



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)



กองโรคไม่ติดต่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร
(Business Continuity Plan : BCP)

กองโรคไม่ติดต่อ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



กองโรคไม่ติดต่อ

BCP-EOC-01

ระเบียบปฏิบัติ
แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร
(Business Continuity Plan: BCP)

วันที่มีผลบังคับใช้
๒๗./...ส.ค./๒๕๖๔
แผ่นที่...../..... หน้า

Owner (ผู้จัดทำ)	กองโรคไม่ติดต่อ
Version (ฉบับที่)	1/2564
Date last reviewed (วัน-เดือน-ปี ที่ทบทวน)	18 มิถุนายน 2564
ทบทวนโดย	1. คณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจ และคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 2. กลุ่มพัฒนาองค์กร 3. กลุ่มบริหารทั่วไป 4. กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล 5. กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ 6. กลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา 7. กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร 8. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ

รายการแจกจ่ายเอกสาร

ถึง	วันที่	ที่อยู่ /ติดต่อ

ประวัติการปรับปรุงแก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด	ผู้ทบทวน/ปรับแก้ไข
1	24 มิ.ย. 2563		กลุ่มพัฒนาองค์กร
2	18 มิ.ย. 2564		กลุ่มพัฒนาองค์กร

<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(นายแพทย์ชอุภา เต็งไตรสรณ์) ประธานคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>๒๕...../.....ส.ค./๒๕๖๔</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(นายแพทย์กฤษฎา หาญบรรเจิด) ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๒๗...../.....ส.ค./๒๕๖๔</p>
--	---



ชื่อหนังสือ : แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร กองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองบรรณาธิการ : นางนิตยา พันธุ์เวทย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร
นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวชนิดดา ตริวุฒิ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ผู้ร่วมจัดทำ : 1. คณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจ และคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉิน
ทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. กลุ่มพัฒนาองค์กร
3. กลุ่มบริหารทั่วไป
4. กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนและประเมินผล
5. กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ
6. กลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา
7. กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร
8. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ

พิมพ์ครั้งที่ : พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือนสิงหาคม 2564

พิมพ์ที่ : กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จังหวัดนนทบุรี

สารบัญ

	หน้า
- บทนำ	1
- นโยบาย	2
- วัตถุประสงค์ (Objectives)	3
- ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Scope of BCP)	3
- สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก	4
- การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	5
- การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง	5
- สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	5
- คำจำกัดความ	8
- การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)	11
- การวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม	15
- จุดตัดสินใจเรียกใช้แผน (Trigger point) และรายละเอียดการเรียกใช้แผน	23
- กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	27
- กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)	30
- ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	32
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	36
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)	38
- แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ	39
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	41
- แผนรองรับชื่อเสียงภาพลักษณ์/ชื่อเสียง	44
- แผนรองรับด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	49
- แผนรองรับด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	53
- แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	57
- แผนรองรับด้านบุคลากรหลัก	61
- แผนรองรับด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ	65
- ทะเบียนผู้ปฏิบัติการตามระบบบัญชาการเหตุการณ์และศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรม ควบคุมโรค (ICS&EOC)	69
- เบอร์โทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุเกิดเหตุฉุกเฉิน	74
- แผนผังที่อยู่กรมควบคุมโรค	75

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1	ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร	4
ตารางที่ 2	แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	6
ตารางที่ 3	คำจำกัดความของคำศัพท์ภายในแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BCP)	8
ตารางที่ 4	ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ	15
ตารางที่ 5	รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)	29
ตารางที่ 6	กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)	30
ตารางที่ 7	ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	32
ตารางที่ 8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่สภาวะปกติ (ฟื้นฟู)	38

สารบัญแนผนผ้ง

แผนผ้งที่		หน้า
แผนผ้งที่ 1	โครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ	13
แผนผ้งที่ 2	ขั้นตอนการประกาศใช้แผนของเหตุการณ์	26
แผนผ้งที่ 3	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	28

การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management : BCM)

บทนำ

ด้วยปัจจุบันการเกิดโรคและภัยสุขภาพนับเป็นปัญหาที่สำคัญ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมและภูมิอากาศของโรคที่เปลี่ยนแปลงไป เชื้อโรคก่อตัวและเปลี่ยนแปลงสายพันธุ์ตลอดเวลา หากเกิดการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพที่ขยายวงกว้าง เกิดเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายรุนแรงด้านสุขภาพสังคมและเศรษฐกิจ ทั้งในระดับประเทศและทั่วโลกได้ ดังนั้น เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวในการดำเนินกิจการตามภารกิจได้โดยปกติอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติเกิดอัคคีภัยและอุทกภัย และเกิดโรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน เช่น การชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรคได้กำหนดยุทธศาสตร์และกำหนดกลไกการจัดการเตรียมความพร้อมและบูรณาการระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านโรคและภัยสุขภาพ ดำเนินการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน และกำหนดแนวทางในการทบทวนนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานขององค์กร ตามแผนต่อเนื่องภารกิจขององค์กรขององค์กร (Business continuity plan : BCP) ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอันจะช่วยให้องค์กรสามารถเตรียมความพร้อมและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างราบรื่นในสภาวะวิกฤติ ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถรองรับหรือเรียก้องคืนการดำเนินงานให้สู่ภาวะปกติเร็วที่สุด และสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง



นโยบาย

ผู้บริหารของกองโรคไม่ติดต่อ ได้ให้ความสำคัญโดยกำหนดนโยบายและแบ่งตามบทบาทหน้าที่การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กรเพื่อให้สามารถประกอบกิจการขององค์กรได้จริงเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อและทบทวนคำสั่งทุกปี
2. ให้คณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร และบริหาร BCP ของกองโรคไม่ติดต่อในภาพรวม
3. ให้คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจ (BCP) ขององค์กรสำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบัน
4. ฝึกซ้อมแผน BCP อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
5. เมื่อมีการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ให้ดำเนินการตามการสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ รายงานสถานะตามสายงานการบังคับบัญชาและกอบกู้/ฟื้นฟูเมื่อภาวะฉุกเฉินเริ่มคลี่คลาย

สำหรับแนวคิดของการบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้องค์กรและบุคลากร

1. พัฒนาและส่งเสริมระบบการป้องกันสาธารณภัยและลดผลกระทบให้มีประสิทธิภาพ โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความมีเหตุผล ความพอประมาณ และการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีมาเป็นพื้นฐาน
2. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเตรียมความพร้อมให้ทุกภาคส่วนในสังคม สามารถรับมือกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้นอย่างบูรณาการ
3. พัฒนาศักยภาพการจัดการสาธารณภัยในภาวะฉุกเฉิน ให้สามารถช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ และมีเอกภาพ



วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ ในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เพื่อลดการเกิดผลกระทบต่อองค์กร
- 2 เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
- 3 เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการ เหตุการณ์ตามที่ได้รับมอบหมายในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ
- 4 เพื่อให้สามารถฟื้นฟูองค์กรภายหลังการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ ที่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กรไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ที่ประกอบด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้ (คือโรคหรือภัยสุขภาพ ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง)

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



กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค



สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง/
ภัยคุกคาม และผลกระทบที่มีโอกาสเกิด โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์
ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร 6 ด้าน ได้แก่

- (1) ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง
- (2) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- (3) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดการ-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- (4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- (5) ด้านบุคลากรหลัก
- (6) ด้านลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แล้วนำมาสรุปได้ ตามตารางดังต่อไปนี้



ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร (ทำเครื่องหมายถูก ✓
ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ (ด้าน)					
	ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง	สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. โรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) และ โรคไข้หวัดใหญ่	✓	✓	-	-	✓	✓
2. ภัยจากการชุมนุมประท้วงและการ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. การเกิดอัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. การเกิดอุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ประชุมทบทวนแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)
ของกองโรคไม่ติดต่อ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2564



การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกองโรคไม่ติดต่อ จะถูกประกาศใช้โดยผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ ซึ่งเป็นประธานบริหารความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงาน (BCM)

การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ได้ทบทวนและวางแผนฝึกซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือน สิงหาคม 2564 เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน 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 แผนความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานพร้อมที่จะนำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (Business Continuity Plans) ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านชื่อเสียง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นไม่พึงพอใจในการป้องกัน ควบคุมโรค หรือเกิดการร้องเรียน ก่อให้เกิดสภาพลักษณ์ชื่อเสียงของหน่วยงาน



2. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว



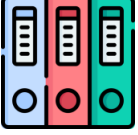
3. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยาไม่เพียงพอหรือไม่สามารถจัดส่งได้

4. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้


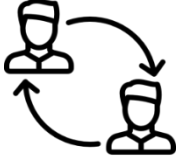

5. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักจนทำให้บุคลากรดำเนินงานสะดุด หยุดชะงัก จนเกิดความเสียหาย

6. ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 2 แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
ภาพลักษณ์/ชื่อเสียง 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการสื่อสารความเสี่ยง/ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบันและช่องทางการสื่อสาร ให้กลุ่มเป้าหมายได้ติดตาม กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานในภาวะฉุกเฉินได้
สถานที่ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรมมูลนิธิ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมืออุปกรณ์



ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง 2. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ 3. เตรียมสำเนาไฟล์เอกสาร ลง flash drive, thumb drive หรือ ในพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (cloud หรือ google drive) ที่สามารถเรียกใช้งานได้ในทุกสถานที่ เพื่อที่จะสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต 2. กำหนดแนวทางเรื่องกลุ่มบุคลากรที่สามารถให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่นในสังกัดหรือส่วนกลาง
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำรองเพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต 2. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน



คำจำกัดความ

ตารางที่ 3 คำจำกัดความของคำศัพท์ภายในแผนความต่อเนื่องการกิจขององค์กร (BCP)

คำศัพท์	ความหมาย
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานโดยมีกระบวนการซึ่งบ่งชี้เหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ที่อาจทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดการหยุดชะงัก หรือมีผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร ซึ่งแผนรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และมีกระบวนการบริหารจัดการที่รองรับหรือฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่ภาวะปกติที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยเพื่อพร้อมรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)	การวางแผนการบริหารจัดการ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	การวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมภายใต้ภารกิจต่างๆ และผลกระทบต่อภารกิจหรือผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์กร หากเกิดการหยุดชะงัก
ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD)	ช่วงเวลาสูงสุดในการดำเนินงานหยุดชะงัก หากเกินกำหนดช่วงเวลานี้แล้วจะไม่สามารถทำให้การดำเนินงานฟื้นคืนสู่สภาพปกติได้
ระยะเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาในการกู้กิจกรรมวิกฤตให้กลับมาดำเนินกิจกรรมหรือเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้
ความต่อเนื่องทางธุรกิจขั้นต่ำสุด (Minimum Business Continuity Objective : MBCO)	กำหนดบริการขั้นต่ำของการให้บริการของหน่วยงาน
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาส ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลงอยู่ใน ระดับ ที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยง อาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น 4 แนวทางหลัก คือ การยอมรับ การลด/ควบคุมการยกเลิกและการโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยง



คำศัพท์	ความหมาย
ความเสี่ยง (Risk)	เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อ หรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน
การควบคุม (Control)	นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ 4 ประเภท คือ การควบคุมเพื่อการป้องกัน การควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบการควบคุม โดยการชี้แนะและการควบคุมเพื่อการแก้ไข
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานรวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ
อัคคีภัย	เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
อุทกภัย	เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม
การประชุมประจำตัว	กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ
โรคติดต่อ	โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรค ซึ่งสามารถแพร่โดยทางตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน เช่น โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และโรคไขหวัดใหญ่
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศภาวะฉุกเฉิน
การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Public Health Emergency Response)	การดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อหยุดภาวะฉุกเฉินหรือกู้สถานการณ์ที่รุนแรงให้กลับสู่ภาวะปกติ ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด ด้วยมาตรการที่ได้มีการเตรียมพร้อมไว้รับมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันควบคุมและยับยั้งไม่ให้โรคและภัยสุขภาพแพร่กระจายออกไปในวงกว้าง และไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิต เศรษฐกิจและสังคม



คำศัพท์	ความหมาย
การป้องกัน (Prevention)	มาตรการและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าทั้งทางด้านโครงสร้าง (Structural Approach) และที่มิใช่ด้านโครงสร้าง (Non Structural Approach) เพื่อลดหรือควบคุมผลกระทบในทางลบจากสาธารณภัย
การเตรียมความพร้อม (Preparedness)	มาตรการและกิจกรรมที่ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเกิดสาธารณภัย เพื่อเตรียมพร้อมการจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถรับมือกับผลกระทบจากสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ
การลดผลกระทบ (Mitigation)	กิจกรรมหรือวิธีการต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงและลดผลกระทบทางลบจากสาธารณภัย และยังหมายถึงการลดและป้องกันมิให้เกิดเหตุหรือลดโอกาสที่อาจก่อให้เกิดสาธารณภัย
การฟื้นฟูบูรณะ (Rehabilitation)	การฟื้นฟูสภาพเพื่อทำให้สิ่งที่ถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว



การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)

1. โครงการสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ และคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามคำสั่งกองโรคไม่ติดต่อ ที่ 7 / 2564 ลงวันที่ 27 มกราคม 2564 โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ

1.1 ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ		ประธานกรรมการ
1.2 นางจรีพร คงประเสริฐ	รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
1.3 นายชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์	รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
1.4 นางสาวศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์	รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
1.5 หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและระบาดวิทยา		กรรมการ
1.6 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ		กรรมการ
1.7 หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร		กรรมการ
1.8 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ		กรรมการ
1.9 หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ แผนและประเมินผล		กรรมการ
1.10 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		กรรมการ
1.11 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร		กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการเตรียมการก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ

2. พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

3. บริหารความต่อเนื่องภารกิจแบบองค์รวมของกระบวนการ ที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบต่อการดำเนินงาน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สั่งการให้กลุ่มที่ได้ผลกระทบ นำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงานมาใช้และติดตามสถานะของการกอบกู้ การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบและรายงานสถานะตามสายงานการบังคับบัญชา

5. อำนวยการให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร และควบคุม กำกับ ติดตามผล การใช้แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

6. พิจารณาแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

7. ทดสอบและปรับปรุงแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ



2. คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ

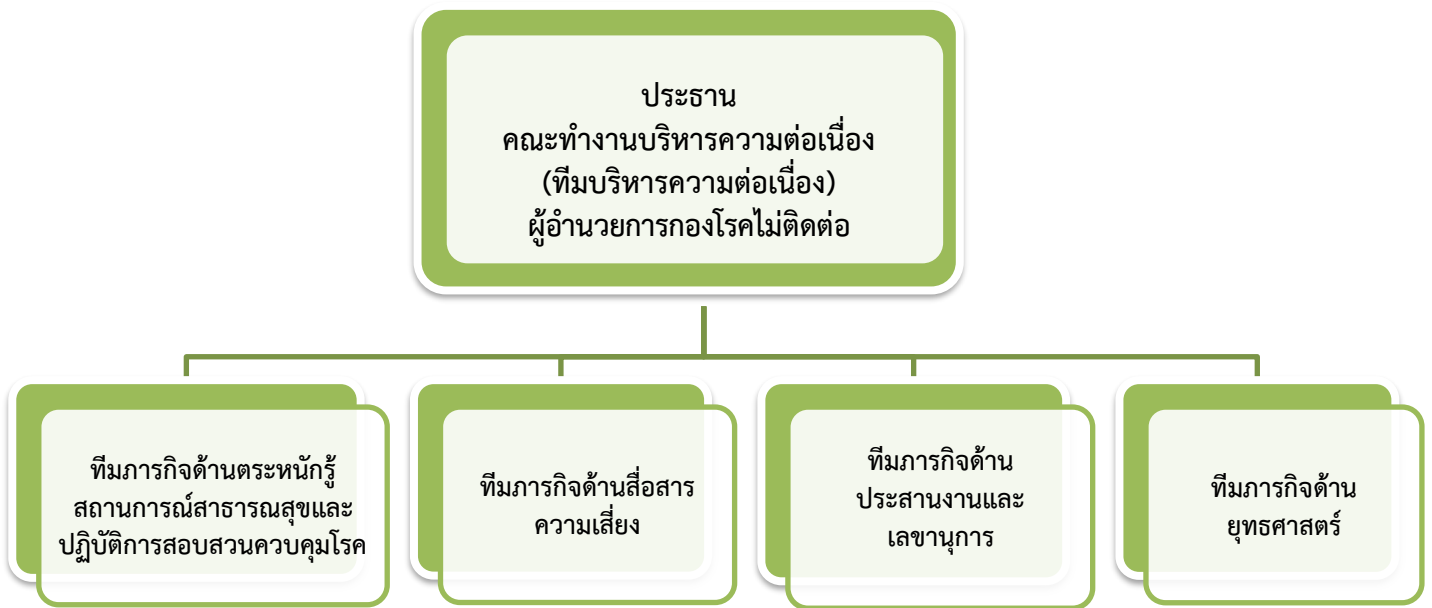
2.1 นายชูฤทธิ์ เตังไตรสรณ์	รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	ประธาน
2.2 นางนิตยา พันธุ์เวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
2.3 นางนงษ์สวรรค์ มาตลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
2.4 นางสาวณัฐฤทธา บริบูรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
2.5 นางสาวอัฐสิมา มาศไอสถ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
2.6 นางสาวรัฐญา ตรีเหล่า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
2.7 นายวสันต์ ทองไม้	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
2.8 นายณัฐพล พงษ์วิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
2.9 นายยืนยง คำมูลตา	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
2.10 นางสาวศุภกานต์ แก้วเสนา	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
2.11 นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
2.12 นางสาวชนิดาภา พรหมชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
2.13 นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
2.14 นางวสาวทีพวรรณ พรหมทับทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) สำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตในรูปแบบของแผนรองรับด้านต่างๆ ตามการวิเคราะห์ภารกิจหลัก/การให้บริการที่มีความสำคัญ
3. วิเคราะห์และประเมินผลการนำแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานมาใช้ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต
4. ดำเนินการตามแผน ทั้งก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนรองรับด้านต่างๆ และแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) ให้กับทุกกลุ่มของกองโรคไม่ติดต่อทราบ และสามารถนำไปประยุกต์ได้
6. ฝึกซ้อมแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติลงได้จริง อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ
8. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ



โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่องภารกิจ และทีมงานความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานอำนาจการ/สั่งการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ และเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม

2. รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานช่วยอำนาจการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ ติดตามสถานการณ์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงาน ติดตาม ประเมิน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนต่างๆ และเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ทีม

3. ทีมงานความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมและสมาชิกทีมงาน จำนวน 5 ทีม ดังนี้

