



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำนำ

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ ทั้งที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับ สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และ โรคระบาดที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะการบริการประชาชนเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญสามารถ ดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่า จะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ

คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการของ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย พิจารณา ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถ รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตโดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้ สช. นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ สช. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการมี แผนบริหารความพร้อมจะช่วยให้ สช. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการ ได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ แนวทางและการจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด BCP Assumptions	๒
๑.๔ ขอบเขตของแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Scope of BCP	๓
๑.๕ การใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๑.๖ การทบทวนแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๑.๗ โครงสร้างและทีมงานแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)	๓
๑.๘ แนวทางการประยุกต์ใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๕
๑.๙ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	๑๐
๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Impact Analysis : (BIA)	๑๐
๒.๒ การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๑๐
๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๑๑
๒.๔ การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ	๑๒
๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ	๑๙
๒.๖ กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)	๒๖
๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๒๘
๒.๘ ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	๓๑
บทที่ ๓ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๔
ข้อมูลในการติดต่อสำนักงาน	๓๘
แผนที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)	๓๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	๔๐
๑. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)	
๒. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ฉบับที่ ๓	
๓. แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด สช.	
๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
๕. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖. แนวปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน สช.	
๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กร อย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	๖
๒. ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน	๑๑
๓. เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	๑๑
๔. กระบวนการที่สำคัญ	๑๒
๕. ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	๒๐
๖. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๒๖
๗.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก/รอง (Working Space Requirement)	๒๘
๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๒๙
๗.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน	๓๐
๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๓๐
๗.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๓๑
๘. ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	๓๒

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	๔
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ ทั้งที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ พบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้าง เช่นเดียวกับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และ โรคระบาดที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทย ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหา ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่า จะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ

การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและหลายหน่วยงานต้องหยุดชะงักการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประชาชนไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นจากรัฐได้ ดังนั้นคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงมีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย พิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หมายถึง องค์กรรวมของกระบวนการบริหารที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรม ที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล (มอก. ๒๒๓๐๑ - ๒๕๕๖)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ขึ้นเพื่อให้ สช. นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ สช. ต้องหยุด การดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วงการก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และ การเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความพร้อมนี้จะทำให้ สช. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ

(Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามภารกิจของ สช. ให้เกิดความต่อเนื่อง

๑.๒.๒ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของ สช. ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากสภาวะวิกฤตและการหยุดชะงักและความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อการกิจการดำเนินงานของ สช.

๑.๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดจนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเชื่อมั่นในศักยภาพการเผชิญกับเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สช.

๑.๓ แนวทางและการจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด BCP Assumptions

แผนดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ สช. จัดทำขึ้นภายใต้แนวทาง ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ทั้งระหว่างและหลังการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๑.๓.๒ กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้จัดวางระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานและการสื่อสารเกิดประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานประจำและพนักงานอื่นๆทั้งหมดของหน่วยงาน

๑.๓.๔ ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ เป็นอย่างดี

๑.๓.๕ Business Continuity Plan : (BCP) คือ แผนที่กำหนดแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงัก เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยแผนต้องมีการทบทวนปรับปรุงอยู่เสมอ เมื่อมีปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ภารกิจ บุคลากร เพื่อว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งขึ้น หน่วยงานจะสามารถพร้อมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้เกิดสภาวะวิกฤต หรือหากเกิดการหยุดชะงักจะสามารถกลับมาดำเนินการได้

โดยทุกหน่วยงานจำเป็นต้องทำแผนทั้งหมดตามโครงสร้างและภารกิจที่ปฏิบัติอยู่จริงในปัจจุบัน เพื่อให้หน่วยงานมีแผน BCP เป็นเครื่องมือในการดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับประชาชนหรืองานในภาพรวมของรัฐ มุ่งเน้นการนำระบบ e-Service รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน ทั้งนี้มีการกำหนดหัวหน้าทีมต่าง ๆ ที่จะสามารถบริหารจัดการ

ในสภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง พร้อมรายชื่อ ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของทุกคนซึ่งเป็นการกำหนดว่าเมื่อเกิดเหตุใครต้องดำเนินการอย่างไร

๑.๔ ขอบเขตของแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Scope of BCP

แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หน่วยงาน ประกอบด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑.๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๑.๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๑.๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๑.๔.๔ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ๑.๔.๕ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑.๕ การใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สข. จะถูกประกาศใช้โดยเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

