




กรมควบคุมโรค

Department of Disease Control

แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

กองโรคไม่ติดต่อ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	กองโรคไม่ติดต่อ	BCP-EOC-01
	ระเบียบปฏิบัติ แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP)	วันที่มีผลบังคับใช้ <u>24</u> / <u>มิ.ย.</u> / <u>63</u> แผ่นที่...../..... หน้า
Owner (ผู้จัดทำ)	กองโรคไม่ติดต่อ	
Version (ฉบับที่)	1	
Date last reviewed (วัน-เดือน-ปี ที่ทบทวน)	12 พฤษภาคม 2563	
ทบทวนโดย	1. คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 2. กลุ่มพัฒนาองค์กร 3. กลุ่มบริหารทั่วไป 4. กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล 5. กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ 6. กลุ่มเทคโนโลยี ระบาดวิทยาและมาตรการชุมชน 7. กลุ่มพัฒนานโยบายสาธารณะและสื่อสารความเสี่ยง 8. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ	

รายการแจกจ่ายเอกสาร

ถึง	วันที่	ที่อยู่ /ติดต่อ

ประวัติการปรับปรุงแก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด	ผู้ทบทวน/ปรับแก้ไข

ผู้ตรวจสอบ  (นางนิตยา พันธุเวทย์) ประธานคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 <u>23</u> / <u>มิ.ย.</u> / <u>63</u>	ผู้อนุมัติ  (แพทย์หญิงศศิธร ตั้งสวัสดิ์) ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ <u>24</u> / <u>มิ.ย.</u> / <u>63</u>
---	---

สารบัญ

	หน้า
- บทนำ	1
- นโยบาย	1
- วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
- ขอบเขตแผนความต่อเนื่องการกิจขององค์กร (Scope of BCP)	1
- สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก	2
- การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	2
- การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง	2
- สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	3
- คำจำกัดความ	4
- การบริหารความต่อเนื่องการกิจขององค์กร (Business Continuity Management)	5
- การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทางการกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม	8
- รายละเอียดการเรียกใช้แผน	10
- กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	11
- กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)	12
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)	16
- แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ	17
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563	19
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม	21
- แผนรองรับด้านสถานที่	22
- แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์	26
- แผนรองรับด้านบุคลากร	30
- แผนรองรับด้านข้อมูลเทคโนโลยี	34
- แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง	38
- แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์	42
- ทะเบียนผู้ปฏิบัติการตามระบบบัญชาการเหตุการณ์และศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค (ICS&EOC)	46
- เบอร์โทรหน่วยงานที่สำคัญ	47
- สถานที่สำรอง	48
- รายการทรัพยากรที่ต้องใช้และวิธีการจัดหา	48

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบต่อ (ทำให้ภารกิจหลักของ กองโรคไม่ติดต่อต้องหยุดชะงัก)	2
ตารางที่ 2 แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	3
ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ	9
ตารางที่ 4 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน กองโรคไม่ติดต่อ	9
ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)	12
ตารางที่ 6 กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)	13
ตารางที่ 7 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	14
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น (ปรับเพิ่ม-ลด ตามขนาดเหตุการณ์และการบริหารของ ผู้บัญชาการณ)	14

สารบัญภาพ

		หน้า
แผนผังที่ 1	โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ	6
แผนผังที่ 2	ขั้นตอนการประกาศใช้แผนของเหตุการณ์	10
แผนผังที่ 3	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	11

การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management : BCM)

บทนำ

ปัจจุบันการเกิดโรคและภัยสุขภาพนับเป็นปัญหาที่สำคัญ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมและภูมิอากาศของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป เชื้อโรคก่อตัวและเปลี่ยนแปลงสายพันธุ์ตลอดเวลา หากเกิดการแพร่ระบาดของโรคและขยายวงกว้าง เกิดเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายรุนแรงด้านสุขภาพ สังคมและเศรษฐกิจ ทั้งในระดับประเทศและทั่วโลกได้

กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรคได้กำหนดยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมและดำเนินการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในสถานการณ์ฉุกเฉิน มีกลไกการจัดการเตรียมความพร้อมและบูรณาการระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านโรคและภัยสุขภาพ ส่วนหนึ่งของกลไกคือ หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan: BCP) เพื่อให้สามารถรองรับหรือเรียกคืนการดำเนินงานให้สู่ภาวะปกติเร็วที่สุด และสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

นโยบาย

ผู้บริหารองค์กรสนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan) และซ้อมแผนฯ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ ที่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้ (คือโรคหรือภัยสุขภาพ ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง)

1. โรคติดต่อ เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
2. ภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล
3. การเกิดอัคคีภัย
4. การเกิดอุทกภัย

สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และผลกระทบที่มีโอกาสเกิด โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร 6 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง (2) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (3) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดการ-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (5) ด้านบุคลากรหลัก และ (6) ด้านลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วนำมาสรุปได้ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบ (ทำให้ภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อต้องหยุดชะงัก)

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ (ด้าน)					
	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
1. โรคติดต่อ เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	√	√	-	-	√	√
2. ภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล	√	√	√	√	√	√
3. การเกิดอัคคีภัย	√	√	√	√	√	√
4. การเกิดอุทกภัย	√	√	√	√	√	√

หมายเหตุ : ผลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (BCM) ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2563

การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองโรคไม่ติดต่อ จะถูกประกาศใช้โดยผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ ซึ่งเป็นประธานบริหารความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงาน (BCM)

การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

1. แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างต่อเนื่องที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร ได้รับการจัดแบ่งทรัพยากรด้านบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่อย่างชัดเจนอย่างมีส่วนร่วม

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานพร้อมที่จะนำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (Business Continuity Plans) ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านชื่อเสียง** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นไม่พึงพอใจในการป้องกัน ควบคุมโรค หรือเกิดการร้องเรียน ก่อให้เสียภาพลักษณ์ชื่อเสียงของหน่วยงาน

2. **ผลกระทบด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

3. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยา ไม่เพียงพอ หรือ ไม่สามารถจัดส่งได้

4. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้

5. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักจนทำให้บุคลากรดำเนินงานสะดุด หยุดชะงัก จนเกิดความเสียหาย

6. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 2 แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายการกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
1.ภาพลักษณ์/ชื่อเสียง	1. กำหนดแนวทางการสื่อสารความเสี่ยง/ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบันและช่องทางการสื่อสาร ให้กลุ่มเป้าหมายได้ติดตาม 2. กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานในภาวะฉุกเฉินได้
2.สถานที่ปฏิบัติงาน	1. สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด 2. สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ 3. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
3. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต 2. จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
4. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง 2. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
5. บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต 2. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ในสังกัดหรือส่วนกลาง
6. คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต 2. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