3.1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง : รับผิดชอบ

3.1.1 งานอำนาจการ/สั่งการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์ของกองโรคไม่ติดต่อ

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 จัดสรุปทบทวนการดำเนินงาน (After Action Review, AAR) ในระยะฟื้นฟูหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน
- 3.3 ทีมภารกิจด้านตระหนักรู้สถานการณ์สาธารณสุขและปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรค : รับผิดชอบ
- 3.3.1 เผื่อระวังและติดตามสถานการณ์ มาตรการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ แนะนำ มาตรการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมถึงให้การสนับสนุนด้านวิชาการ
- 3.3.2 ประสานข้อมูลและปฏิบัติงานคู่ขนานกับผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 3.3.3 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโรค/ภัยสุขภาพที่สำคัญระดับสูงหรืออาจจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในวงกว้าง
- 3.3.4 กำหนดมาตรการความปลอดภัยในการคัดกรองความเสี่ยงแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
- 3.3.5 รายงานสถานการณ์ และปัญหาอุปสรรค หรือร้องขอการสนับสนุนเพิ่มเติมกับศูนย์บัญชาการ
- 3.3.6 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเหตุการณ์เร่งด่วนที่สำคัญให้ผู้บริหาร ให้ผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ทราบ
- 3.4 ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง : รับผิดชอบ
- 3.4.1 จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าว ประเด็นสารที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะกับ สถานการณ์และกลุ่มภารกิจเป้าหมาย
- 3.4.2 ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ด้วยรูปแบบ และภาษาที่เหมาะสม และเข้าใจง่าย
- 3.4.3 เป็นวิทยากรเพื่อให้ข้อมูล และความรู้แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ : รับผิดชอบ
- 3.5.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
- 3.5.2 ประสานจัดการประชุม
- 3.5.3 สรุปรายงานการประชุม ข้อสั่งการ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
- 3.5.4 ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน
- 3.5.5 จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรอง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสี่ยง และอุปกรณ์ ยิงชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
- 3.5.6 จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
- 3.5.7 แจกจ่ายค่า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนแปลง



การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis)

พิจารณาถึง“ระดับของผลกระทบ”และ“ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก”พบว่ามีการบวนการดำเนินงานภาพรวม ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุด/ชะงักได้ตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรมตามภารกิจหลักของกองโรคไม่ติดต่อ

กระบวนการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ H -M- L	MTPD	RTO
กลุ่มบริหารทั่วไป				
1. งานธุรการ 1.1 ลงรับหนังสือภายในและภายนอกในระบบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.น.ส.สุกัญญา วรดี 2.น.ส.ญาณิศา พัฒนกิจวิวัฒน์ 3.น.ส.มินท์จิตา อริยะวราภรณ์	H	1-2	1
2. งานเลขานุการ 2.1 เสนอเพิ่มผู้อำนวยการ 2.2 ติดต่อประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานภายนอก 2.3 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	น.ส.สุกัญญา วรดี	H	1-2	1
3. การรายงานข้อมูลกำลังคนของหน่วยงาน	น.ส.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	H	1-2	1
4. เงินเดือน	น.ส.กมลทิพย์ ช่วยเยียวยา	H	1-2	1
5. งานจัดซื้อจัดจ้าง	1.นางนภัสวรรณ มาตลอย 2.น.ส.รุจิกร เกาศิริ 3.น.ส.กัญญภัทร ฤกษ์กำยี่	H	1-2	1
6. การแต่งตั้ง/บรรจุ/โอน-ย้าย/ลาออก (ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงฯ ลูกจ้างชั่วคราว)	1.น.ส.ศศิรัธา โพธิ์จันทร์ 2. นางวิภาวรรณ ประเสริฐจุมพล 3.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์ 4.ชนิดาภา พรหมชาติ	M	3	1
7. กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ)	1.นางวิภาวรรณ ประเสริฐจุมพล 2.น.ส.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	M	3	1
8. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น	1.น.ส.ศศิรัธา โพธิ์จันทร์ 2.น.ส.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	M	3	1
9. การจัดทำสถิติวันขาด ลา มาสาย	1.น.ส.ชนิดาภา พรหมชาติ 2.นางวิภาวรรณ ประเสริฐจุมพล	M	3	1



กระบวนงาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H -M- L	MTPD	RTO
10. การจัดทำเงินเพิ่มพิเศษ (พตส.) /เงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ	1.น.ส.ชนิดาภา พรหมชาติ 2.น.ส.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	M	3	1
11. งานทะเบียนแฟ้มประวัติ	1.นางวิภาวรรณ ประเสริฐจุมพล 2.น.ส.นรินทร์ธรา จิรเลิศสินธุ์	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
12. กระบวนการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.นางวิภาวรรณ ประเสริฐจุมพล 2.น.ส.ชนิดาภา พรหมชาติ	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
13. งานเบิกจ่ายวัสดุ	1.น.ส.ช่อเพชร ทัดนุ่น 2.น.ส.วิไลรัตน์ บุญเมือง	L	30	1
12. รายงาน สขร.1	1.น.ส.กัญญภัทร ฤกษ์กำยี่	L	30	1
กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล				
1. แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 (งบดำเนินงานโครงการ)	1.นางนันทน์ภัส ภูมิถาวร 2.น.ส.จิรพรรณ จันทร์วิเชียร	H	1-2	1
2. การปรับแผนกิจกรรม/งบประมาณโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 2564	1.นางปรารถนา สุขเกษม 2.นายณัฐพล พงษ์วิเศษ			
3. การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปด้านสาธารณสุข กิจกรรมปฏิรูปที่ 2				
4. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 (ทุกงบรายจ่าย)	1.น.ส.ณัฐธิดา ช่วยเมือง 2.น.ส.จิรพรรณ จันทร์วิเชียร			
5. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1.น.ส.นันทน์ภัส ภูมิถาวร 2.น.ส.จิรพรรณ จันทร์วิเชียร	M	ประมาณ 6-12 เดือน	1
6. ขับเคลื่อนแผนการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ 5 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564)	1.น.ส.ณัฐธิดา ช่วยเมือง 2.นายณัฐพล พงษ์วิเศษ	M	ประมาณ 6 เดือน	1
7. การดำเนินงานโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ และการบาดเจ็บ	1.น.ส.วศินี ไทพาณิชย์ 2.น.ส.สุพิน รุ่งเรือง	M	ประมาณ 3-4 เดือน	1
8. การตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข กรณีปกติปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1.น.ส.สุพิน รุ่งเรือง 2.น.ส.วศินี ไทพาณิชย์	M	ประมาณ 6 เดือน	1
9. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ในระบบ Estimates SM	1.น.ส.สุพิน รุ่งเรือง 2.น.ส.วศินี ไทพาณิชย์	M	ประมาณ 3 เดือน	1



กระบวนงาน /กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H-M-L	MTPD	RTO
10. การนิเทศติดตามประเมินผลกรมควบคุมโรคและรายงานโครงการเพื่อรองรับนโยบาย/แผนงานสำคัญของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1.น.ส.สุพิน รุ่งเรือง 2.น.ส.วศินี ไทพาณิชย์	L	จนกว่า สถานการณ์จะดีขึ้นหรือ ปรับเปลี่ยนวิธีการ นิเทศติดตาม	1
11. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการนอกงบประมาณ พ.ศ.2564	1.น.ส.สุพิน รุ่งเรือง 2.น.ส.วศินี ไทพาณิชย์	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
กลุ่มพัฒนาองค์กร				
1. ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	1.น.ส.ชนิดดา ตรีวุฒิ 2.น.ส.ทิพวรรณ พรหมทับทิม	H	1-2	1
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3. การถ่ายทอด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินผลตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 4. การถ่ายทอด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินผลตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข (อธิบดีกรมควบคุมโรค)	1.น.ส.ปิยนุช จันทร์อักษร 2.น.ส.เพ็ญพัทธ์ เยี่ยมโกศรี	H	1-2	1
3. ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	1.น.ส.ชนิดดา ตรีวุฒิ 2.น.ส.ทิพวรรณ พรหมทับทิม	M	14 วัน	1
4. ตัวชี้วัด HL10 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเป็นองค์กรแห่งความรอบรู้ด้านสุขภาพในการป้องกันควบคุมโรคตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	น.ส.สุปราณี แต่งแดน	M	30 วัน	1



กระบวนงาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H -M- L	MTPD	RTO
5. การถ่ายทอด กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค	1.น.ส.ปิยนุช จันทอักษร 2.น.ส.เพ็ญพัทธ์ เขี่ยมโกศรี	M	2 วัน	1
6. การถ่ายทอด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	1.น.ส.ปิยนุช จันทอักษร 2.น.ส.เพ็ญพัทธ์ เขี่ยมโกศรี	M	2 วัน	1
7. การประเมินการปฏิบัติราชการภายในกองโรคไม่ติดต่อ (Internal Audit)	1.น.ส.ปิยนุช จันทอักษร 2.น.ส.เพ็ญพัทธ์ เขี่ยมโกศรี 3.น.ส.ทิพวรรณ พรหมทับทิม 4.น.ส.สุปราณี แต่งแดน	M	7 วัน	1
8. การพัฒนาบุคลากร	น.ส.สุปราณี แต่งแดน	M	(ปรับเป็น Online)	1
9. งานพัฒนาระบบการจัดการความรู้	น.ส.สุปราณี แต่งแดน	M	(ปรับเป็น Online)	1
10. งานวิจัย/งานวิจัยที่พัฒนาจากงานประจำ	1.น.ส.ปิยนุช จันทอักษร 2.น.ส.เพ็ญพัทธ์ เขี่ยมโกศรี	M	7 วัน	1
11. ตัวชี้วัด 4.12 ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นองค์กรคุณธรรม	1.น.ส.ชนิดดา ตรีวุฒิ 2.น.ส.ทิพวรรณ พรหมทับทิม 3.น.ส.สุปราณี แต่งแดน	L	จนกว่า สถานการณ์จะดีขึ้น	1
12. ตัวชี้วัด 3.1.1 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานผ่านเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมควบคุมโรคกำหนด	1.น.ส.ชนิดดา ตรีวุฒิ 2.น.ส.ทิพวรรณ พรหมทับทิม 3.น.ส.สุปราณี แต่งแดน	L	จนกว่า สถานการณ์จะดีขึ้น	1
13. การเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน (Happinometer)	3.น.ส.สุปราณี แต่งแดน	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
14. การพัฒนาบุคลากรในองค์การ Mentoring Program	3.น.ส.สุปราณี แต่งแดน	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ				
1.การประสานงาน การตอบคำถาม องค์กรระหว่างประเทศ	1.น.ส.ธาริณี พังจันทน์ 2.น.ส.ศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์	H	1-2	1
2.อบรม System management team	1.น.ส.ธาริณี พังจันทน์ 2.นายยืนยง คำมูลตา	H	1-2	1



กระบวนงาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H -M- L	MTPD	RTO
3. การประสานงานโครงการ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดสำคัญ	นางสาวนุรุลฮูดา เบ็ญชอและ	M	2-7	1
4. การจัด Virtual NCD Forum	1.นายยืนยง คำมูลดา 2.นายภานุพันธ์ กฤตนาทิพย์	M	2-7	1
5. งานเลขานุการ CCS-NCD	น.ส.ดวงพร อินทจักร	M	2-7	1
6. งานการเงิน CCS-NCD	น.ส.พรณวิรินทร์ เขียวลักษณ์	M	2-7	1
7. งานวิจัยผลกระทบจาก COVID-19 ต่อการจัดบริการNCD	น.ส.นัตยา ตั้งศิริกุล	M	2-7	1
8. งานจัดอบรม NCD- fellowship	น.ส.กนกวรรณ พันธมาศ	L	จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น	1
9. งานสื่อสารสุขภาพ CCS-NCD และ graphic design	น.ส.ชนา สิงหาศิลป์	L	จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น	1
กลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา				
1. NCD dashboard 2. วิเคราะห์สถานการณ์ NCD-COVIDs	1.นายภาณุวัฒน์ คำวังสง่า 2.นายศวัต ศรีโกลม	H	1-2	1
3. พัฒนา survey online	1.น.ส.สุธิดา แก้วทา 2.นายทัชชา ม่านตา	H	1-2	1
4. จัดทำหนังสือสรุปผลกระทบจาก COVIDs ต่อ NCD	1.นายภาณุวัฒน์ คำวังสง่า 2.นายทัชชา ม่านตา	H	1-2	1
5. แนวทางเฝ้าระวังและสอบสวนงานวิจัย และจัดพิมพ์ 6. จัดทำสื่อสำหรับ Public BP 7. ศึกษาความเป็นไปได้ social listening	1.น.ส.ศุภกานต์ แก้วเสนา 2. น.ส.เบญจมาศ วังนุราช	H	1-2	1
8. IT support	1.นายณรงค์รัตน์ นกสี 2.น.ส.สุรัสวดี รุนจำรัส	H	1-2	1
9. Website กองโรคไม่ติดต่อ	1.น.ส.สุรัสวดี รุนจำรัส 2.นายณรงค์รัตน์ นกสี	M	7	1
10. คู่มือแนวทางจัด Health check in public place	1.น.ส.เบญจมาศ วังนุราช 2.น.ส.ศุภกานต์ แก้วเสนา	M	7	1
11. จัดทำแนวทางประกันคุณภาพการดำเนินงาน NCDs ใน พชอ.	1.นายทัชชา ม่านตา 2.น.ส.สุธิดา แก้วทา	M	7	1



กระบวนงาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H-M-L	MTPD	RTO
12. พัฒนาการใช้ MS project manager	1.น.ส.สุรัสวดี รุนจำรัส 2.นายณรงค์รัตน์ นกสี	M	7	1
กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ				
1. ตัวชี้วัดการรับรองกระทรวงสาธารณสุข/ ตัวชี้วัด PA อธิบดี/ตัวชี้วัดนโยบายรัฐบาล 1.1 ร้อยละการตรวจติดตามกลุ่มเสี่ยงป่วย โรคความดันโลหิตสูง 1.2 ร้อยละของผู้ป่วยความดันโลหิตสูงรายใหม่ลดลง	1.นางหทัยชนก เกตุจุนา 2.น.ส.จิตรา บุญโพก 3.น.ส.เบญจมาศ นาคราช 4.น.ส.ขวัญชนก อีสระ	H	1-2	1
2. ตัวชี้วัดการรับรองกระทรวงสาธารณสุข/ ตัวชี้วัด PA อธิบดี/ตัวชี้วัดนโยบายรัฐบาล 2.1 ร้อยละการตรวจติดตามกลุ่มเสี่ยงป่วย โรคเบาหวาน 2.2 ร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานรายใหม่ลดลง	1.น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า 2.น.ส.สุภาพร หน่อคำ 3.น.ส.รุ่งนภา ลั่นอรัญ	H	1-2	1
3. โครงการพัฒนาคุณภาพ NCD Clinic Plus	1.น.ส.ชนิษฐา ศรีสวัสดิ์ 2.น.ส.ประภัสรา บุญทวี 3.น.ส.พนิดา เจริญกรุง 4.นายวสันต์ ทองไม้	M	14 วัน	1
4. ตัวชี้วัดที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านโรคไม่ ติดต่อ เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ (KPI)	1.นางหทัยชนก เกตุจุนา 2.น.ส.จิตรา บุญโพก 3.น.ส.เบญจมาศ นาคราช 4.น.ส.ขวัญชนก อีสระ	M	30 วัน	1
5. โครงการศึกษาทบทวนสถานการณ์รูปแบบ บริการ (Service Model) แผนขับเคลื่อน กิจกรรมปฏิรูปฯ (Big Rock)	1.น.ส.ชนิษฐา ศรีสวัสดิ์ 2.น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า 3.น.ส.ประภัสรา บุญทวี	M	1-2 เดือน	1
6. โครงการพัฒนาคุณภาพการบริการในผู้ป่วย โรคเบาหวาน และโรคความดันโลหิตสูงผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1.นางหทัยชนก เกตุจุนา 2.น.ส.จิตรา บุญโพก 3.น.ส.เบญจมาศ นาคราช 4.น.ส.ขวัญชนก อีสระ	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
7. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ เครือข่ายด้านการป้องกันควบคุมโรค NCDs 4.0 (ต่อเนื่อง)	1.น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า 2.น.ส.สุภาพร หน่อคำ 3.น.ส.รุ่งนภา ลั่นอรัญ	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
8. Service plan สาขา NCD (DM- HT)	1.น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า 2.น.ส.สุภาพร หน่อคำ 3.น.ส.รุ่งนภา ลั่นอรัญ	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1



กระบวนงาน /กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ H-M-L	MTPD	RTO
9. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการปฏิรูปการ จัดบริการเพื่อลดเสียงและควบคุมโรค NCD	1.นางหทัยชนก เกตุจونا 2.น.ส.ชนิษฐา ศรีสวัสดิ์ 3.น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
10. โครงการนำร่องรูปแบบการติดตามกลุ่ม สงสัยป่วยความดันโลหิตสูงที่มารับบริการใน แผนกผู้ป่วยนอกอื่นๆ (Hospital BP) - พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อติดตามกลุ่มสงสัย ป่วยความดันโลหิตสูง	1.นางหทัยชนก เกตุจونا 2.น.ส.จิตรา บุญโพก 3.น.ส.เบญจมาศ นาคราช 4.น.ส.ขวัญชนก อีสระ	L	จนกว่าสถานการณ์ จะดีขึ้น	1
กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร				
1. โครงการพัฒนาความรู้ทางสุขภาพด้าน โรคไม่ติดต่อ ปี 2564	1.น.ส.กมลวรรณ ใจงาม 2.น.ส.ปาริมา นวลผ่อง	H	1-2	1
2. โครงการการจัดการนโยบายสาธารณสุขโรค ไม่ติดต่อ	น.ส.ณัฐรัตน์ ศรีกรุงพลี	H	1-2	1
3. ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข : ร้อยละ ชุมชนผ่านเกณฑ์การดำเนินงาน “ชุมชนวิถี ใหม่ ห่างไกล NCDs”	1.นายกัณทพล ทับหุ่น 2.น.ส. สุธาทิพย์ ภัทรกุลวณิชย์ 3.น.ส.รัตนภรณ์ จันทะนี	H	1-2	1
4. ตัวชี้วัดคำรับรอง PA อธิบดี : ร้อยละชุมชน ผ่านเกณฑ์การดำเนินงาน “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs” 5. ตัวชี้วัดคำรับรองกรมควบคุมโรค : ระดับ ความสำเร็จของการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ เรื้อรัง โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (CBI NCDs) : “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs” 6. ตัวชี้วัดคำรับรองกองโรคไม่ติดต่อ : ระดับ ความสำเร็จของการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ เรื้อรัง โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (CBI NCDs): “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs”	1.น.ส.สุธาทิพย์ ภัทรกุลวณิชย์ 2.นายกัณทพล ทับหุ่น 3.น.ส.รัตนภรณ์ จันทะนี	H	1-2	1
7. โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การลดการ บริโภคเกลือและโซเดียมในประเทศไทย (พ.ศ. 2559 – 2568)	น.ส.อัฐสิมา มาคโอสถ	M	2 เดือน	1
8. โครงการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (CBI NCDs) ปีงบประมาณ 2564	1.น.ส.สุธาทิพย์ ภัทรกุลวณิชย์ 2.นายกัณทพล ทับหุ่น 3.น.ส.รัตนภรณ์ จันทะนี	M	2-3เดือน	1



กระบวนงาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ H -M- L	MTPD	RTO
9. ประชุมจัดทำแนวทางองค์กรสุขภาพด้านการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรังภายใต้แผนการปฏิรูปด้านสาธารณสุข กิจกรรมที่ 2	น.ส.ณัฐรัตน์ ศรีกรุงพลี	M	2-3 เดือน	1
10. โครงการป้องกันโรคไตในชุมชนระยะขยายผล ปีงบประมาณ 2564	1.น.ส.สุธาทิพย์ ภัทรกุลฉนิษฐ์ 2.นายกัณทพล ทับหุ่่น 3.น.ส.รัตนภรณ์ จันทะนี	L	1เดือน	1
11. Virtue NCD Forum : ชุมชนเข้มแข็งห่างไกลโรคเบาหวาน	1. นายกัณทพล ทับหุ่่น 2. น.ส.รัตนภรณ์ จันทะนี	L	2-3 เดือน	1

หมายเหตุ :

MTPD = Maximum Tolerable Period of Disruption หมายถึง ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด

RTO = Recovery Time Objective หมายถึง ระยะเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้

ระดับการได้รับผลกระทบ H -M-L : H = High หมายถึง ระดับสูง

M = medium หมายถึง ระดับปานกลาง

L = Low หมายถึง ระดับต่ำ



จุดตัดสินใจเรียกใช้แผน (Trigger point) และรายละเอียดการเรียกใช้แผน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

ระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และ โรคไข้หวัดใหญ่



เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

ดำเนินการตาม “แผนบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BCP)” ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ร่วมกับ “แผนเตรียมความพร้อมรองรับการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกองโรคไม่ติดต่อ”



เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง

- ประสานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ
- คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ



เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- หน่วยงานภายในกองฯ ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ
- เมื่อเหตุการณ์เริ่มกลับสู่สภาวะปกติ และสามารถกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งได้ และควรมีมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค เช่น มีการคัดกรองก่อนเข้าสถานที่ทำงาน การสวมหน้ากากอนามัย เจลล้างมือ เว้นระยะห่าง เป็นต้น



ภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล



เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- ดำเนินการตาม “แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP)” ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง ติดตามสถานการณ์และแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น
- หน่วยงานภายในกองโรคไม่ติดต่อ ทำการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง สำรองข้อมูลลงในพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (cloud, google drive ฯลฯ) หรือ ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk, flash drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง เตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต



เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง

- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองประธานทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหัวหน้าทีมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการที่รับผิดชอบ (กรณีนี้ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- จัดประชุมคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขเพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ



เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- หน่วยงานภายในกองฯ ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ



กรณีอัคคีภัย



เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (BCP)” ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ร่วมกับ “แผนรับอัคคีภัยของกองโรคไม่ติดต่อ”



เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประสานบุคลากรภายในกองฯ ให้สำรวจความเสียหาย และจำแนกประเภทความเสียหายออกเป็นด้านบุคคล ด้านทรัพย์สิน และด้านกระบวนการทำงานที่เกิดจากอัคคีภัย เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการปฏิรูปฟื้นฟู
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดการทรัพย์สินที่เสียหายไปกลับมาสู่สภาพพร้อมใช้งานได้เหมือนเดิม อีกทั้งจัดสรรสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับกองฯ ที่ได้รับผลกระทบ
- คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

กรณีเกิดอุทกภัย



เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- ดำเนินการตาม “แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP)” ของกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดตามข้อมูล ข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในกองฯ ทุกกระยะ
- หน่วยงานภายในกองฯ ทำการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง สำรองข้อมูลลงในพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (cloud, google drive ฯลฯ) หรือลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤติ



เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง

- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองประธานทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหัวหน้าทีมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



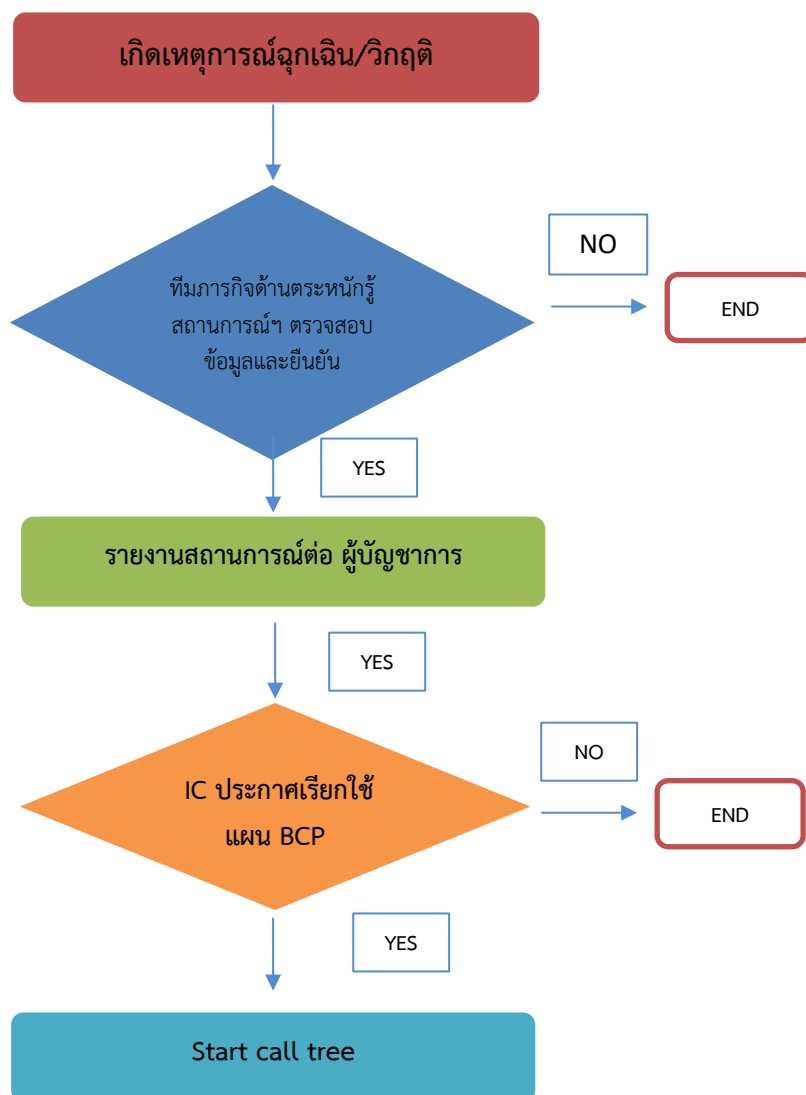
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการที่รับผิดชอบ (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- จัดการประชุมคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ



เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- หน่วยงานภายในกองฯ ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

แผนผังที่ 2 แสดงขั้นตอนการประกาศใช้แผนเหตุการณ์



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองโรคไม่ติดต่อขึ้น

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมี การประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงของกองโรคไม่ติดต่อแจ้งให้ หัวหน้าทีมภารกิจด้านตระหนักรู้สถานการณ์และปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หัวหน้าทีมยุทธศาสตร์ ทีมสื่อสารความเสี่ยงและทีมประสานงานและเลขานุการรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่ หรือช่องทางสำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป เช่น