๑.๖ การทบทวนแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

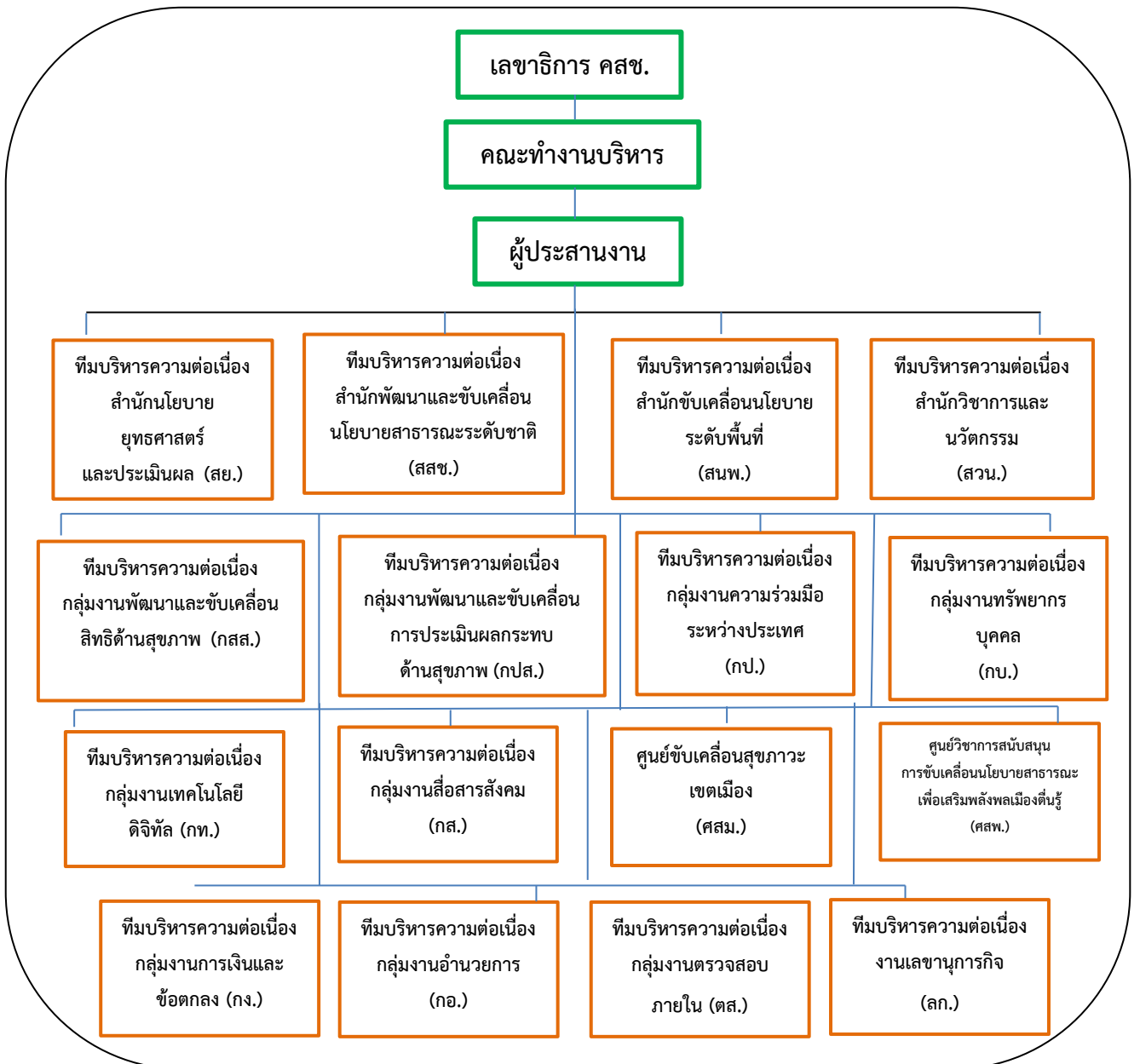
แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สข. ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

๑.๗ โครงสร้างและทีมงานแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหาร ระดับสูงถึงบุคลากรระดับต่าง ๆ สช. จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความพร้อม ทีมบริหารความพร้อม และผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความพร้อม โดยโครงสร้างการบริหารงาน ทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่รายละเอียด ปรากฏตามตารางที่ ๑



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สช. ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และ รายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ ซึ่งมีรองเลขาธิการเป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าศูนย์ หัวหน้างาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ นักบริหารจัดการอาวุโส และ นักบริหารจัดการ เป็นคณะทำงาน และหัวหน้ากลุ่มงานผู้อำนวยการ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตาม แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหาร ความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าศูนย์ หัวหน้างานและนักบริหารจัดการ ออาวุโส เป็นหัวหน้าทีม
- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน สำนักงาน ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและ แนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สช. ซึ่งมีกลุ่มงานผู้อำนวยการเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

๑.๘ แนวทางการประยุกต์ใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๑. บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วม ทำความเข้าใจ วางแผนการทำงาน เพื่อรองรับสภาวะวิกฤต และเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นภายใต้ภารกิจของตน
๒. บุคลากรมีบทบาทและหน้าที่ในการร่วมมือ กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์วิกฤตเกิดขึ้น
๓. เมื่อการดำเนินงานเตรียมความพร้อมมีบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุง หรือเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯได้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ

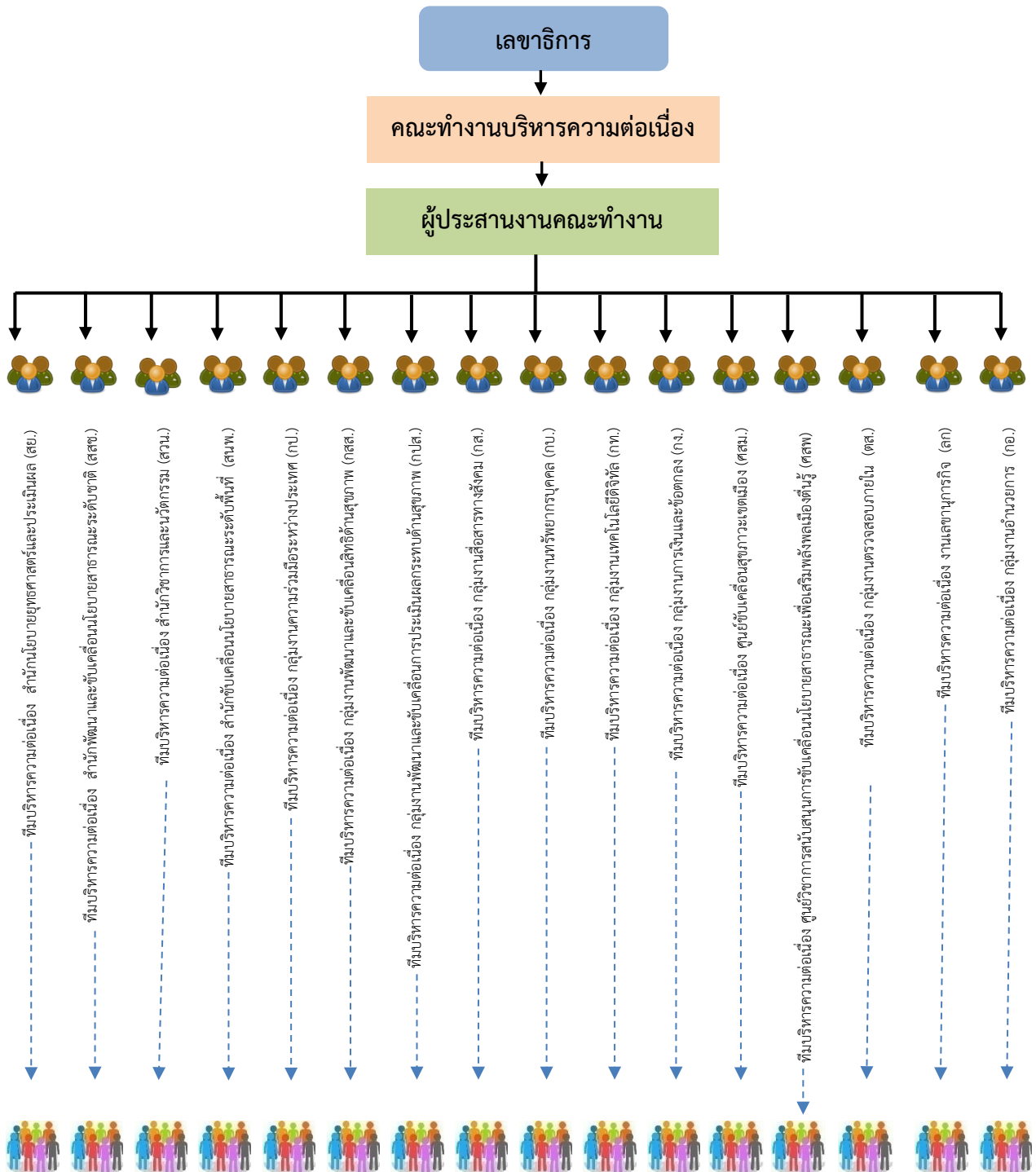
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑. นายอภิชาติ รอดสม รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	๐๘๑-๙๙๘-๘๖๒๐	ประธานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่องฯ		
๒. นางนิรชา อัครวีรากุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (สย.)	๐๘๑-๗๗๐-๐๒๘๒	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สย.	นางสาววิไลวรรณ สิริสุทธิ ผู้เชี่ยวชาญ	๐๘๙-๖๖๗-๕๕๓๙
๓. นายสมเกียรติ พิทักษ์กมลพร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและขับเคลื่อน นโยบายสาธารณะระดับชาติ (สสช.)	๐๘๑-๔๘๗-๐๙๐๒	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สสช.	นางวรรณวิมล ขวัญยาใจ ผู้เชี่ยวชาญ	๐๘๑-๓๔๒-๗๓๑๙
๔. นางสาวทิพิชา โปษยานนท์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวน.)	๐๘๙-๖๙๖-๐๐๗๓	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สวน.	นางสาวศิริธร อรไชย ผู้เชี่ยวชาญ	๐๖๒-๕๙๖-๔๕๕๑
๕. นายจารึก ไชยรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ระดับพื้นที่ (สนพ.)	๐๘๔-๑๓๓-๗๑๗๑	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนพ.	นายจักรรินทร์ สีมา ผู้อำนวยการ	๐๘๑-๗๕๓-๖๕๖๕
๖. นางสาวณนุต์ มธูพจน์ หัวหน้ากลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.)	๐๘๑-๓๔๓-๗๐๘๐	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กป.	นางสาวชนิษฐา แซ่เอี้ยว ผู้อำนวยการ	๐๙๘-๒๕๒-๖๓๓๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๗. นางจุฑามาศ โมหี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิ ด้านสุขภาพ (กสส.)	๐๘๙-๘๑๓-๙๙๗๔	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กสส.	นางสาวปรางทิพย์ เนตรน้อย ผู้เชี่ยวชาญ	๐๘๙-๕๒๕-๒๕๗๙
๘. นางนาตยา พรหมทอง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อน การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.)	๐๘๕-๘๙๒-๑๐๑๓	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กปส.	นางสาวสุวิชา ทวีสุข ผู้ชำนาญการ	๐๘๕-๙๐๐-๗๒๖๔
๙. นางสาวยุวลักษณ์ เหมะวิบูลย์ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารทางสังคม (กส.)	๐๘๖-๓๗๓-๕๔๑๓	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กส.	นายพรมประสิทธิ์ ธรรมกรณ์ นักวิชาการ	๐๙๐-๙๘๓-๕๓๐๙
๑๐. นายสันทกิจ รัตนกุล หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (กบ.)	๐๘๔-๑๒๔-๔๔๙๐	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กบ.	นางสาวรัตติกาล มหาชล นักบริหารจัดการอาวุโส	๐๘๗-๙๑๑-๙๓๓๖
๑๑. นางสาวสิระกาญจน์ มโนทัศน์ันท์ หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)	๐๘๑-๔๘๑-๒๕๘๗	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กท.	นายสุรชัย กลั่นวารี ผู้ชำนาญการ	๐๙๔-๕๖๔-๕๙๕๒
๑๒. นางสาวสุวรรณา สมเจริญศิลป์ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและข้อตกลง (กง.)	๐๘๑-๘๕๗-๒๓๕๕	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กง.	นางสุกัลยา พุ่มระย้า นักบริหารจัดการอาวุโส	๐๘๖-๙๗๕-๖๐๙๘
๑๓. นางสาวปณิตดา ขาวสะอาด หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน (กตส.)	๐๘๖-๙๘๐-๗๓๔๔	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กตส.	นางณภัทร คูหาพัฒนากุล ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	๐๘๑-๖๒๘-๗๘๒๕
๑๔. นางสาวนวินดา จัดหงษา นักบริหารจัดการอาวุโส งานเลขานุการกิจ (ลก.)	๐๙๘-๕๓๖-๒๘๘๕	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ลก.	นางวันเพ็ญ ทินนา นักบริหารจัดการอาวุโส	๐๘๑-๒๕๙-๔๖๙๖