คำจำกัดความ

BCM : Business Continuity Management หมายถึง การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการซึ่งบ่งชี้เหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ที่อาจทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดการหยุดชะงัก หรือมีผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร ซึ่งแผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องนี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และมีกระบวนการบริหารจัดการที่รองรับหรือฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยเพื่อพร้อมรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

BCP : Business Continuity Plans หมายถึง การวางแผนการบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งสามารถบ่งบอกถึงสาเหตุของผลกระทบและความเสียหาย เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องและรวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์

BIA : Business Impact Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมภายใต้ภารกิจต่างๆ และผลกระทบต่อภารกิจหรือผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์กร หากเกิดการหยุดชะงัก

MTPD : Maximum Tolerable Period of Disruption คือ ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดต่อการให้บริการการดำเนินงาน/กิจกรรม

RTO : Recovery Time Objective คือ ระยะเวลาในการกู้กิจกรรมวิกฤตให้กลับมาดำเนินกิจกรรมหรือเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้

MBCO : Minimum Business Continuity Objective คือ กำหนดบริการขั้นต่ำของการให้บริการของหน่วยงาน

การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)

1. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

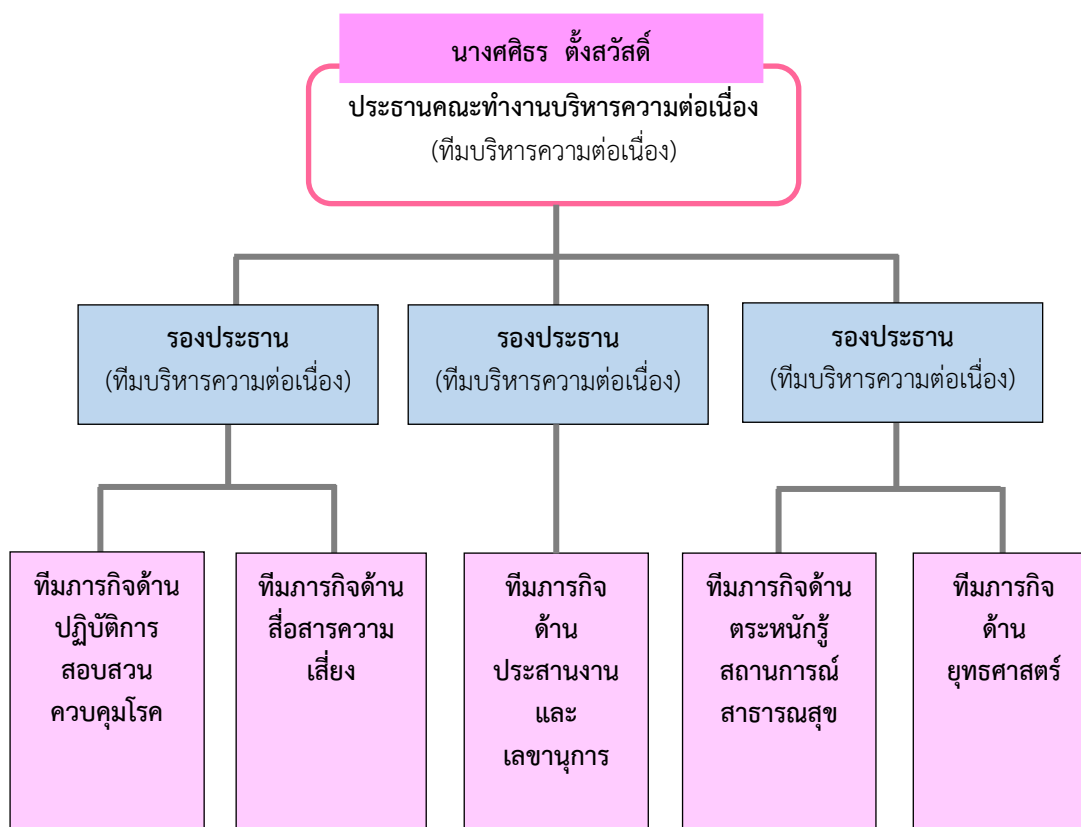
กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามคำสั่งกองโรคไม่ติดต่อ ที่ 5/2563 ลงวันที่ 16 มกราคม 2563 โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

1.1	นางนิตยา พันธุ์เวทย์	ประธานคณะกรรมการ
1.2	นางสาวธาริณี พังจุนันท์	คณะกรรมการ
1.3	นายจิรพงศ์ เหมะพุกกะ	คณะกรรมการ
1.4	นายศิวากานต์ ชัยนนท์	คณะกรรมการ
1.5	นางสาวณัฐธิดา ช่วยเมือง	คณะกรรมการ
1.6	นางสาวขวัญชนก อีสระ	คณะกรรมการ
1.7	นางสาวสุธิดา แก้วทา	คณะกรรมการ
1.8	นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	คณะกรรมการ
1.9	นางสาวนรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	คณะกรรมการ
1.10	นางสาวชนิดาภา พรหมชาติ	คณะกรรมการ
1.11	นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	คณะกรรมการ และเลขานุการ
1.12	นางสาวสุปราณี แต่งแดน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity Management: BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยมีผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ ดังนี้

แผนผังที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ



เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรคสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ และทีมงานความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ และเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม
2. รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานช่วยอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ และเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม
3. ทีมงานความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมตามและสมาชิกทีมงาน จำนวน 6 ทีม ดังนี้
 - 3.1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง : รับผิดชอบ
 - 3.1.1 งานอำนวยการ/สั่งการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ ของกองโรคไม่ติดต่อ
 - 3.1.2 ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

- 3.1.3 ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ
- 3.1.4 เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม
- 3.2 ทีมภารกิจด้านยุทธศาสตร์ : รับผิดชอบ
 - 3.2.1 เสนอกกลยุทธ์ มาตรการ เป้าหมายในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์
 - 3.2.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ มาตรการ เป้าหมาย เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์/มาตรการให้เหมาะสมตามสถานการณ์
 - 3.2.3 จัดสรุปบทเรียนการดำเนินงาน (After Action Review, AAR) ในระยะฟื้นฟูหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน
- 3.3 ทีมภารกิจด้านตระหนักรู้สถานการณ์สาธารณสุข : รับผิดชอบ
 - 3.3.1 เผื่อระวังและติดตามสถานการณ์ มาตรการป้องกันควบคุมโรค แนะนำมาตรการป้องกันควบคุมโรค รวมถึงให้การสนับสนุนด้านวิชาการ
 - 3.3.2 ประสานข้อมูลและปฏิบัติงานคู่ขนานกับผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
 - 3.3.3 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโรค/ภัยสุขภาพที่สำคัญระดับสูงหรืออาจจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในวงกว้าง
 - 3.3.4 สรุปรายงานเหตุการณ์เร่งด่วนที่สำคัญให้ผู้บริหาร กรมควบคุมโรครับทราบ
- 3.4 ทีมภารกิจด้านปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรค : รับผิดชอบ
 - 3.4.1 กำหนดมาตรการความปลอดภัยในการคัดกรองความเสี่ยงแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
 - 3.4.2 รายงานสถานการณ์ และปัญหาอุปสรรค หรือร้องขอการสนับสนุนเพิ่มเติมกับศูนย์บัญชาการ
 - 3.4.3 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ทราบ
- 3.5 ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง : รับผิดชอบ
 - 3.5.1 จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าว ประเด็นสารที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะกับสถานการณ์และกลุ่มภารกิจเป้าหมาย
 - 3.5.2 ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ด้วยรูปแบบและภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย
 - 3.5.3 เป็นวิทยากรเพื่อให้ข้อมูล และความรู้แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ : รับผิดชอบ
 - 3.6.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
 - 3.6.2 ประสานจัดการประชุม
 - 3.6.3 สรุปรายงานการประชุม ข้อสั่งการ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
 - 3.6.4 ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
 - 3.6.5 จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสบียงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
 - 3.6.6 จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล

3.6.7 แจกจ่ายค่า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม

งานภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ ในภาวะปกติ มีดังนี้

1. สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัย นวัตกรรมในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อ ตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลการเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงโรคไม่ติดต่อที่ได้มาตรฐานสากล
2. ส่งเสริม สนับสนุน ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี วิจัย นวัตกรรม ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อและพัฒนาศักยภาพให้กับภาคีเครือข่ายและประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
3. ผลักดันให้เกิดนโยบายสาธารณะ กฎหมาย กฎระเบียบและมาตรการด้านการเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติขึ้น พบว่าหน่วยงานต้องระดมทรัพยากรตามภารกิจหลัก พร้อมทั้งดำเนินงานภารกิจภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการเหตุการณ์ตามที่ได้รับมอบหมายในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยพิจารณาตามระดับภาวะฉุกเฉินที่กรมควบคุมโรค ประกาศดังนี้

กรมควบคุมโรค ประกาศภาวะฉุกเฉิน phase I ให้ดำเนินกิจกรรมปกติตามงานภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ และสนับสนุนบุคลากรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน phase I ร้อยละ 10

กรมควบคุมโรค ประกาศภาวะปกติ phase II ให้ระดมทรัพยากรตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ โดยชะลองานที่มีการรวมตัวกันมากๆ หรือกิจกรรมที่ไม่เร่งด่วน ได้แก่ งาน event, งานประชุม/อบรมที่ต้องเชิญบุคลากรในพื้นที่มาเข้าร่วมประชุม, การเดินทางไปต่างประเทศ และการสื่อสารที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก โดยกิจกรรมดังกล่าวให้เลื่อนออกไปก่อน หากจำเป็นต้องดำเนินการให้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค ทั้งนี้สนับสนุนบุคลากรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน phase II 25 %

กรมควบคุมโรค ประกาศภาวะปกติ phase III ให้สนับสนุนบุคลากรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน phase III 75 % และบุคลากรที่เหลือระดมทรัพยากรในส่วนที่จำเป็นและมีผลกระทบต่อหน่วยงานในวงกว้างตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ

พิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวม ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุด/ชะงักได้จำนวน 2 กิจกรรม ตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ

กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD	ระยะเวลาใน การฟื้นฟูสภาพ RTO
งานติดตาม การรายงานผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ และงานสื่อสารความเสี่ยง				
1. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานรายใหม่ ลดลง และตัวชี้วัดร้อยละของผู้ป่วยความดันโลหิตสูงรายใหม่ลดลงเพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	กลุ่มวิชาการ /กลุ่มพัฒนาองค์กร	สูง	1-2 วัน	1-2 วัน
2. การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคไม่ติดต่อกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	กลุ่มวิชาการ และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	1-2 วัน	1-2 วัน

ตารางที่ 4 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน กองโรคไม่ติดต่อ

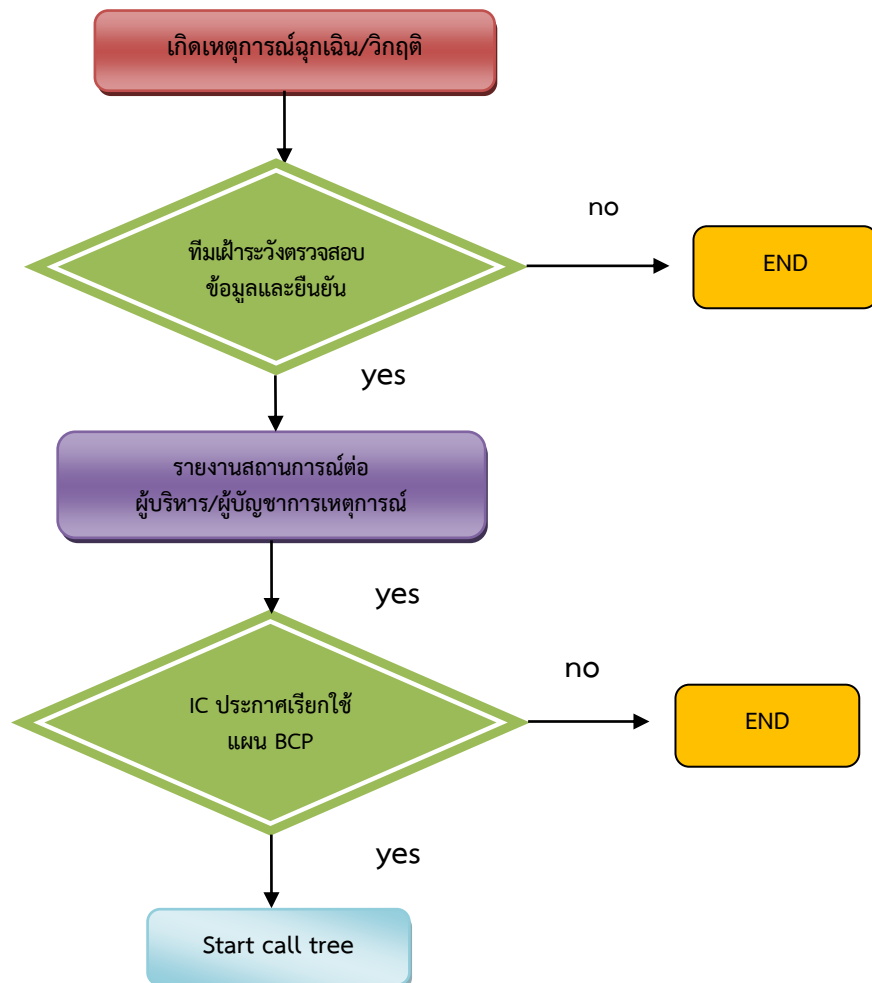
ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ
สูง/สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง-สูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุขชนเป็นจำนวนมาก / - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - มีการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ /กลุ่มคน/บุคคล ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับปานกลาง/แก้ไขได้ง่าย
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 10-25 - บาดเจ็บเล็กน้อย /ไม่เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข - ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 10