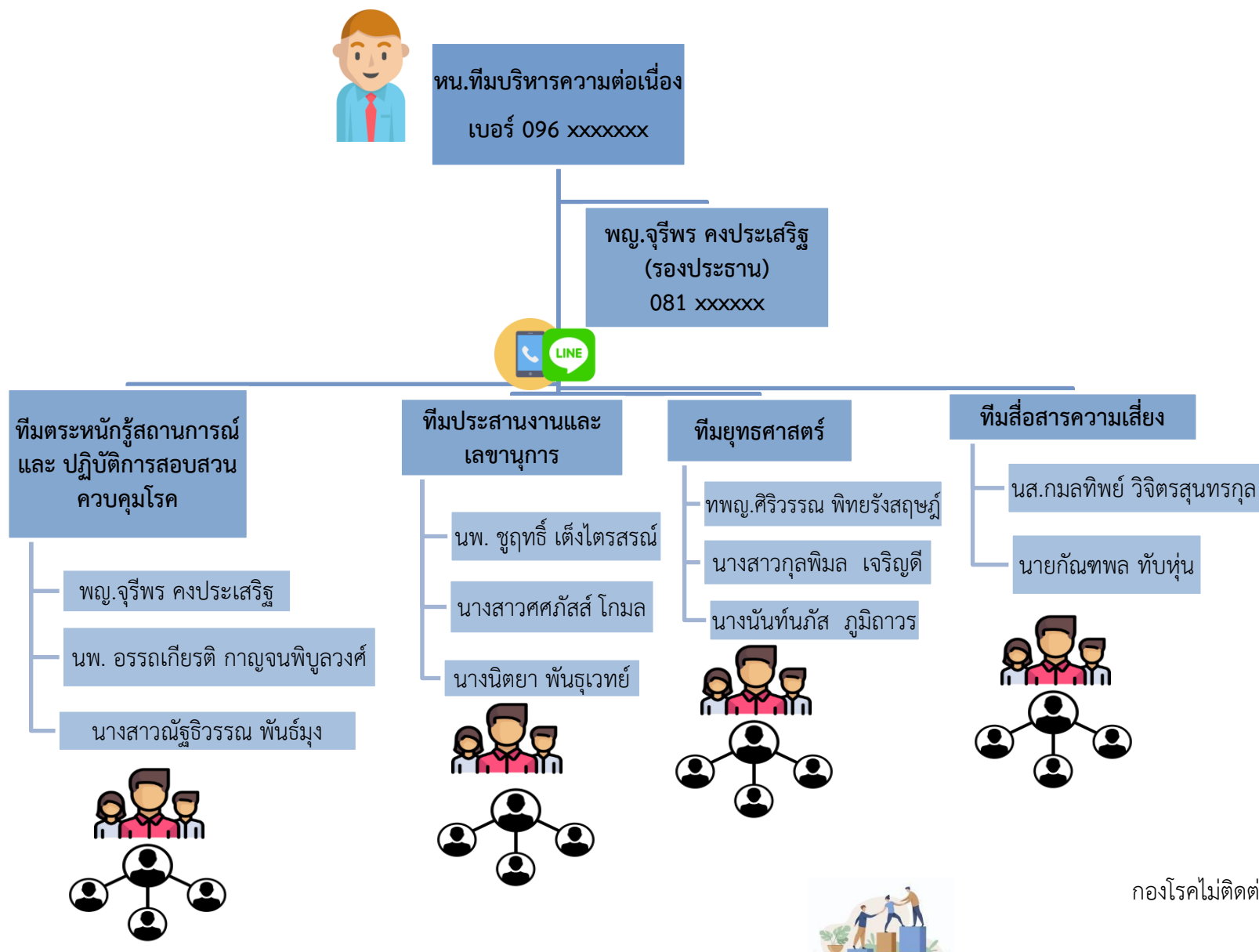
สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการและให้หัวหน้าแต่ละหน่วยปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่องต่อไป ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีมซึ่งเป็นบุคลากรหลัก หรือบุคลากรสำรองโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน ได้แก่ เบอร์ 02 590 3893, 02 590 3870 เป็นช่องทางแรกและหากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่านมือถือ หรือ Line ได้
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องภารกิจดำเนินการติดต่อ หัวหน้าทีมซึ่งเป็นบุคลากรหลัก หรือบุคลากรโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก หากไม่สามารถใช้ได้สามารถติดต่อผ่าน Line ได้



แผนผังที่ 3 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)

หมายเหตุ สามารถติดต่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ



กลยุทธ์/มาตรการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

จากการวิเคราะห์ พบว่าทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ คือ ด้านชื่อเสียง ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุที่สำคัญ และคู่ค้าผู้ให้บริการผู้ที่มีส่วนได้เสีย ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องในทรัพยากรใน 6 ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)

ผลกระทบต่อทรัพยากร	ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ด้านชื่อเสียง/ ภาพลักษณ์	ประชาชนขาดความเชื่อมั่นในการป้องกันควบคุมโรคของกองโรคไม่ติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนสื่อสารความเสี่ยง / ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนได้ติดตาม กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากกองโรคไม่ติดต่อ 	ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง
ด้านสถานที่ ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว	<ul style="list-style-type: none"> สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ 	ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยาไม่เพียงพอ หรือ ไม่สามารถจัดส่งได้	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤติ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop, Notebook Computer หรือ Tablet) ที่อาจจะเป็นเครื่องส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ 	ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง 	ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ



ผลกระทบต่อ ทรัพยากร	ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	สารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ● Back up ข้อมูล cloud หรือใส่ใน drive ส่วนตัว (เก็บข้อมูลให้ปลอดภัย) และไปดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บ้านของบุคลากร 	
ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรป่วยและหยุดงาน ● ประสิทธิภาพการปฏิบัติ งานลดลงหรือหยุดชะงัก(ส่งผลกระทบต่อภารกิจงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ● ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ● จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บุคลากรหลักมาปฏิบัติงานที่กองและบุคลากรบางส่วนสามารถสลับกันปฏิบัติงานที่บ้านได้ 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ
ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ ● พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน 	ทีมภารกิจด้าน ประสานงานและ เลขานุการ



ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กระบวนงาน /กิจกรรม	สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล	บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้-เสีย
กลุ่มบริหารทั่วไป					
1. งานธุรการ 1.1 ลงรับหนังสือภายในและภายนอก ระบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. งานเลขานุการ 2.1 เสนอแฟ้มผู้อำนวยการ 2.2 ติดต่อประสานงานกับกลุ่มและ หน่วยงานภายนอก 2.3 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 3. การรายงานข้อมูลกำลังคนของหน่วยงาน 4. เงินเดือน 5. งานจัดซื้อจัดจ้าง	สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงานที่ บ้าน	1 คน/ notebook, printer	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	5 คน (1คน/งาน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล					
แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ 2564 (งบดำเนินงานโครงการ)	สำรองหรือ ปฏิบัติงานที่บ้าน	1คน/ notebook, printer โทรศัพท์/ โทรศัพท์เคลื่อน ที่	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต/ อุปกรณ์ สื่อสาร ออนไลน์	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ 2565 (งบดำเนินงาน,งบรายจ่าย อื่น,งบลงทุน)	สำรองหรือ ปฏิบัติงานที่บ้าน	1คน/notebook, printer	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	2 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต



กระบวนงาน /กิจกรรม	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
การปรับแผนกิจกรรม/งบประมาณโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ 2564		1คน/notebook, printer	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
การติดตามผลการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 (ทุกงบรายจ่าย)		1คน/notebook, printer	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปด้านสาธารณสุข กิจกรรมปฏิรูปที่ 2		1คน/notebook, printer	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
กลุ่มพัฒนาองค์กร					
1.ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	สำรวจหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	1 คน/notebook, printer, paper	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน/งาน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564					
3.การถ่ายทอด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินผลตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข					
4.การถ่ายทอด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินผลตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข (อธิบดีกรมควบคุมโรค)					
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ					
1.การประสานงาน การตอบคำถาม องค์กรระหว่างประเทศ	สำรวจหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	1คน/notebook, printer, paper	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



กระบวนงาน /กิจกรรม	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
2.อบรม System management team	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	1คน/ notebook, กล้อง video conference	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
กลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา					
1. NCD dashboard	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	1คน/notebook, printer, กระดาษ	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน/งาน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2.พัฒนา survey online					
3.วิเคราะห์สถานการณ์ NCD-COVIDs					
4.จัดทำหนังสือสรุปผลกระทบจาก COVIDs ต่อ NCD					
5.แนวทางเฝ้าระวังและสอบสวนงานวิจัย และจัดพิมพ์					
6.จัดทำสื่อสำหรับ Public BP					
7.ศึกษาความเป็นไปได้ social listening					
8.IT support	สถานที่ทำงานหรือสถานที่สำรอง	notebook, printer, กระดาษ	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	-
กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ					
1.โครงการพัฒนาคุณภาพ NCD Clinic Plus	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer, โทรศัพท์	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	4 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2.ตัวชี้วัดคำรับรองกระทรวงสาธารณสุข/ตัวชี้วัด PA อธิบดี/ตัวชี้วัดนโยบายรัฐบาล 2.1 ร้อยละการตรวจติดตามกลุ่มสงสัยป่วยโรคความดันโลหิตสูง 2.2 ร้อยละของผู้ป่วยความดันโลหิตสูงรายใหม่ลดลง	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer,	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	3 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. ตัวชี้วัดคำรับรองกระทรวงสาธารณสุข/ตัวชี้วัด PA อธิบดี/ตัวชี้วัดนโยบายรัฐบาล 3.1 ร้อยละการตรวจติดตามกลุ่มสงสัยป่วยโรคเบาหวาน 3.2 ร้อยละของผู้ป่วยเบาหวานรายใหม่ลดลง	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer, โทรศัพท์	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	4 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



กระบวนงาน /กิจกรรม	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
4. ตัวชี้วัดที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านโรคไม่ติดต่อ เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ (KPI)	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	4 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5.โครงการศึกษาทบทวนสถานการณ์รูปแบบบริการ (Service Model) แผนขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปฯ (Big Rock)	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	3 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร					
1.โครงการพัฒนาความรู้ทางสุขภาพด้านโรคไม่ติดต่อ ปี 2564	สำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน	notebook, printer โทรศัพท์	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	2 คน/งาน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2.โครงการการจัดการนโยบายสาธารณะโรคไม่ติดต่อ					
3.ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข : ร้อยละชุมชนผ่านเกณฑ์การดำเนินงาน “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs”					
4.ตัวชี้วัดคำรับรอง PA อธิบดี : ร้อยละชุมชนผ่านเกณฑ์การดำเนินงาน “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs”					
5.ตัวชี้วัดคำรับรองกรมควบคุมโรค : ระดับความสำเร็จของการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (CBI NCDs): “ชุมชนวิถีใหม่ ห่างไกล NCDs”					



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

➤ วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศภาวะฉุกเฉินใช้แผน BCP ของหน่วยงาน	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดประชุมทีมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ สั่งการประชุม - ผู้ประสานงาน กองโรคไม่ติดต่อประสานงาน แจ้งหัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง 	1 วัน