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑๕. นายเตชิต ชาวบางพรหม หัวหน้าศูนย์ขับเคลื่อนสุขภาวะเขตเมือง (ศสม.)	๐๖๑-๕๓๐-๙๙๘๘	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศสม.		
๑๖. นางสาวปรานอม โอสาร หัวหน้าศูนย์วิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อน นโยบายสาธารณะเพื่อเสริมพลังพลเมืองตื่นรู้ (ศสพ.)	๐๘๕-๑๑๕-๐๙๙๐	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศสพ.	นางสาวฐปพร เกษกำจร นักวิชาการ	๐๘๗-๗๑๘-๓๖๓๓
๑๗. นางสาวกชพร นิลปักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (กอ.)	๐๙๔-๔๕๓-๖๒๔๗	คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.	นางสาวชลิตา มีสมวัฒน์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	๐๘๔-๘๙๙-๓๙๔๙
		ผู้ประสานงานคณะทำงาน	นางสาวปุณณภา กองวิสัยสุข หัวหน้างานพัสดุ	๐๘๖-๙๗๖-๑๖๒๙

โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนัก/กลุ่มงาน ของตนเอง ให้สามารถบริหารความพ ร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาท หน้าที่ ของทีม และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน

๑.๙ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (call tree) กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของ สช. ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Impact Analysis : (BIA)

สช. มีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของ สช. จะพิจารณาใน ๖ ด้าน ได้แก่

๑) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของ สช. ได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารสำนักงานได้ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ

๒) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของ สช. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

๕) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการแก่ สช. ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖) **ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ สช. ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และคณะอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สช.

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่ง สช. วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี ๕ เหตุการณ์ ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง และ โรคระบาดต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลกระทบจาก เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน

เหตุการณ์วิกฤต / ภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้าน อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้าน วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้าน ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/	ด้าน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑.เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	✓	✓	✓	✓
๔.เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓	✓
๕.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓	✓

แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละสำนักและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเองตามแนวปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒.๔ การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กระบวนการงานที่สำคัญ

หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
๑. สำนักนโยบาย ยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.)	<p>๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ : เฝ้าระวังนโยบาย ยุทธศาสตร์ที่ส่งผลกระทบต่อสังคม เชื่อมโยงและประสานการดำเนินงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกลไกและภาคส่วนสำคัญตามองค์ประกอบของคสช. และหน่วยงานยุทธศาสตร์</p> <p>๒. งานแผนงานและงบประมาณ : จัดทำแผนงานหลักขององค์กร คำของงบประมาณและแผนการดำเนินงานรายปีขององค์กร กำกับติดตาม การดำเนินงานและงบประมาณให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๓. งานติดตามประเมินผล : กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของงานต่างๆในองค์กร และนำผลการประเมินมาพัฒนางานของ องค์กร</p> <p>๔. งานสนับสนุน คสช. และคป. : สนับสนุนการดำเนินงานของ คสช. และ คป. ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๕ และ ๓๙ ใน พ.ร.บ. สุขภาพ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. งานข้อมูลและสารสนเทศ: จัดทำและสนับสนุนข้อมูลเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานขององค์กรและการตัดสินใจเชิงนโยบายขององค์กร จัดทำข้อมูล ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ</p>
๒. สำนักพัฒนาและ ขับเคลื่อนนโยบาย สาธารณะระดับชาติ (สสช.)	<p>๑. งานพัฒนาและขับเคลื่อนสมัชชาสุขภาพแห่งชาติและสมัชชาสุขภาพ เฉพาะประเด็น</p> <p>๑.๑ สนับสนุนให้เกิดการทบทวน และกำหนดประเด็นสำคัญของ ระบบสุขภาพไทยที่สอดคล้องตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๑.๒ สนับสนุนการพัฒนาและจัดกระบวนการสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๑.๓ ประสานและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการจัดสมัชชา สุขภาพแห่งชาติ (คจ.สช.) คณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตาม การดำเนินงานตามมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ (คมส.) รวมถึง คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่ คจ.สช. และ คมส. แต่งตั้ง</p> <p>๑.๓ สนับสนุนการพัฒนาและจัดกระบวนการสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็น</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๒. งานสนับสนุนคณะกรรมการระดับชาติ (Commission)</p> <p>๒.๑ ประสานสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านนโยบายระดับชาติที่ คสช. แต่งตั้ง โดยมุ่งให้เกิดการพัฒนาและการขับเคลื่อนข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสุขภาพในประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓. สำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวณ.)</p>	<p>๑. งานขับเคลื่อนธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๑ สนับสนุนกลไกและการขับเคลื่อนธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ สู่ระบบสุขภาพที่เป็นธรรมในระดับต่างๆ</p> <p>๑.๒ สนับสนุนกลไกและกระบวนการจัดทำรายงานสถานการณ์ระบบสุขภาพไทยตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลนโยบาย และจัดทำรายงานนโยบายสาธารณะไทยประจำปี ๒๕๖๗ ที่มีการดำเนินงานสอดคล้องตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. งานพัฒนาวิชาการและศักยภาพภาคีเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๒.๑ การพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการและสนับสนุนนักวิชาการดำเนินการศึกษาเพื่อนำผลการศึกษามาใช้พัฒนาและขับเคลื่อนกระบวนการนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๒.๒ การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย</p>
<p>๔. สำนักขับเคลื่อนนโยบายระดับพื้นที่ (สนพ.)</p>	<p>๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทุนที่มีในพื้นที่ เพื่อกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายการดำเนินงานในระดับพื้นที่</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งทั้งตนเองและภาคีเครือข่าย ทั้ง ๓ ภาคส่วน</p> <p>๓. สนับสนุนกระบวนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วมทั้งระดับพื้นที่ (Area Base) และ เชิงประเด็น (Issue Base)</p> <p>๔. สนับสนุนข้อมูลและชุดความรู้จากการดำเนินงานของ สช.</p> <p>๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ในเขตพื้นที่</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๖. ประสานงานและหนุนเสริมกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ โดยการมีส่วนร่วมของภาคี ๓ ภาคส่วนในระดับพื้นที่</p> <p>๗. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง : สนับสนุนการพัฒนา ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)</p>
<p>๕. กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.)</p>	<p>๑. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๑.๑ สร้างภาคีพันธมิตร และ พัฒนาเครือข่ายการพัฒนานโยบายสาธารณะในด้านต่างๆ กับองค์กรและสถาบันวิชาการที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ</p> <p>๑.๒ พัฒนาความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันวิชาการที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ตลอดจนขยายแนวคิดผ่านผลงานของ สช. ให้เป็นที่รู้จักของนานาชาติเพิ่มขึ้น</p> <p>๑.๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรและภาคีเครือข่าย ของ สช. เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีระดับนานาชาติ</p> <p>๒. งานขับเคลื่อนนโยบาย ผ่านกลไกคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>๒.๑ ประสานและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการสนับสนุนการศึกษาและติดตามการเจรจาการค้าระหว่างประเทศที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและนโยบายสุขภาพ (National Committee on International Trade and Health Studies;NCITHS)</p> <p>๒.๒ ประสานและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการภายใต้ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและองค์การอนามัยโลก (WHO - Country Cooperation Strategy)</p>
<p>๖. กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ (กสส.)</p>	<p>๑. กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ ตามมาตรา ๖-๙ และ ๑๒ และธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ อย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยสนับสนุนให้มีกลไกคณะกรรมการที่เหมาะสมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และสนับสนุนการขับเคลื่อนตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. ประสานสร้างความร่วมมือกับองค์กรภาคีหลัก และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการพัฒนาระบบและขับเคลื่อนงานสิทธิและ</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>หน้าที่ด้านสุขภาพบนหลักสานพลัง รวมถึงสร้างความร่วมมือในการสื่อสารให้สังคมเข้าใจการใช้สิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ</p> <p>๓. สนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติของการใช้สิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ โดยการสร้างวิชาการองค์ความรู้ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สรุปผลการดำเนินงาน และติดตามสถานการณ์การขับเคลื่อนงานสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๗. กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.)</p>	<p>๑. สนับสนุนและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพที่เกิดจากนโยบายสาธารณะ ทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ ตามมาตรา ๒๕(๕) รวมถึงพัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการใช้สิทธิตามมาตรา ๑๐-และ ๑๑</p> <p>๒. สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Commission) และ กลไกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (HIA Consortium) และหน่วยงานองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สนับสนุนและพัฒนาองค์ความรู้และการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ</p> <p>๕. สนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ โดยใช้การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพเป็นเครื่องมือ</p>
<p>๘. กลุ่มงานสื่อสารสังคม (กส.)</p>	<p>๑. งานสื่อสารสังคม (social communication) และสื่อสารภายในองค์กร</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนและยุทธศาสตร์การสื่อสารสาธารณะสนับสนุนการเผยแพร่ภารกิจและรูปธรรมผลงานขององค์กร</p> <p>๑.๒ สร้างความสัมพันธ์สื่อมวลชน (Media Relations)</p> <p>๑.๓ พัฒนารูปแบบ ช่องทางการสื่อสารให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของภูมิทัศน์สื่อ</p> <p>๒. งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>๓. งาน Health Station สถานีกลางสุขภาวะ</p> <p>๓.๑ ผลิตและเผยแพร่มีเดียมีเดียออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ และกระบวนการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมของ สช. และ ภาคีเครือข่าย</p>