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

ระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

แผนผังที่ 2 ขั้นตอนการประกาศใช้แผนของเหตุการณ์ :



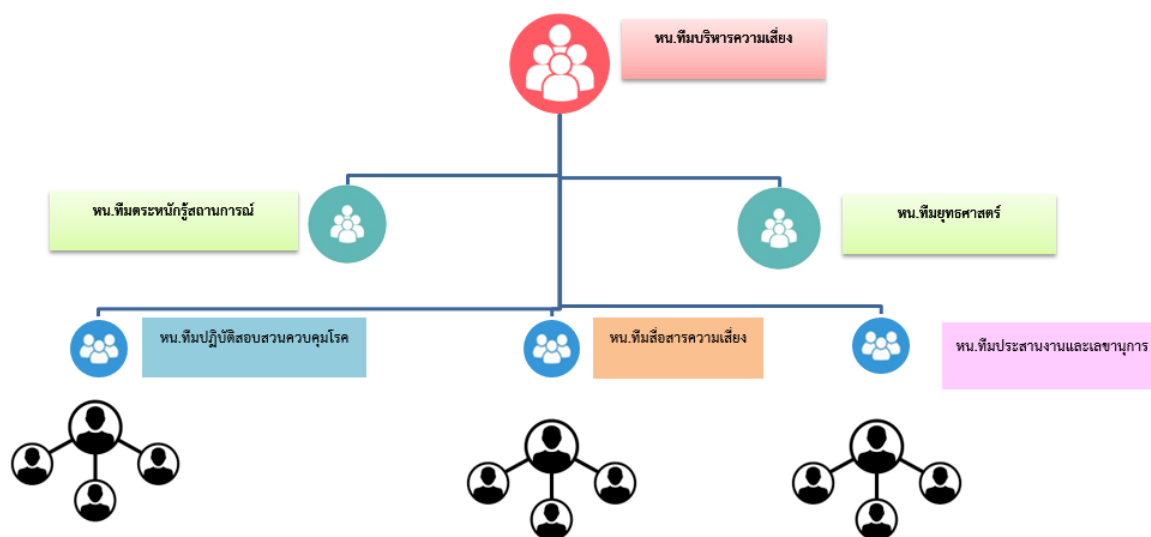
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจแจ้งให้หัวหน้าทีมแต่ละทีมรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่ หรือช่องทางสำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ
2. หัวหน้าทีมคณะทำงานฯ แต่ละทีม แจ้งทุกคนในทีมงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

หมายเหตุ

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีม ซึ่งเป็นบุคลากรหลัก หรือบุคลากรสำรองโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน ได้แก่ เบอร์ 02 590 3893, 02 590 9870 เป็นช่องทางแรกและหากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่านมือถือ หรือ Line ได้
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจดำเนินการติดต่อ หัวหน้าทีมซึ่งเป็นบุคลากรหลัก หรือบุคลากรโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก หากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่าน Line ได้

แผนผังที่ 3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ขอคู่มือที่หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ 02 590 3870				

**บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น

กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

จากการวิเคราะห์ พบว่าทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ คือ ด้านชื่อเสียง ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องในทรัพยากรใน 6 ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้กองโรคไม่ติดต่อ ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง พบว่าทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่หน่วยงานต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)

ผลกระทบต่อทรัพยากร	ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ด้านชื่อเสียง/ ภาพลักษณ์	<ul style="list-style-type: none"> ประชาชนขาดความเชื่อมั่นในการป้องกันควบคุมโรคของกองโรคไม่ติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนสื่อสารความเสี่ยง / ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนได้ติดตาม กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินได้ 	ทีมภารกิจด้าน สื่อสารความเสี่ยง
ด้านสถานที่ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มุณินิ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ
ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยา ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถจัดส่งได้ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ
ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ Back up ข้อมูล cloud หรือใส่ใน drive ส่วนตัว (เก็บข้อมูลให้ปลอดภัย) และไปดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บ้านของบุคลากร 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ
ด้านบุคลากร หลัก	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรป่วยและหยุดงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลงหรือหยุดชะงัก (ส่งผลต่อภารกิจงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บุคลากรหลักมาปฏิบัติงานที่กองและบุคลากรบางส่วนสามารถสลับกันปฏิบัติงานที่บ้านได้ 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ
ด้านลูกค้า/ ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กระบวนงาน / กิจกรรม	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
งานติดตาม การรายงานผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ และงานสื่อสารความเสี่ยง					
1. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานรายใหม่ลดลง และตัวชี้วัดร้อยละของผู้ป่วยความดันโลหิตสูงรายใหม่ลดลงเพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (5 คน/เวร)	-คอมพิวเตอร์/แบบพกพา 5 เครื่อง -เครื่องพิมพ์พร้อมหมึก	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 5 คน/เวร	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคไม่ติดต่อกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (2 คน/เวร)	-คอมพิวเตอร์/แบบพกพา 2 เครื่อง -เครื่องพิมพ์พร้อมหมึก	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 คน/เวร	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น (ปรับเพิ่ม-ลด ตามขนาดเหตุการณ์และการบริหารของผู้บัญชาการณ)

ประเภทบุคลากร	1 วัน	2-7 วัน	8 วัน+
นายแพทย์/ทันตแพทย์	4	4	4
นักวิชาการสาธารณสุข	7	7	31
นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	2	2	2
นักวิชาการเงินและบัญชี/พัสดุ	2	2	7
นักจัดการงานทั่วไป/ธุรการ	2	2	8
พนักงานขับรถ	2	2	2
รวม	19	19	54

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนกร

➤ วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนกร Call Tree	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน BCP	1 วัน
● จัดประชุมทีมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	-หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ สั่งการประชุม -ผู้ประสานงาน กองโรคไม่ติดต่อ	1 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) • ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต 	ประสานแจ้งหน.ทีมที่เกี่ยวข้อง	

➤ วันที่ 2 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ทำงานและที่บ้านหรือสถานที่สำรองภาพรวมกองโรคไม่ติดต่อ (ทุกกลุ่ม) 	- หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ส่งการผู้เกี่ยวข้อง	2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนภาพรวมกองโรคไม่ติดต่อ 		2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแบบมอบหมายงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองและติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกกลุ่ม 		2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดบุคลากรเพื่อประกอบกิจการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการเหตุการณ์ 	- หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ส่งการผู้เกี่ยวข้อง	2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารการปฏิบัติงานเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> • เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองได้ 		2-7 วัน

