

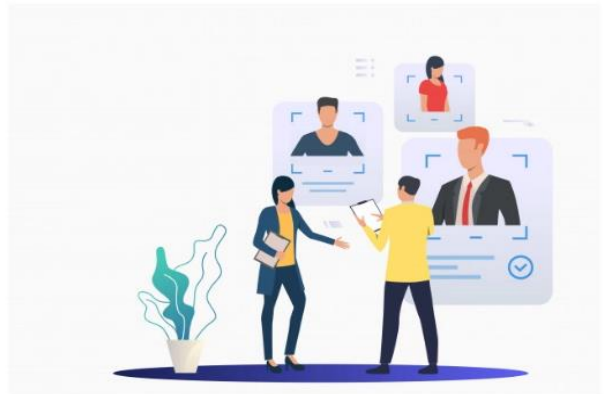


กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

คู่มือแผนรองรับ

กรณีเกิดความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพขององค์กร

กองโรคไม่ติดต่อ



กลุ่มพัฒนาองค์กร



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

ชื่อหนังสือ : คู่มือแผนรองรับ กรณีเกิดความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพขององค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

ที่ปรึกษา : นายแพทย์กฤษฎา หาญบรรเจิด ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ
นายแพทย์ชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์ รองผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

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

ผู้สนับสนุนข้อมูล : กลุ่มบริหารทั่วไป (บห.)
กลุ่มพัฒนาองค์กร (พอ.)
กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ (พบ.)
กลุ่มเทคโนโลยี และระบาดวิทยา (ทร.)
กลุ่มพัฒนานโยบายระดับประชากร (พป.)
กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล (ยศ.)
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ (พค.)

พิมพ์ครั้งที่ : พิมพ์ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ 2565

พิมพ์ที่ : กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จังหวัดนนทบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
บทนำ	1
แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ	1
- แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์	2
- แผนสถานที่ปฏิบัติงาน	6
- แผนรองรับด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	9
- แผนรองรับด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	12
- แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก	15
- แผนรองรับด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ	18

บทนำ

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

กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดยุทธศาสตร์และกำหนดกลไกการจัดการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านโรคและภัยสุขภาพ ดำเนินการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในสถานการณ์ฉุกเฉิน และกำหนดแนวทางในการทบทวนนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานขององค์กร ตามแผนต่อเนื่องภารกิจขององค์กรขององค์กร (Business continuity plan : BCP) ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 พร้อมด้วยคู่มือแผนรองรับ กรณีเกิดความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพขององค์กร ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอันจะช่วยให้องค์กรสามารถเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ปฏิบัติงาน บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นในสภาวะวิกฤติ รองรับในด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ขององค์กร รวมไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน สามารถกลับสู่ภาวะปกติเร็วที่สุด และสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องงานตามภารกิจของกองโรคไม่ติดต่อ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และผลกระทบที่มีโอกาสเกิด โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร จึงได้มีแผนรองรับกรณีเกิดความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพขององค์กร 6 ด้าน ได้แก่

1. ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง
2. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
4. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
5. ด้านบุคลากรหลัก
6. ด้านคู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์

วัตถุประสงค์

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



ขอบเขต แผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ใช้ในกรณี

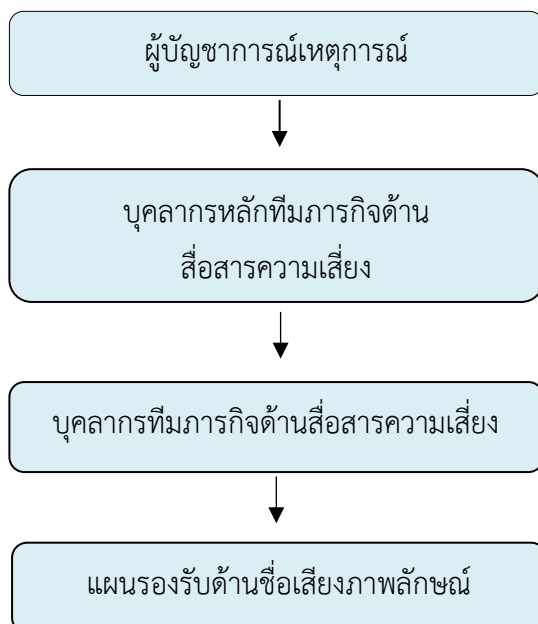
1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. เกิดผลกระทบต่อด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และทัศนคติเชิงลบต่อองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองโรคไม่ติดต่อ