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
<p>๙. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (กบ.)</p>	<p>๑. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลทั้งในส่วนของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) รวมถึงวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบด้านบุคคล</p> <p>๒. ดำเนินการและพัฒนาระบบสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานในองค์กร และพัฒนาระบบการเตรียมบุคลากรภายในเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง</p> <p>๓. ดำเนินการและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรและตำแหน่ง</p> <p>๔. ดำเนินการและพัฒนาระบบเงินเดือนค่าจ้าง และสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร</p> <p>๕. ดำเนินการและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร</p>
<p>๑๐. กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนดิจิทัลขององค์กร เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร</p> <p>๒. พัฒนาและสนับสนุนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรและภาคีเครือข่าย</p> <p>๓. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร สข. ให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัล</p>
<p>๑๑. กลุ่มงานการเงินและข้อตกลง (กง.)</p>	<p>๑. งานการเงิน บัญชี</p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีทำการและงบการเงินทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน และ แสดงสถานะทางการเงิน</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและรายงานการเงินต่างๆ</p> <p>๑.๓ ปรับปรุง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านการเงิน</p> <p>๒. งานข้อตกลง</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบและจัดทำข้อตกลงร่วมกับส่วนงานต่างๆ</p> <p>๒.๒ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อตกลง</p> <p>๒.๓ สรุปรายการติดตามข้อตกลงรายเดือน รายไตรมาส และ รายปี</p>
<p>๑๒. กลุ่มงานอำนาจการ (กอ.)</p>	<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ พัฒนาระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ฝ่ายเลขานุการการประชุมประจำเดือนของพนักงาน (OM) รวมถึงการจัดพิธีต่างๆขององค์กร</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๒. งานอาคารและยานพาหนะ สช.</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบงานด้านอาคารสถานที่ การปรับปรุงซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัย ความสะอาดของสำนักงาน และอาคารในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ พัฒนาระบบงานด้านยานพาหนะขององค์กร การตรวจเช็คปรับปรุงซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัยและความสะอาดยานพาหนะขององค์กร</p> <p>๓. งานพัสดุ</p> <p>๓.๑ พัฒนาระบบงานพัสดุ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าและงานพัสดุให้เป็นไปตามแผนพัสดุประจำปี และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ</p> <p>๔. งานอาคารสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๔.๑ สนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาคารสุขภาพแห่งชาติ และ ห้องสมุด</p>
<p>๑๓. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (กตส.)</p>	<p>๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑. การตรวจเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Audit) ได้แก่ ๑.๑ ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) ๑.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑.๔ ตรวจสอบอื่นๆ ได้แก่ ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) และการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ ประเภทที่ ๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consultant Audit)</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเทียบกับแผนการตรวจสอบฯ ประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และคู่มือ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง มาตรฐานสากล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p> <p>๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยผู้รับตรวจที่ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนโครงการปฏิบัติงานในพื้นที่</p> <p>๔. สนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
<p>๑๔. ศูนย์ขับเคลื่อนสุขภาวะเขตเมือง (ศสม.)</p>	<p>๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทุนทางสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และรูปแบบเทศบาลนคร เทศบาลเมือง เพื่อสานพลังความร่วมมือในการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ เป้าหมายและขับเคลื่อนการดำเนินงานในระดับพื้นที่</p> <p>๒. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน (กขป.) เขตพื้นที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร รวมถึงบริหารความสัมพันธ์กับภาคี เครือข่ายจัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนวิชาการและองค์ความรู้</p> <p>๓. สนับสนุนกระบวนการสมัชชาสุขภาพกรุงเทพมหานครและสมัชชาสุขภาพเมืองพัทยา พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมทั้งระดับพื้นที่ (Area Base) และเชิงประเด็น (Issue Base) บน หลักการ ยุทธศาสตร์สามเหลี่ยมเข็มนาฬิกาโดยบูรณาการเป้าหมายวัตถุประสงค์และ ทรัพยากรของภาคีเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงาน เพื่อให้เกิดข้อเสนอเชิงนโยบาย และผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ (Win-Win Situation)</p> <p>๔. พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งทั้งทีมงานและภาคีเครือข่าย ทั้ง ๓ ภาคส่วน รัฐวิชาการ ประชาสังคม ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และรูปแบบเทศบาลนคร เทศบาลเมือง และการประยุกต์ใช้เครื่องมือสำคัญภายใต้พระราชบัญญัติ สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเครื่องมืออื่นๆ ในการพัฒนานโยบาย สาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สนับสนุนการจัดการความรู้ นวัตกรรมความสำเร็จ และรวบรวมบทเรียน ในการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมจากการประยุกต์ใช้ เครื่องมือตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเครื่องมือ อื่นๆ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และรูปแบบเทศบาลนคร เทศบาลเมือง เพื่อเผยแพร่สาธารณะ</p>
<p>๑๕. ศูนย์วิชาการสนับสนุน การขับเคลื่อนนโยบาย สาธารณะเพื่อเสริมพลัง เมืองตื่นรู้ (ศสพ.)</p>	<p>๑. รับผิดชอบบริหารจัดการโครงการวิชาการที่สำนักงานได้รับการสนับสนุน หรือมีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ตามที่เลขาธิการมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ เพื่อเสริมพลังเมืองตื่นรู้</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ โครงการ รวมทั้งประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ นักวิจัย หรือผู้มี</p>

หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
	<p>ความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับระหว่างบุคลากรของ สช. กับองค์กรภาควิชาการ หรือองค์กรภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เป็นฐานในการดำเนินการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะด้านสุขภาพ</p> <p>๔. พัฒนากระบวนการดำเนินการบริการจัดการโครงการตามเพื่อยกระดับการทำงานของ ศสพ. ให้เป็นศูนย์ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) หรือให้เกิดการทดลองเชิงปฏิบัติการ (Sandbox) ในการทำงานรูปแบบ Agile โดยการนำบุคคลของ สช. จากส่วนงานต่าง ๆ มาทำงานร่วมกัน (Cross-functional team) เน้นการสื่อสารและประสานงานภายในทีม มีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ทั้งนี้ ภายใต้โครงการต่าง ๆ โดยมีได้ขาดจากภาระงานประจำ</p>
<p>๑๖. งานเลขานุการกิจ (ลก.)</p>	<p>๑. สนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร (เลขาธิการและรองเลขาธิการ ศสช.) ที่ปรึกษา สช. และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับงาน สช. ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. ดูแลเรื่องการนัดหมายผู้บริหาร และที่ปรึกษา สช. ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p>

๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ สช. กำหนดระยะเวลา เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเป็น ๔ ช่วงเวลา ได้แก่ ๑ วัน (๒๔ ชั่วโมง) ๗ วัน (๑ สัปดาห์) ๑๔ วัน (๒ สัปดาห์) และ ๓๐ วัน (๑ เดือน) ซึ่งระยะเวลา ดังกล่าวหมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการ ต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑ – ๒๕๕๖) จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการ ที่ สช. ให้มีความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.)					
๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์	ปานกลาง		✓		
๒. งานแผนงานและงบประมาณ	ปานกลาง		✓		
๓. งานติดตามประเมินผล	ปานกลาง		✓		
๔. งานสนับสนุน คสช. คบ.	ปานกลาง		✓		
๕. งานข้อมูลและสารสนเทศ	ปานกลาง		✓		
สำนักพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับชาติ (สสช.)					
๑. การจัดประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	สูง			✓	
๒. การจัดประชุมกลไกการพัฒนาและขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	สูง			✓	
๓. กระบวนการรับฟังความเห็นในการพัฒนานโยบายสาธารณะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สูง		✓		
๔. การจัดประชุมสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็น	สูง		✓		
๕. การจัดประชุมหารือเพื่อสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ / สมัชชาเฉพาะประเด็น / กลไกคณะกรรมการภายใต้ คสช. (commission)	ปานกลาง				✓
๖. การเผยแพร่ผลการขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ/เฉพาะประเด็นสู่สาธารณะ	ปานกลาง				✓

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวณ.)					
๑. กระบวนงานสนับสนุนกลไกและการขับเคลื่อนธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ สู่อะบบสุขภาพที่เป็นธรรมในระดับต่างๆ	สูง		✓		
๒. กระบวนงานสนับสนุนกลไกและกระบวนการจัดทำรายงานสถานการณ์ระบบสุขภาพไทยตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕	สูง		✓		
๓. กระบวนงานรวบรวมข้อมูลนโยบายและจัดทำรายงานนโยบายสาธารณะไทยประจำปี ๒๕๖๗ ที่มีการดำเนินงานสอดคล้องตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕	สูง		✓		
๔. กระบวนงานพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการและสนับสนุนนักวิชาการดำเนินการศึกษาเพื่อนำผลการศึกษามาใช้พัฒนาและขับเคลื่อนกระบวนการนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วม	สูง		✓		
๕. กระบวนงานพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย	สูง		✓		
สำนักขับเคลื่อนนโยบายระดับพื้นที่ (สนพ.)					
๑. การประสานการทำงานกับเครือข่าย	สูง		✓		
๒. การเดินทางปฏิบัติงานในพื้นที่	สูง		✓		
๓. การดำเนินงานของเครือข่าย	ต่ำ				✓
๔. การจัดประชุมติดตามการดำเนินงานหรือ การสรุปการทำงาน	ปานกลาง		✓		

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. การพัฒนาศักยภาพเครือข่าย	ปานกลาง			✓	
๖. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง		✓		
กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.)					
๑. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง		✓		
๒. งาน NCITHS และ อื่นๆ	น้อย				✓
กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิ ด้านสุขภาพ (กสส.)					
๑. กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนสิทธิตามมาตรา ๖-๙ และ ๑๒ และ ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ	สูง			✓	
๒. ประสานสร้างความร่วมมือกับองค์กรหลักและภาคีเครือข่ายในการพัฒนาและขับเคลื่อนงานสิทธิด้านสุขภาพ	สูง			✓	
๓. พัฒนาองค์ความรู้และวิชาการงานสิทธิด้านสุขภาพ	ปานกลาง		✓		
กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.)					
๑. การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพที่เกิดจากนโยบายสาธารณะทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ	สูง			✓	
๒. การทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Commission) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (HIA Consortium)	สูง			✓	