➤ วันที่ 8 การตอบสนองในระยะยาว (8 วัน+)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ทำงานและที่บ้านหรือสถานที่สำรองทุกกลุ่ม 	- หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ส่งการผู้เกี่ยวข้อง	8 วัน+
<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองทุกกลุ่ม 		8 วัน+
<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนภาพรวมกองโรคไม่ติดต่อ 		8 วัน+

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
ก่อนเกิดวิกฤต		
1.	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น ภาพถ่าย หรือแผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินทางสายโทรศัพท์ต่างๆ เป็นต้น ▪ รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP server ▪ ซ่อมแผน
ภายในเวลา 1-7 วัน		
2.	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ - กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ
	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนการกลับสู่ภาวะปกติและตารางเวลาการดำเนินการ - ดำเนินการเปลี่ยนศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม
ภายใน 14 วัน		
3.	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินการฟื้นฟูหน่วยงานให้กลับสู่ภาวะปกติร่วมกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเรียกข้อมูลซึ่งเก็บไว้นอกสถานที่ทำงาน เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก เอกสารสำคัญ หรือไฟล์ต่างๆ เป็นต้น นำกลับสู่สภาพเดิม - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหาย - การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำงาน - การทดสอบอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ - การติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย - การกำหนดตารางเวลาการทำงานของบุคลากร - การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานติดตามสถานภาพของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
2. ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 6 ด้าน ดังนี้
 - ด้านชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ ดำเนินการดังนี้
 - จัดเตรียมการสื่อสารประชาสัมพันธ์การกลับมาสู่ภาวะปกติ
 - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 - ดำเนินการทำความสะอาดหรือซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 - ปิดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเปิดสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบความเสียหายวัสดุอุปกรณ์
 - ดำเนินการทำความสะอาดหรือซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำงาน
 - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ดำเนินการดังนี้
 - ดำเนินการย้ายการปฏิบัติงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 - ดำเนินการกู้คืนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด
 - ด้านบุคลากรหลัก ดำเนินการดังนี้
 - สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรกลับมาปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 - มีการติดตามเฝ้าระวังสุขภาพและอาการเจ็บป่วยของบุคลากร
 - ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ ดำเนินการดังนี้
 - สื่อสารไปยังหน่วยงาน/บุคลากรภายนอกถึงการกลับมาปฏิบัติงานในภาวะปกติ
3. ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสรุปรายงานการฟื้นฟู

ภาคผนวก

คำสั่งกองโรคไม่ติดต่อ

ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย ภัยพิบัติอันเป็นสาธารณภัย มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและรุนแรงมากขึ้น จากสถานการณ์ที่ประเทศไทยได้เผชิญกับปัญหาอุทกภัยครั้งใหญ่ที่สุดในรอบ ๕๐ ปี และการเกิดเหตุจลาจล จากการชุมนุมประท้วงต่างๆ รวมถึงการเกิดระบาดของโรคทางเดินหายใจตะวันออกกลางในประเทศเกาหลีใต้ การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่ในประเทศเนปาล และการเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสซิกา ไม่เพียงจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของหน่วยงาน

ดังนั้น การเตรียมความพร้อมระบบจัดการภาวะฉุกเฉิน จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกระบบสาธารณสุข โดยดำเนินการภายใต้ศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข (Emergency Operation Center: EOC และระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incidence Command System: ICS) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการนำมาใช้เพื่อรับมือกับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองโรคไม่ติดต่อ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ

๑. นางนิตยา พันธุเวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๒. นางสาวธาริณี พังจันทน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นายจิรพงศ์ เหมะพุกกะ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔. นายศิวากานต์ ชัยนนท์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณัฐธิดา ช่วยเมือง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๖. นางสาวขวัญชนก อีสระ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุธิดา แก้วทา	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
๙. นางสาวรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนิตาภา พรหมชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุปราณี แต่งแดน	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

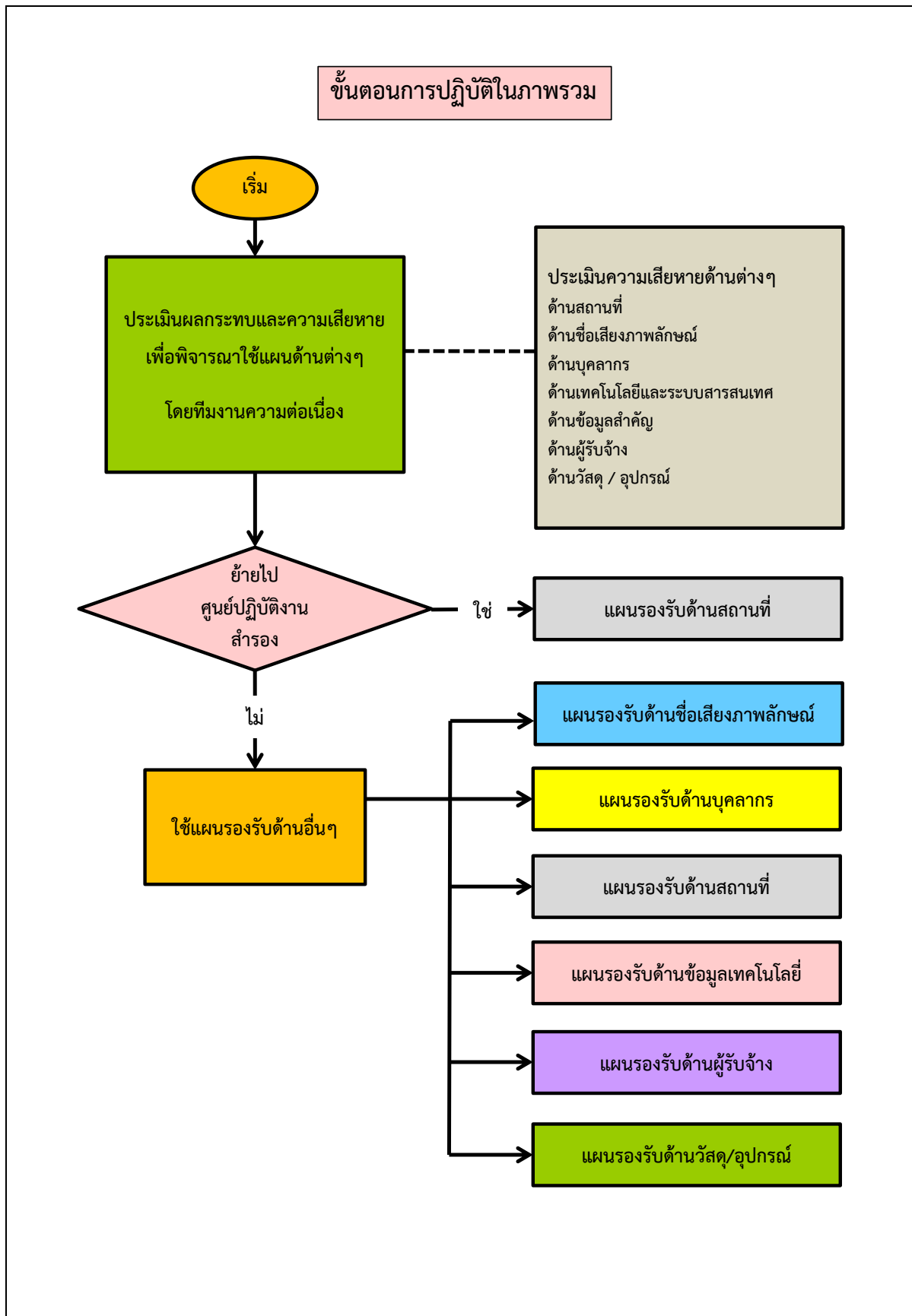
- ๑) ประเมินความเสี่ยงสำคัญด้านโรคและภัยสุขภาพ อย่างน้อย ๓ โรคหรือภัยสุขภาพ
- ๒) เสนอหัวข้อเรื่อง และจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง (Rapid Risk Assessment : RRA)
- ๓) จัดทำแผนประคองกิจการ (Business continuity Plan : BCP)
- ๔) ฝึกซ้อมแผนตามแผน BCP
- ๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนสถานที่สำรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่สำรองสำหรับการประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