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

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command) มีหน้าที่

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
- เป็นโฆษกในการแถลงการณ์ต่างๆ เพื่อนำเสนอเรื่องราว ชี้แจงรายละเอียดและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในภาวะฉุกเฉิน

บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่

- เป็นโฆษกในการแถลงการณ์ ในกรณีที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง พร้อมทั้งร่วมวางแผนและให้ความคิดเห็นในการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ทบทวน กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารและแนวทางการสื่อสารเพื่อรองรับชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉินและช่วงวิกฤตก่อนเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง

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

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

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

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือการสื่อสารในกรณีที่เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือขององค์กร
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง เรียกประชุมผู้เกี่ยวข้อง
3. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง สรุปและประเมินผลสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อองค์กร เช่น เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น พร้อมทั้งตอบโต้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
4. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/ข่าวสารความกังวลของกลุ่มเป้าหมายจากช่องทางต่างๆ
 - 4.2 จัดทำเนื้อหาประเด็นข้อมูล/ข่าวสารโรคไม่ติดต่อ
 - 4.3 นำเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของประเด็นข้อมูล/ข่าวสารโรคไม่ติดต่อก่อนที่จะนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - 4.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังนี้
 - นำเสนอข้อมูลผู้บริหารระดับสูงของกรมควบคุมโรคเพื่อเป็นข้อมูลในการตอบกรรมาธิการ สาธารณสุข, สภาผู้แทนราษฎร/ให้ข่าว/ ให้สัมภาษณ์/แถลงข่าว/เป็นวิทยากร
 - นำเสนอสำนักสื่อสารความเสี่ยงและพฤติกรรมสุขภาพพิจารณาดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ข่าวแจก ฯลฯ
 - พิจารณาลิขิตสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ชุดนิทรรศการ ฯลฯ ให้มีความถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์
 - พิจารณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ของกองโรคไม่ติดต่อและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
5. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์
6. ผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
7. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง ตรวจสอบความพร้อมตามแผนและประสาน กำกับการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์
8. ผู้บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ

9. ทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง

10. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง นำเสนอผลการสรุปการดำเนินงานตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์

11. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบ

ข้อกำหนดและความต้องการของทรัพยากร

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

กิจกรรมของบุคคลในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผน พิจารณานุมัติแผนตามที่หัวหน้าทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยงขออนุมัติ

2. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 รับแจ้งสถานการณ์

2.2 เรียกประชุม

2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์

2.4 เป็นโฆษกขององค์กร มีหน้าที่ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารอย่างซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา รวดเร็ว และทันสถานการณ์ภายใต้เหตุการณ์ที่สืบสน

3. บุคลากรทีมภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง มีหน้าที่

3.1 สรุปประเมินสถานการณ์

3.2 จัดทำแผนรองรับด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ร่วมกับทีมงาน

3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผน

3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและบันทึกการตัดสินใจ

คำถามจากสื่อออนไลน์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

ติดตามการดำเนินการตามแผนด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ในภาวะฉุกเฉิน เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ

แผนรองรับด้านอื่น ภายใต้ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

แผนรองรับกรณีเกิดความเสียหายโรคและภัยสุขภาพขององค์กร นอกเหนือจากแผนรองรับด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์อีก 5 ด้าน ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ประกอบด้วย

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- ด้านบุคลากรหลัก
- ด้านคู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการรับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค เช่น สำนักงานเลขานุการกรมควบคุมโรค เบอร์โทรศัพท์ 025918397 เพื่อขอสนับสนุนทีมทำความสะอาด , กองโรคติดต่อทั่วไป เบอร์โทรศัพท์ 025903162 เพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น

2. ประสานจัดการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ข้อเสนอ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ

3. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้าน

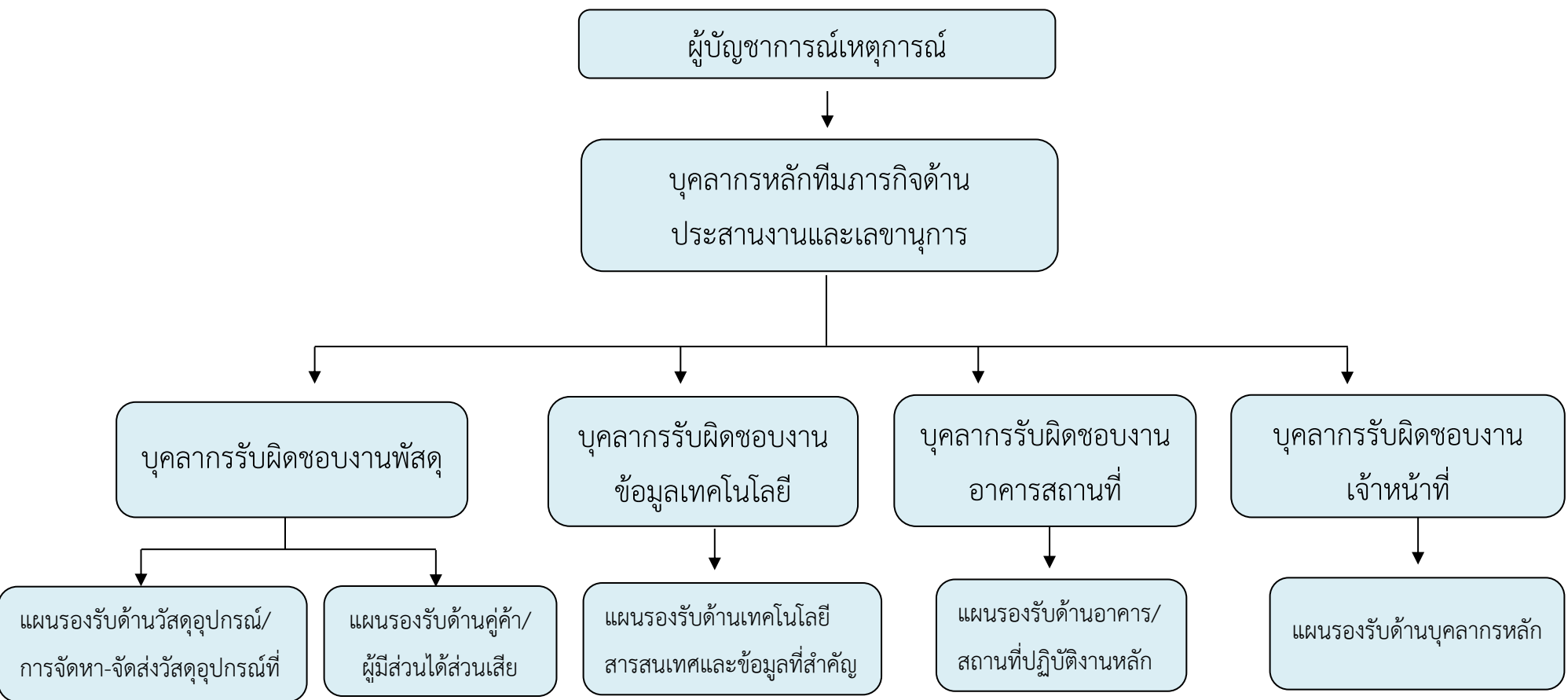
4. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสบียงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด

5. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล

6. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

7. จัดสรุปบทเรียนการดำเนินงาน (After Action Review, AAR) ในระยะฟื้นฟูหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน

โครงสร้างและสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน





แผนรองรับด้านสถานที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่สำรองสำหรับการประกอบกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