➤ วันที่ 2 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ทำงานและที่บ้าน หรือสถานที่สำรองภาพรวมกองโรคไม่ติดต่อ (ทุกกลุ่ม) 	- หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ สั่งการผู้เกี่ยวข้อง	2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนภาพรวมกองโรคไม่ติดต่อ 		2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบมอบหมายงาน แบบรายงานผลกาปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองและติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ทุกกลุ่ม 		2-7 วัน



➤ วันที่ 2 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน) (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดบุคลากรเพื่อประกอบกิจการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการเหตุการณ์ 	-หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ส่งการผู้เกี่ยวข้อง	2-7 วัน
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารการปฏิบัติงานเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		
<ul style="list-style-type: none"> เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่สำรองได้ 		

➤ วันที่ 8 การตอบสนองในระยะยาว (1 สัปดาห์)

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

หมายเหตุ การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตาม แนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
ก่อนเกิดวิกฤต	
คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ : <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น ภาพถ่าย หรือแผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินทางสายโทรศัพท์ต่างๆ เป็นต้น - รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี แนวทางการวางแผนกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Planning : DRP server) - ซ่อมแผน
ภายในเวลา 1-7 วัน	
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ - กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ
คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนการกลับสู่ภาวะปกติและตารางเวลาการดำเนินการ ▪ ดำเนินการเปลี่ยนศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม
ภายใน 14 วัน	
คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนดำเนินการฟื้นฟูหน่วยงานให้กลับสู่สภาวะปกติร่วมกัน 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
 - ผู้ประสานงานคณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อสรุปรายงานการฟื้นฟู



ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฯ
2. แผนรองรับด้านต่างๆ
3. แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ 6 แผน
4. ทะเบียนผู้ปฏิบัติภารกิจ
5. แผนผังตำแหน่งที่ตั้ง สถานที่ทำงาน
6. เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน หน่วยงานที่สำคัญ
7. เบอร์โทร.สายด่วน สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน



สำเนา

คำสั่งกองโรคไม่ติดต่อ

ที่ ๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ และคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย ภัยพิบัติอันเป็นสาธารณภัย มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและรุนแรงมากขึ้น จากสถานการณ์ที่ประเทศไทยได้เผชิญกับปัญหาอุทกภัยครั้งใหญ่ที่สุดในรอบ ๕๐ ปี และการเกิดเหตุจลาจล จากการชุมนุมประท้วงต่างๆ รวมถึงสถานการณ์ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ในประเทศไทยที่มีการระบาดเป็นวงกว้าง ไม่เพียงจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของหน่วยงาน

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

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองโรคไม่ติดต่อ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อและคณะกรรมการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ

๑.๑ ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางจรีพร คงประเสริฐ รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
๑.๓ นายชอุทธิ์ เตังไตรสรณ์ รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวศิริวรรณ พิทยรังสฤษฎ์ รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ แผนและประเมินผล	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร	กรรมการและเลขานุการ



โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการเตรียมการก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ
๒. พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Plan : BCP)
๓. บริหารความต่อเนื่องภารกิจแบบองค์รวมของกระบวนการ ที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สั่งการให้กลุ่มที่ได้ผลกระทบ นำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงาน มาใช้และติดตามสถานะของการกอบกู้ การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบและรายงานสถานะตามสายงานการบังคับบัญชา
๕. อำนวยความสะดวกให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการบริหารความต่อเนื่องภารกิจหลักขององค์กร และควบคุม กำกับ ติดตามผล การใช้แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Plan : BCP)
๖. พิจารณาแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
๗. ทดสอบและปรับปรุงแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๒. คณะทำงานการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของกองโรคไม่ติดต่อ

๒.๑ นายชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์	รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ	ประธาน
๒.๒ นางนิตยา พันธุเวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๒.๓ นางนภัสวรรณ มาตลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวณัฐกฤตา บริบูรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวอัฐสิมา มาศโอสถ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาววรรณา ตรีเหล่า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๗ นายสันต์ ทองไม้	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๘ นายณัฐพล พงษ์วิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๒.๙ นายยืนยง คำมูลตา	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวศุภกานต์ แก้วเสนา	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	นักวิชาการเผยแพร่	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางสาวชนิตาภา พรหมชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒.๑๔ นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ช่วยเลขานุการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่...



โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) สำหรับการรับมือกับภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตในรูปแบบของแผนรองรับด้านต่างๆ ตามการวิเคราะห์ภารกิจหลัก/การให้บริการที่มีความสำคัญ
๓. วิเคราะห์และประเมินผลการนำแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานมาใช้ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต
๔. ดำเนินการตามแผน ทั้งก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนรองรับด้านต่างๆ และแผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business continuity Plan : BCP) ให้กับทุกกลุ่มของกองโรคไม่ติดต่อทราบ และสามารถนำไปประยุกต์ได้
๖. ฝึกซ้อมแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ
๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่วางแผนความต่อเนื่องภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ
๘. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

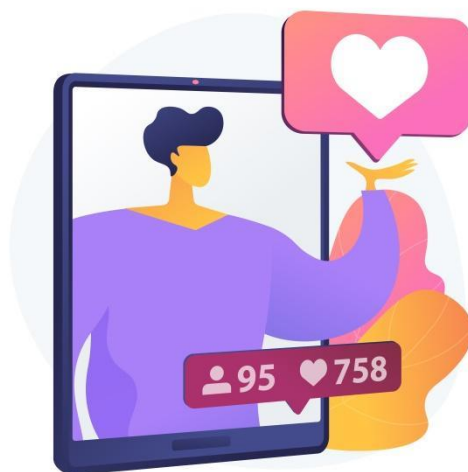
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ



แผนรองรับด้านภาพลักษณ์/ชื่อเสียง



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ใช้ในกรณี

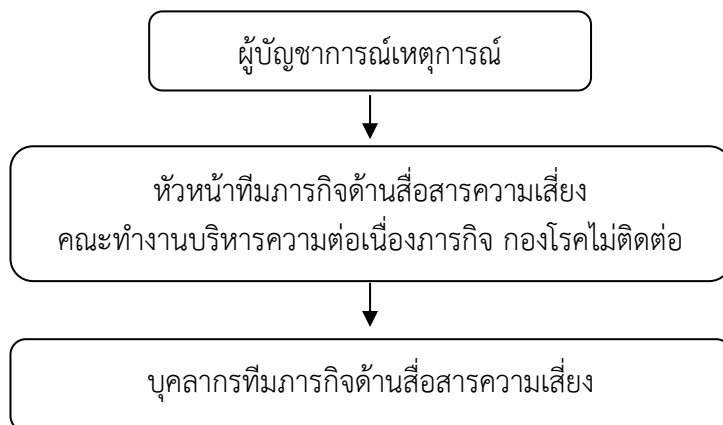
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. เกิดผลกระทบต่อด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และทัศนคติเชิงลบต่อองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

1. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าว ประเด็นสารที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะกับสถานการณ์ และกลุ่มภารกิจเป้าหมาย
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

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

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

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



รายละเอียดการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ เหตุการณ์ 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 ผ่านเว็บไซต์ของกองโรคไม่ติดต่อและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ เหตุการณ์
6. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ เหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
7. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง ตรวจสอบความพร้อมตามแผนและประสาน กำกับการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
8. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
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 เหตุการณ์ มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผน พิจารณานอมนัดแผนตามที่หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงขออนุมัติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
 - 2.4 เป็นโฆษกขององค์กร มีหน้าที่ แลกข่าวต่อสื่อมวลชนอย่างซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา รวดเร็ว และทันสถานการณ์ภายใต้เหตุการณ์ที่สืบสน
3. บุคลากรหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่
 - 3.1 สรุประเบินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ร่วมกับทีมงาน
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผน
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและบันทึกการตัดสินใจ

คำถามจากสื่อออนไลน์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

ติดตามการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉิน เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ



แผนสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง



**แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
วัตถุประสงค์**

เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่สำรองสำหรับการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของ
หน่วยงาน

ขอบเขต แผนสถานที่สำรอง ใช้ในกรณี

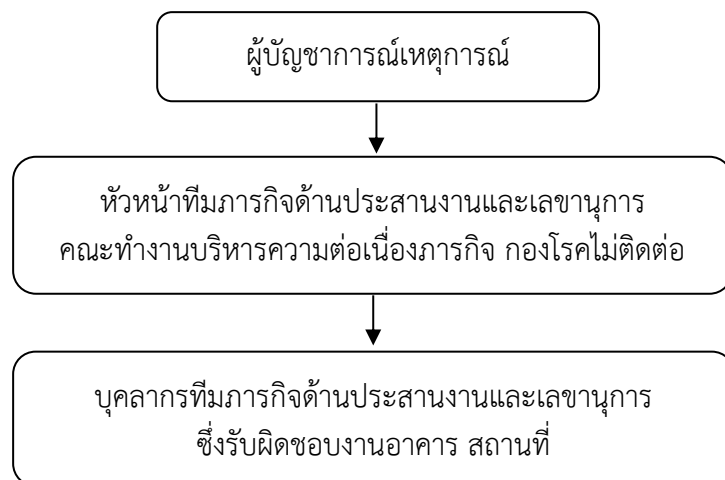
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. สถานที่ทำงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ

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 สำรองเวชภัณฑ์ทาง
การแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสบียงและอุปกรณ์
ยั้งชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมี
ระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจกจ่าย/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณี
เปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาสถานที่สำรองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีฉุกเฉินสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ
2. กรณีฉุกเฉินจนทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติการกิจ ณ สถานที่ทำงานได้