นิยาม/คำจำกัดความ

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response) หมายถึง การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกักสถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

ขอบเขต แผนสถานที่สำรอง ใช้ในกรณี

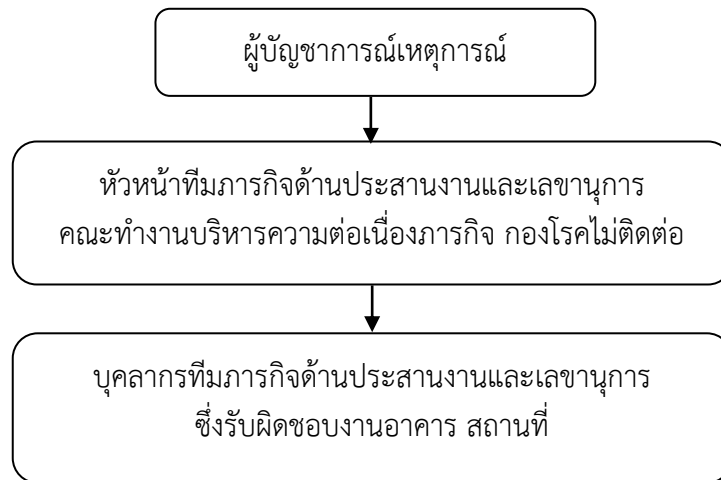
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. สถานที่ทำงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2. ประสานจัดการประชุม
3. สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสบียงและอุปกรณ์ยั้งชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาสถานที่สำรองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีฉุกเฉินสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ
2. กรณีฉุกเฉินจนทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติการกิจ ณ สถานที่ทำงานได้

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติภารกิจ หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ทำงานได้
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่สรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินของสถานที่ให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนสถานที่สำรอง
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนสถานที่สำรองเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ดังนี้
 - 5.1 ขอเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 5.2 จัดทำแผนที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร
 - 5.3 เคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 5.4 จัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการดังนี้
 - จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และระบบงานที่ต้องใช้
 - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT
 - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้
 - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
6. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ นำเสนอสรุปผลการประชุมแผนสถานที่สำรอง และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง
8. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนสถานที่สำรอง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ นำเสนอผลการสรุปการดำเนินงานตามแผนที่สำรอง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
12. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

ตามคำสั่ง IC แต่ละสถานการณ์

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสถานที่สำรอง
3. หัวหน้างานธุรการ บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนสถานที่สำรอง
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

แบบประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า และซ่อมแซมเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อได้

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์สำหรับในการระดมกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อสร้างกลยุทธ์ในการสื่อสารด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉิน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ประชาชน
4. เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร

ขอบเขต แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ใช้ในกรณี

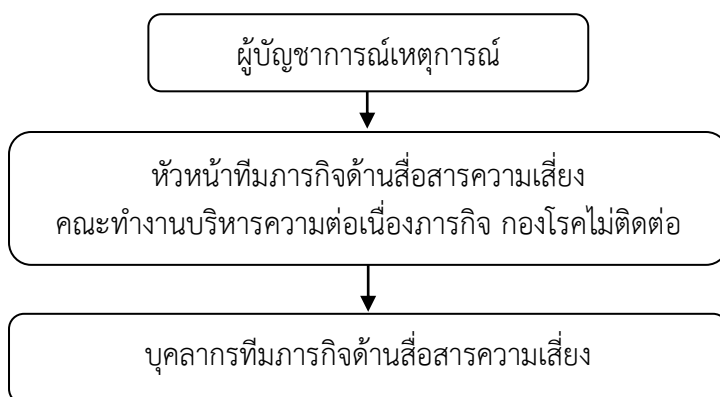
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. เกิดผลกระทบต่อด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และทัศนคติเชิงลบต่อองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าว ประเด็นสารที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะกับสถานการณ์และกลุ่มภารกิจเป้าหมาย
2. ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ด้วยรูปแบบและภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย
3. เป็นวิทยากรเพื่อให้ข้อมูล และความรู้แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command) มีหน้าที่

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
- เป็นโฆษกในการแถลงการณ์ต่างๆ เพื่อนำเสนอเรื่องราว ชี้แจงรายละเอียดและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในภาวะฉุกเฉิน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่

- เป็นโฆษกในการแถลงการณ์ ในกรณีที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง พร้อมทั้งร่วมวางแผนและให้ความคิดเห็นในการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ทบทวน กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารและแนวทางการสื่อสารเพื่อรองรับชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉินและช่วงวิกฤตก่อนเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง

- สรุปและประเมินผลสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อองค์กร พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง และผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบข้อมูล
- ประชุมวางแผน แบ่งหน้าที่ ประสานงานลูกทีม ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ แนวทางแก้ปัญหา และจัดการปัญหาวิกฤตอย่างเต็มที่
- วางกลยุทธ์ในการตอบโต้วิกฤตนั้นๆ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ พร้อมหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดวิกฤตนั้นๆ
- กำหนดแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติสำหรับสื่อสารขององค์กร เพื่อจะได้ข้อมูลทั้งหมด ที่ถูกต้องต่อสังคม
- จัดตั้งศูนย์การสื่อสารที่มีอุปกรณ์ในการสื่อสารที่ครบเพียงพอ เพื่อคอยติดตามข่าวและการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์อย่างใกล้ชิดโดยเฉพาะทางอินเทอร์เน็ต
- รวบรวม/จัดทำ ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงในภาวะฉุกเฉิน
- ดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เตรียมวิธีการสื่อสาร เช่น การประกาศ การทำบันทึก จดหมาย คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ Key message เป็นต้น และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องก่อนการส่งไปตามช่องทางต่างๆ
- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายหลักของปัญหาและกำหนด Key Message เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีที่เกิดการรับรู้และก่อให้เกิดความรู้สึกรังเกียจต่อโรคไม่ติดต่อ และขยายวงกว้าง
2. กรณีสร้างความสับสนให้กับประชาชนและสังคมในวงกว้าง
3. กรณีเกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือขององค์กร
4. กรณีเกิดความขัดแย้งทางความคิดในกรณีที่เกิดปัญหาจนทำให้เกิดความตื่นตกใจกลัว