ขอบเขต แผนสถานที่สำรอง ใช้ในกรณี

1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. สถานที่ทำงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ

บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาสถานที่สำรองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีฉุกเฉินสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถใช้ปฏิบัติการกิจ
2. กรณีฉุกเฉินจนทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติการกิจ ณ สถานที่ทำงานได้

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีสถานที่ทำงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติภารกิจ หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ทำงานได้
2. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่สรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินของสถานที่ให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนสถานที่สำรอง หรือแผนบุคลากรให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
5. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนสถานที่สำรองเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ดังนี้
 - 5.1 ขอเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 5.2 จัดทำแผนที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางเดินทางเพื่อแจกบุคลากร
 - 5.3 เคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 5.4 จัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการดังนี้
 - จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และระบบงานที่ต้องใช้
 - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT
 - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้
 - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และดำเนินการตามแผนฯ
6. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ นำเสนอสรุปผลการประชุมแผนสถานที่สำรองและเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง
8. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนสถานที่สำรอง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้วเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

ตามคำสั่ง IC แต่ละสถานการณ์

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนสถานที่สำรอง

1. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสถานที่สำรอง
2. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนสถานที่สำรอง
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

แบบประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า และซ่อมแซมเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อได้

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านวัสดุ/อุปกรณ์ให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
5. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป โดยก่อนเกิดเหตุการณ์ให้มีการจัดหาและเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่จำเป็น รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟฟ้าตก หรือกระชาก และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ดำเนินการดังนี้
 - ประเมินความพร้อมของวัสดุ/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. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนด้านวัสดุ/อุปกรณ์ และเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์
8. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนรองรับด้านวัสดุ/อุปกรณ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอผลการสรุปการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์โดยให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านพัสดุ

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

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

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายงานการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของวัสดุ/อุปกรณ์ และดำเนินการจัดซื้อมาทดแทนเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้



แผนรองรับด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเทคโนโลยีสำหรับประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

แผนรองรับด้านข้อมูลเทคโนโลยี ใช้ในกรณี ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

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) ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือข้อมูลเทคโนโลยีไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านข้อมูลเทคโนโลยีของหน่วยงานตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี จัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยีเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - ปิดระบบ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหาย
 - ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้ยืมจากหน่วยงานมาใช้ชั่วคราว
 - กรณีอัคคีภัย และอุทกภัยให้ผู้รับผิดชอบขนย้ายอุปกรณ์ที่สำรองข้อมูล/อุปกรณ์ที่จำเป็นบางส่วนไปไปติดตั้งในสถานที่ปลอดภัย ได้แก่ ตึกสถาบันบำราศนราดูร หรือแล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. บันทึกการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปไว้ยังสถานที่อื่น
2. บันทึกอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย
3. บันทึกอุปกรณ์ที่ขอยืมจากหน่วยงานอื่น

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

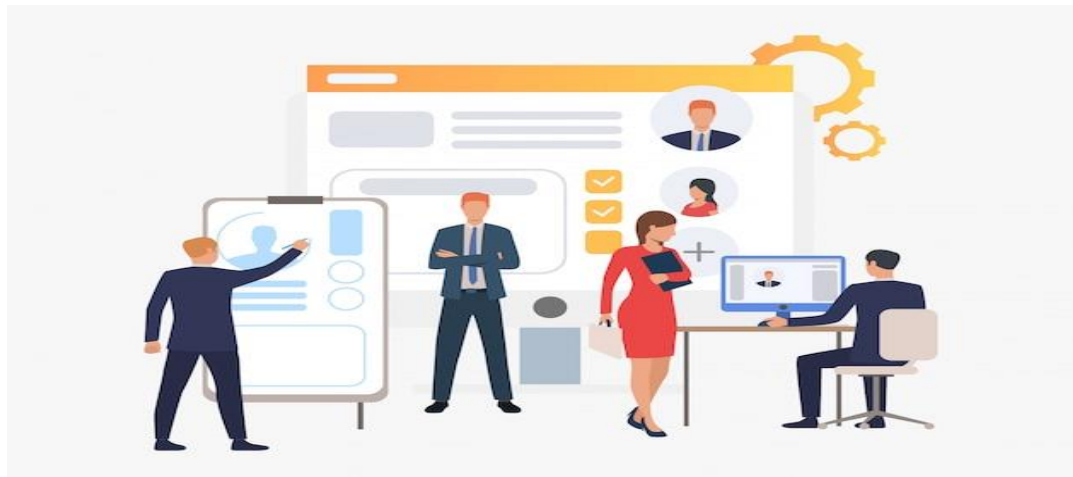
1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศการเรียกใช้แผน
2. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับคำสั่ง/ รับแจ้งสถานการณ์ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินฯ
 - 2.2 เรียกประชุมทีมตอบโต้ ฯ พิจารณาความเพียงพอและความเหมาะสม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ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