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติการกิจ หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติการกิจ 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
 - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และดำเนินการตามแผนฯ
6. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ นำเสนอสรุปผลการประชุมแผนสถานที่สำรอง และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง



รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

8. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนสถานที่สำรอง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้วเสนอหัวหน้าที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. หัวหน้าที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ นำเสนอผลการสรุปการดำเนินงานตามสถานที่สำรอง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
12. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

ตามคำสั่ง IC แต่ละสถานการณ์

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง

1. หัวหน้าที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสถานที่สำรอง
2. หัวหน้างานธุรการ บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนสถานที่สำรอง
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

แบบประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า และซ่อมแซมเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อได้



แผนรองรับด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

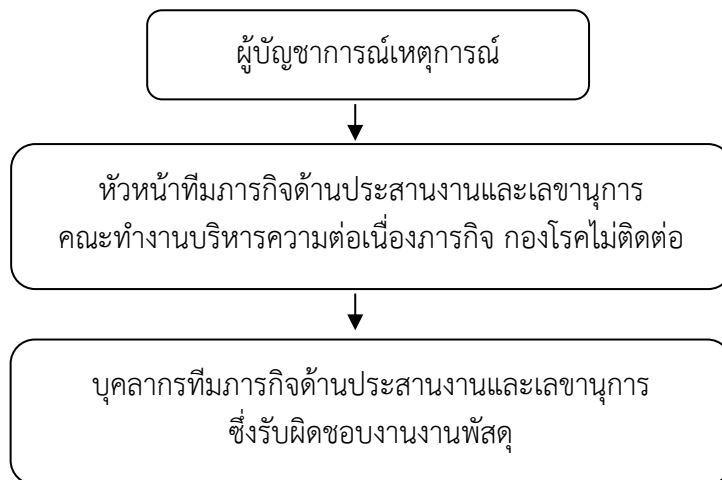
แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์ ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

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

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



รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

8. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ 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. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายงานการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของวัสดุ/อุปกรณ์ และดำเนินการจัดซื้อมาทดแทนเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้



แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสำหรับประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

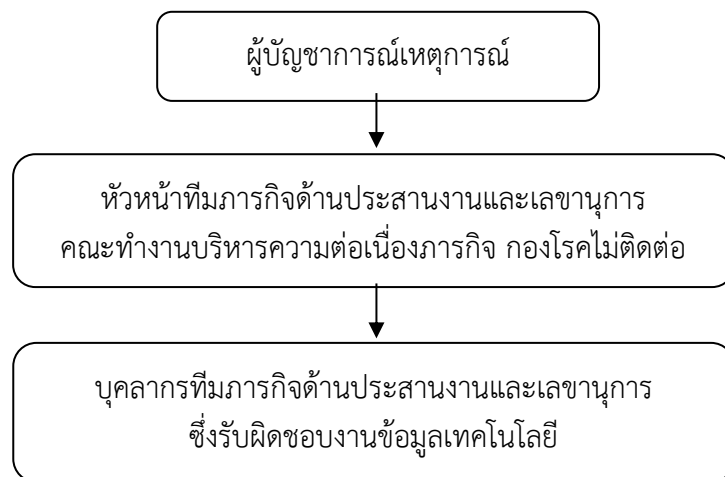
แผนรองรับด้านข้อมูลเทคโนโลยี ใช้ในกรณี ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

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. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- ดูแลข้อมูลเทคโนโลยี รวมถึงบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีข้อมูลเทคโนโลยีมีความขัดข้อง
2. กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุการณ์ให้บุคลากรจัดเก็บข้อมูลสำคัญอย่างสม่ำเสมอ โดยการสำรองข้อมูลลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External, Hard disk, USB flash drive หรือพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (google drive, cloud) เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติตามดังนี้

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือข้อมูลเทคโนโลยีไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านข้อมูลเทคโนโลยีของหน่วยงานตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี จัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยีเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการดังนี้
 - ปิดระบบ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย
 - ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้ยืมจากหน่วยงานมาใช้ชั่วคราว
 - กรณีอึดคีย์ และอุทกภัยให้ผู้รับผิดชอบขนย้ายอุปกรณ์ที่สำรองข้อมูล/อุปกรณ์ที่จำเป็นบางส่วน ไปไปติดตั้งในสถานที่ปลอดภัย ได้แก่ ตึกสถาบันบาราศนราดรุ 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 สรุปรประเมินสถานการณ์และจัดทำแผนร่วมกับทีม
 - 3.2 เสนอขออนุมัติฯการใช้แผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผน
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายการการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของข้อมูลเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานต่อได้
2. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี นำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืนในส่วนที่เกิดความเสียหาย



แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
ขอบเขต แผนสำรองบุคลากรใช้ในกรณี

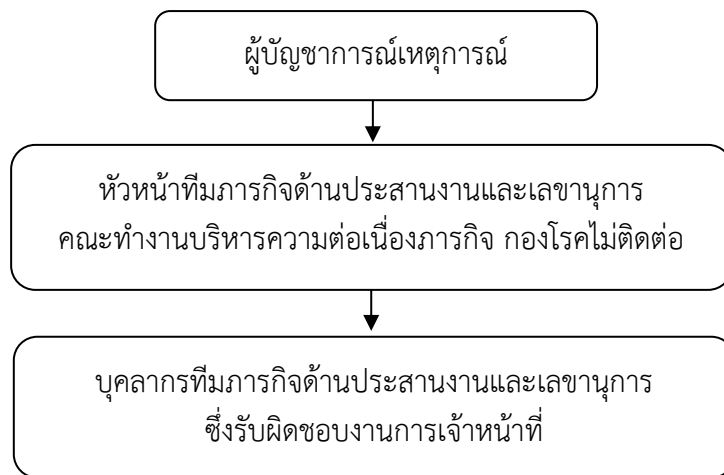
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ

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 เสบียงและอุปกรณ์ ยิงชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามที่ยูบ้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน
- ติดตามการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

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
 - จับคู่ปฏิบัติงาน (Buddy)

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. แบบมอบหมายงาน
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผน
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากร



กิจกรรมของบุคลากรในแผน (ต่อ)

3. บุคลากรที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนสำรองด้านบุคลากรร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนสำรองด้านบุคลากร
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ข้อมูลจำนวนบุคลากรภายนอกที่มาทดแทน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามเฝ้าระวังสุขภาพของบุคลากรในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานว่ามีอาการเจ็บป่วยหรือไม่ และนำส่งรักษา



แผนรองรับด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ



แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ : แผนรองรับด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านผู้รับจ้างสำหรับในการประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

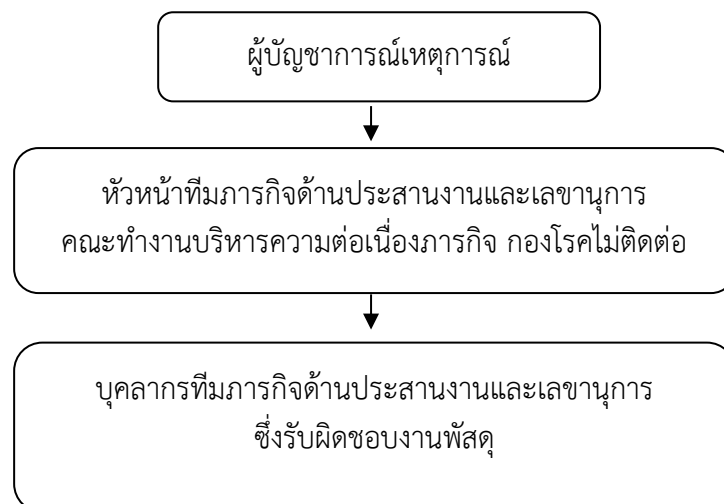
แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

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 เสบียงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามที่ยุ้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
7. แจ้งลูกค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาผู้รับจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. กรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือกรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านผู้รับจ้างให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปผลการประชุมและจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้างเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง
6. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
8. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้วเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอผลการสรุปการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
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



ทะเบียนผู้ประกอบการกิจตามระบบบัญชีการเหตุการณ์และศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค (ICS&EOC)

หมายเหตุ สามารถติดต่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ



กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

เบอร์โทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุเกิดเหตุฉุกเฉิน



422,3000
กรมควบคุมโรค



1669
หน่วยแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ



199
แจ้งไฟไหม้-ดับเพลิง



สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

1130
สำนักงานหลักประกัน



191
แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย



สำนักงานประกันสังคม

1506
สำนักงานประกันสังคม



192
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ



1323
กรมสุขภาพจิต



1784
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



แผนผังที่อยู่กรมควบคุมโรค

สถานที่ทำงาน กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทรศัพท์/แฟกซ์ 0 2590 3893

กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนและประเมินผล

โทรศัพท์ 0 2590 3887

กลุ่มพัฒนาองค์กร

โทรศัพท์ 0 2590 3870

กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศ
และระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ 0 2590 3869

กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร

โทรศัพท์ 0 2590 3888

กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ

โทรศัพท์ 0 2590 3867

กลุ่มเทคโนโลยีและระบาดวิทยา

โทรศัพท์ 0 2590 3892



DDC
กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กองโรคไม่ติดต่อ
Division of Non
Communicable Diseases



สายด่วน
กรมควบคุมโรค
1422