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือการสื่อสารในกรณีที่เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือขององค์กร
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง เรียกประชุมผู้เกี่ยวข้อง
3. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง สรุปและประเมินผลสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อองค์กร เช่น เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น พร้อมทั้งตอบโต้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
4. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/ข่าวสารความกังวลของกลุ่มเป้าหมายจากช่องทางต่างๆ
 - 4.2 จัดทำเนื้อหาประเด็นข้อมูล/ข่าวสารโรคไม่ติดต่อ
 - 4.3 นำเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของประเด็นข้อมูล/ข่าวสารโรคไม่ติดต่อก่อนที่จะนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - 4.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังนี้
 - นำเสนอข้อมูลผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมโรคเพื่อเป็นข้อมูลในการตอบกรรมาธิการสาธารณสุข, สภาผู้แทนราษฎร/ให้ข่าว/ ให้สัมภาษณ์/แถลงข่าว/เป็นวิทยากร
 - นำเสนอสำนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์พิจารณาดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ข่าวแจก ฯลฯ
 - พิจารณาผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ชุดนิทรรศการ ฯลฯ ให้มีความถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์
 - พิจารณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ของโรคไม่ติดต่อและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์

6. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
7. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง ตรวจสอบความพร้อมตามแผนและประสาน กำกับการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
8. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
9. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง
10. หัวหน้ากลุ่มหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง นำเสนอผลการสรุปการดำเนินงานตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
11. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการของทรัพยากร

1. การประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์ด้านการสื่อสารแบ่งตามความรุนแรงเป็น 3 ระดับ
2. การแต่งตั้งโฆษกขององค์กร จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเหตุการณ์นั้นๆ และผ่านการอบรมหลักสูตร ICS100
3. การพิจารณาระดับความรุนแรงและผลกระทบต้องกระทำควบคู่กันไป

กิจกรรมของบุคคลในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผน พิจารณาอนุมัติแผนตามที่หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงขออนุมัติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
 - 2.4 เป็นโฆษกขององค์กร มีหน้าที่ แลกเปลี่ยนข้อมูลขออย่างซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา รวดเร็ว และทันสถานการณ์ภายใต้เหตุการณ์ที่สับสน
3. บุคลากรหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ร่วมกับทีมงาน
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการเรียกใช้แผน
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและบันทึกการตัดสินใจ

คำถามจากสื่อออนไลน์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

ติดตามการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉิน เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนสำรองด้านบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

นิยาม/คำจำกัดความ

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response) หมายถึง การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกู่สถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

ขอบเขต แผนสำรองบุคลากรใช้ในกรณี

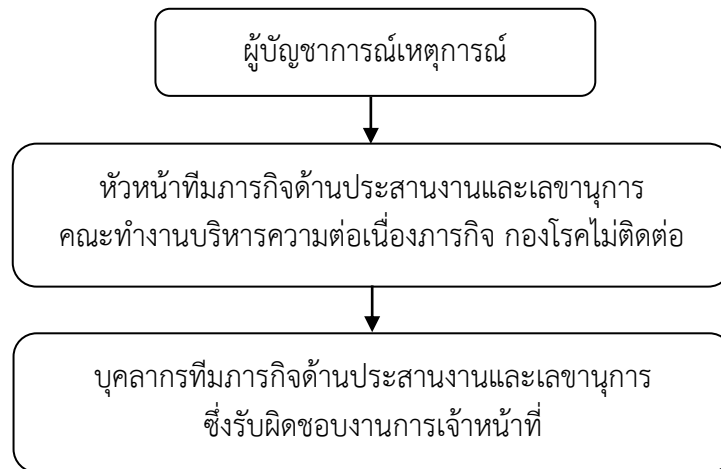
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2. ประสานจัดการประชุม
3. สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสาบียงและอุปกรณ์ยั้งชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน
- ติดตามการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่สรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านบุคลากรให้กับทีม
4. ทีมร่วมกันจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากร
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากรเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน
 - กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน ให้รวบรวมแบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร และรายงานผลในระบบ HR Report ทุกสัปดาห์

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. แบบมอบหมายงาน
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผน
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากร
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนสำรองด้านบุคลากรร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนสำรองด้านบุคลากร
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ข้อมูลจำนวนบุคลากรภายนอกที่มาทดแทน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตาม
เผื่อระวังสุขภาพของบุคลากรในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานว่ามีอาการเจ็บป่วยหรือไม่ และนำส่งรักษา

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านข้อมูลเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสำหรับประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

นิยาม/คำจำกัดความ

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response) หมายถึง การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกู่สถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

ขอบเขต แผนรองรับด้านข้อมูลเทคโนโลยี ใช้ในกรณี

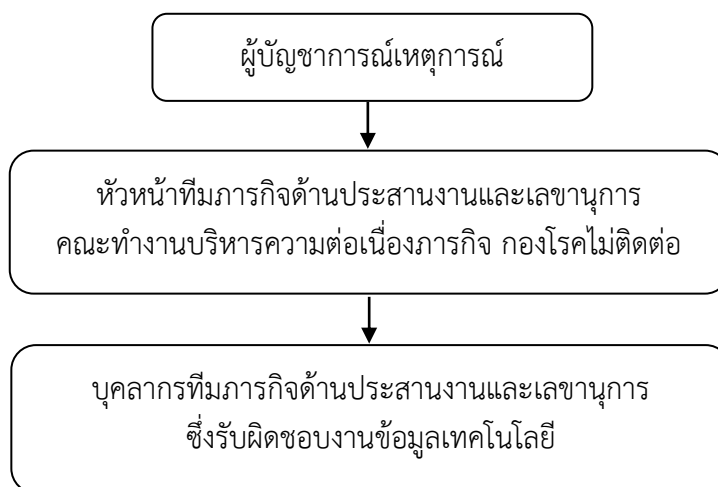
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2. ประสานจัดการประชุม
3. สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสี่ยงและอุปกรณ์ยั้งชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจกจ่าย/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- ดูแลข้อมูลเทคโนโลยี รวมถึงบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีข้อมูลเทคโนโลยีมีความขัดข้อง
2. กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุการณ์ให้บุคลากรจัดเก็บข้อมูลสำคัญอย่างสม่ำเสมอ โดยการสำรองข้อมูลลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD USB flash drive cloud ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือข้อมูลเทคโนโลยีไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านข้อมูลเทคโนโลยีของหน่วยงานตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี จัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยีเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการดังนี้
 - ปิดระบบ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย
 - ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้ยืมจากหน่วยอื่นมาใช้ชั่วคราว
 - กรณีอัคคีภัย และอุทกภัยให้ผู้รับผิดชอบขนย้ายอุปกรณ์ที่สำรองข้อมูล/อุปกรณ์ที่จำเป็นบางส่วน ไปไปติดตั้งในสถานที่ปลอดภัย ได้แก่ ตึกสถาบันบำราศนราดูร หรือแล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. บันทึกการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปไว้ยังสถานที่อื่น
1. บันทึกอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย
2. บันทึกอุปกรณ์ที่ขอยืมจากหน่วยงานอื่น

