสนอ ผู้บริหาร (รอบ 12 เดือน ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหารในปีงบประมาณ ถัดไป)	สูง (4)			✓	✓	✓
<b>3. พัฒนาระบบคุณภาพ</b>						
<b>3.1 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</b>						
- จัดทำแผนดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี	ปานกลาง (3)				✓	✓
- จัดทำแผน/แนวทางพัฒนา องค์การกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปานกลาง (3)				✓	✓
- ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผน/แนวทางพัฒนาองค์การ และ	ปานกลาง (3)				✓	✓



กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาองค์กร เสนอผู้บริหาร						
<b>3.2 งานสมัครขอรับรางวัล PMQA</b>						
- รวบรวมข้อมูลที่จะสมัครขอรับ รางวัล รอบที่ 1 พร้อมสมัครผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน กพร.	สูงมาก (5)	✓	✓	✓	✓	✓
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการ พัฒนาองค์กร (Application Report) กรณีผ่านเข้ารอบที่ 2 และ จัดส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ของ สำนักงาน กพร.	สูงมาก (5)	✓	✓	✓	✓	✓
- จัดทำข้อมูลนำเสนอรับการตรวจ ณ พื้นที่ (Site Visit) กรณีผ่านเข้ารอบ ที่ 3	สูงมาก (5)		✓	✓	✓	✓
- รับการตรวจ ณ พื้นที่ (Site Visit)	สูงมาก (5)	✓	✓	✓	✓	✓
<b>4. ฝ่ายบริหารทั่วไป</b>						
- งานสารบรรณ	สูงมาก (5)		✓	✓	✓	✓
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	สูง (4)			✓	✓	✓
- งานเบิกจ่าย	สูง (4)			✓	✓	✓

**หมายเหตุ :**

1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น  
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้อง  
ได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพข้างต้นปรับให้สอดคล้องกับการ  
ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้ว

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ประเมินแล้ว ไม่ได้รับผลกระทบใน  
ระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยผู้บริหารของ  
หน่วยงานได้ประเมินความจำเป็นและเหมาะสมแล้ว หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร  
ความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก






### 9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารของหน่วยงานแล้ว โดยมีการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. คำรับรองและติดตามฯ ระดับกรม	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) 1 เครื่อง	อินเทอร์เน็ต/WiFi/E-mail/ไลน์/ZOOM/Microsoft TEAMS/ระบบ e-SAR	บุคลากรหลัก 1 คน	หน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด
2. คำรับรองและติดตามฯ ระดับหน่วยงาน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) 3 เครื่อง	อินเทอร์เน็ต/WiFi/E-mail/ไลน์/ZOOM/Microsoft TEAMS	บุคลากรหลัก 3 คน	หน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
3. พัฒนาระบบคุณภาพ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) 1 เครื่อง	อินเทอร์เน็ต/WiFi/E-mail/ไลน์/ZOOM/Microsoft TEAMS	บุคลากรหลัก 1 คน	หัวหน้า/เลขาฯ คณะทำงาน PMQA หมวด 1-6
4. บริหารทั่วไป	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) 2 เครื่อง	อินเทอร์เน็ต/WiFi/E-mail/ไลน์/ZOOM/Microsoft TEAMS/ระบบสารบรรณ/AMS/GFMIS	บุคลากรหลัก 2 คน	สำนักงานเลขานุการกรม/ผู้บริหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์/ หน่วยงานภายในและภายนอก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

## 10. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3  
ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook), โทรศัพท์เคลื่อนที่, I-Pad และอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น ปลั๊กไฟ อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Handy Drive External Harddisk)</li> <li>นำคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราว</li> <li>ในกรณีที่ต้องยึดทรัพย์สินของราชการให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยึดทรัพย์สินของราชการที่กรมฯ กำหนด</li> </ul>
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บุคลากรดำเนินการเชื่อมต่อบริบทระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น</li> <li>เปิดระบบ Virtual Private Network (VPN) Work From Home</li> </ul>
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน หรือตามความเหมาะสม</li> </ul>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น ZOOM Microsoft TEAMS อีเมลล์ ไลน์</li> </ul>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ติดต่อ สอบถาม คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> <li>■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบในระดับสูง จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้ หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายๆ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของฝ่ายงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/หัวหน้าทีม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ต่อเนื่องตามแผนการจัดการจัดหาทรัพยากร เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/แนวทางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้ หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ ติดตามการจัดการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายรับทราบและ ดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารอย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

#### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์ )

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร  
อื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
■ ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมา ดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

#### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ติดตามสถานภาพการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารถึงสถานภาพการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจกสรุปลักษณะการณ์สถานภาพการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก

รายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตาราง ก

ตาราง ก รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอนงค์ เชื้อนแก้ว	08-9202-2503	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสาวทัชชา สิงหะแสน	06-3995-5577
นางสาวทัชชา สิงหะแสน	06-3995-5577	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคุ้มครองและติดตามฯ ระดับกรม	นางสาวน้ำทิพย์ สรพิมพ์	06-3965-5562
นางสาวอชิรา เหล่าศุภวณิชช์	08-7543-6510	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคุ้มครองและติดตามฯ ระดับหน่วยงานและผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	1. นางสาวน้ำทิพย์ สรพิมพ์ 2. นายสุริยมิตร พุ่มโพธิ์งาม	06-3965-5562 08-9246-1926
นางสาวนงรักษ์ กิจไรสง	06-2326-1449	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ	1. นางสาวอชิรา เหล่าศุภวณิชช์ 2. นายสุริยมิตร พุ่มโพธิ์งาม	08-7543-6510 08-9246-1926
นางสาวนารีรัตน์ มาทอง	08-7029-3569	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวชญานิศ มะวรคณอง	09-2507-6664





2020

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan)  
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์  
(Public Sector Development Group,  
Department of Medical Sciences.)

<http://www.dmsc.moph.go.th/psddmsc/home.php>