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ใบตรวจสอบรายการการตัดสินใจการใช้แผน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

1. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี ตรวจสอบ ความชำรุดเสียหาย ของข้อมูลเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานต่อได้
2. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี นำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืนในส่วนที่เกิดความเสียหาย



แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต แผนสำรองบุคลากรใช้ในกรณี

1. ประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน
2. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ

บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน
- ติดตามการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ

3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่สรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านบุคลากรให้กับทีม
4. ทีมร่วมกันจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากร
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากรเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน
 - กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน ให้รวบรวมแบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร ที่ผ่านหัวหน้ากลุ่มในแต่ละวัน รวบรวมส่งเป็นรายสัปดาห์ และรายงานผลในระบบ HR Report ทุกสัปดาห์

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. แบบมอบหมายงาน
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

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

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

ข้อมูลจำนวนบุคลากรภายนอกที่มาทดแทน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามเฝ้าระวังสุขภาพของบุคลากรในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานว่ามีอาการเจ็บป่วยหรือไม่ และนำส่งรักษา



แผนรองรับด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมด้านผู้รับจ้างสำหรับการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

- อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน

บุคลากรหลักที่มภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาผู้รับจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
2. กรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือกรณีผู้รับจ้างรายเดิมไม่สามารถให้บริการได้
2. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการเรียกประชุมทีม ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุสรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านผู้รับจ้างให้กับทีม
4. ทีมประเมินจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุจัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้างเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ และดำเนินการ ดังนี้
 - แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง
6. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอสรุปผลการประชุมแผนรองรับด้าน ผู้รับจ้างและเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
7. ผู้บัญชาการเหตุการณ์อนุมัติเรียกใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
8. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบความพร้อมตามแผน
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน
10. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำสรุปการดำเนินงานตามแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางที่ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว เสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ
11. บุคลากรหลักทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการนำเสนอผลการสรุปการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข
12. ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบและพิจารณาสั่งการ

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับจ้างโดยให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมด้านพัสดุ กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศเรียกใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
2. บุคลากรหลักที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
 - 2.1 รับแจ้งสถานการณ์
 - 2.2 เรียกประชุม
 - 2.3 ร่วมจัดทำแผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
3. บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ มีหน้าที่
 - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์
 - 3.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกับทีม
 - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผนรองรับด้านผู้รับจ้าง
 - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

การจดบันทึกและการตัดสินใจ

แบบประเมินผลกระทบจากวิกฤตการณ์

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรที่มามีภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ แจ้งแก่ผู้รับจ้างเมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ



กรมควบคุมโรค
กองโรคไม่ติดต่อ

กลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

**Organization Development
Division of Non Communicable Diseases**



88/21 อาคาร 10 ชั้น 5 ถนน ทิวานนท์ ตำบล ตลาดขวัญ อำเภอ เมืองนนทบุรี
จังหวัด นนทบุรี 11000



<https://ddc.moph.go.th/dncd>
<http://thaincd.com>



02 590 3869 , 02 590 3893