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศการเรียกใช้แผน
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับคำสั่ง/ รับแจ้งสถานการณ์ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินฯ
 - 2.2 เรียกประชุมทีมตอบโต้ ฯ พิจารณาความเพียงพอและความเหมาะสม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี มีหน้าที่
 - 3.1 สรุประเบินสถานการณ์และจัดทำแผนร่วมกับทีม
 - 3.2 เสนอขออนุมัติฯการใช้แผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผน
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายการการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. บุคลากรที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของข้อมูลเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานต่อได้
2. บุคลากรที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี นำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืนในส่วนที่เกิดความเสียหาย

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านผู้รับจ้างสำหรับในการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

นิยาม/คำจำกัดความ

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response) หมายถึง การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกู่สถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

ขอบเขต แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง ใช้ในกรณี

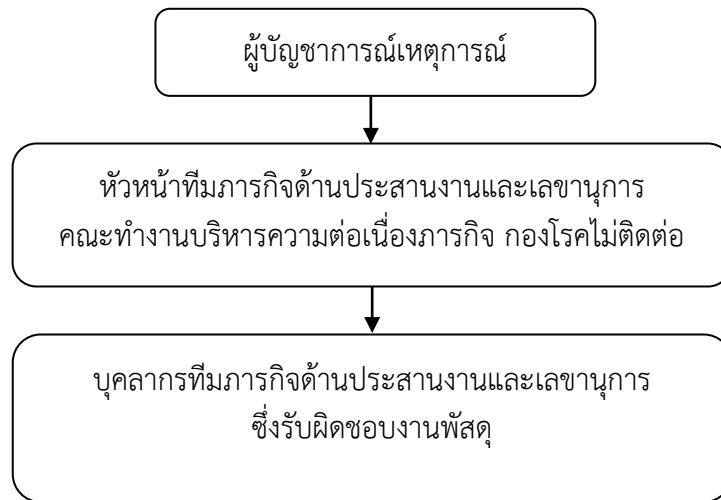
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2. ประสานจัดการประชุม
3. สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสี่ยงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาผู้รับจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. กรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือกรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านผู้รับจ้างให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปผลการประชุมและจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้างเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง
6. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนรองรับด้านผู้รับจ้างและเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
8. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอผลการสรุปการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
12. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างโดยให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมด้านพัสดุ กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง

3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

แบบประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ แจ้งแก่ผู้รับจ้างเมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

นิยาม/คำจำกัดความ

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response) หมายถึง การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกู้สถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม

ขอบเขต แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์ ใช้ในกรณี

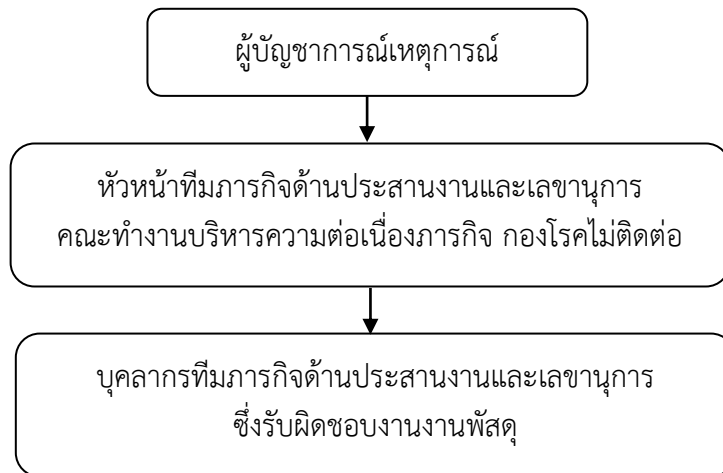
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
2. ประสาน/จัดการประชุม
3. สรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสี่ยงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้อย่างราบรื่น และคุ้มค่า

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. กรณีต้องจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน

เจ้าของเอกสาร

จัดทำโดย	คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ทบทวนโดย	ประธานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านวัสดุ/อุปกรณ์ให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปผลการประชุมและจัดทำแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยก่อนเกิดเหตุการณ์ให้มีการจัดหาและเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่จำเป็น รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟฟ้าตก หรือกระชาก และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ดำเนินการดังนี้
 - ประเมินความเสี่ยงของวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน 30 วัน
 - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ IT อื่นๆ
 - จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้
 - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์
 - จัดหาเครื่องมือ/ วัสดุ/ อุปกรณ์ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น)
6. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนด้านวัสดุ/อุปกรณ์และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
8. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอผลการสรุปการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
12. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์โดยให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านพัสดุ

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายงานการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของวัสดุ/อุปกรณ์ และดำเนินการจัดซื้อมาทดแทนเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อได้

เบอร์โทรหน่วยงานที่สำคัญ

หน่วยงาน/เหตุการณ์	เบอร์โทร
กรมควบคุมโรค	1422, 02 590 3000
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (แจ้งอุบัติเหตุ)	1669
สำนักงานหลักประกันสุขภาพ (ตรวจสอบสิทธิการรักษา)	1330
สำนักงานประกันสังคม (ตรวจสอบสิทธิการรักษา)	1506
กรมสุขภาพจิต (ปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต)	1323
แจ้งอศิภัย	199
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192

สถานที่สำรอง

ตาม IC สั่งการ แล้วแต่สถานการณ์

เบอร์โทรหน่วยงานที่สำคัญ รายการทรัพย์สินที่ต้องใช้และวิธีการจัดหา

ทรัพย์สิน	วิธีการจัดหา
คอมพิวเตอร์ (Note book)	เช่า
รถยนต์	เช่า