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. การพัฒนาองค์ความรู้และการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ	สูง		✓		
กลุ่มงานสื่อสารสังคม (กส.)					
๑. งานจัดกระบวนการสื่อสาร	ปานกลาง		✓		
๒. งานผลิตสื่อ	ปานกลาง		✓		
๓. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ต่ำ		✓		
๔. งานบริหารจัดการเว็บไซต์	ปานกลาง	✓			
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (กบ.)					
๑. การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงวิกฤต	สูง		✓		
๒. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	กลาง		✓		
๓. การให้บริการงานธุรการด้านบุคคล	กลาง		✓		
กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)					
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนดิจิทัลขององค์กร เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร	สูง			✓	
๒. การสนับสนุนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ขององค์กรและภาคีเครือข่าย	สูง	✓			
กลุ่มงานการเงินและข้อตกลง (กง.)					
๑. งานการเงิน บัญชี	สูง		✓		
๒. งานข้อตกลง	สูง		✓		
กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.)					
๑. งานสารบรรณ	สูง		✓		
๒. งานอาคารและยานพาหนะ	ปานกลาง	✓			
๓. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง			✓	
๔. งานบ้านงานครัว	ปานกลาง		✓		

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. งานอาคารสุขภาพแห่งชาติ	ปานกลาง		✓		
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (กตส.)					
๑. งานสอบทานผลการดำเนินงานเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรตาม ตัวชี้วัดและผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	ปานกลาง			✓	
๒. งานสอบทานการใช้รับจ่ายเงิน งบประมาณที่ได้รับ	ปานกลาง		✓		
๓. งานลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยผู้รับตรวจที่ได้รับเงิน สนับสนุนโครงการปฏิบัติงานในพื้นที่	ปานกลาง		✓		
๔. งานสนับสนุนคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓	
ศูนย์ขับเคลื่อนสุขภาวะเขตเมือง (ศสม.)					
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทุนทาง สังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษ	ปานกลาง		✓		
๒. สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน (กขป.) เขตพื้นที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร	สูง		✓		
๓. สนับสนุนกระบวนการสมัชชา สุขภาพกรุงเทพมหานครและสมัชชา สุขภาพเมืองพัทยา	สูง		✓		
๔. พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความ เข้มแข็งทั้งทีมงานและภาคีเครือข่าย ทั้ง ๓ ภาคส่วน รัฐวิชาการ ประชาสังคม ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง			✓	


กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. สนับสนุนการจัดการความรู้ นวัตกรรมความสำเร็จ และรวบรวมบทเรียนในการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ แบบมีส่วนร่วม	ปานกลาง			✓	
ศูนย์วิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อเสริมพลังพลเมืองตื่นรู้ (ศสพ.)					
๑. บริหารจัดการโครงการวิชาการที่สำนักงานได้รับการสนับสนุน	ปานกลาง		✓		
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการ รวมทั้งประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ นักวิจัย หรือผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ	ปานกลาง		✓		
๓. ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับระหว่างบุคลากรของ สช. กับองค์กรภาควิชาการ หรือองค์กรภาคีเครือข่าย	ปานกลาง		✓		
๔. พัฒนาระบบการดำเนินการ บริการจัดการโครงการตามเพื่อยกระดับการทำงาน	ปานกลาง		✓		
งานเลขานุการกิจ (ลก.)					
๑. การสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร และที่ปรึกษา สช.	ปานกลาง		✓		
๒. การนัดหมายผู้บริหาร และที่ปรึกษา สช.	ปานกลาง		✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยผู้บริหารของหน่วยงานได้ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือตามกระบวนการหลัก


๒.๖ กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน ๖ ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>๑. อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.) ที่อยู่ กระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เช่น ห้องประชุมโถงบริเวณชั้น ๑ ๒. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๓. บ้านพักของบุคลากร สช. <p>ข้อ ๑ และ ๒ การขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่นได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ● การจัดประชุมออนไลน์ ● กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานตลอดเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
<p>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>เช่น กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้งานพีสดิจิทัลเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม หากไม่เพียงพอให้สรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรในสำนักงาน ในช่วงการเกิดสภาวะวิกฤต โดยลงโปรแกรม VPN ที่สามารถเชื่อมต่อกับไดรฟ์กลางของสำนักงานได้ รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมพนักงานขับรถของสำนักงานให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
<p>๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ มีข้อมูลสำรองไว้กับ Cloud และเชื่อมโยงกับผู้ให้บริการ Internet เช่น CAT เป็นต้น เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้
<p>๔. บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/กลุ่มงาน ทำงานร่วมกันหรือสามารถทำงานแทนกันได้
<p>๕. ผู้ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานมีระบบสารสนเทศภายในองค์กร (e-office) กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket Wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ติดต่อสื่อสารกับภาคีเครือข่าย/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล หรือใช้การประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สข. จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง ๕ ด้านตามระยะเวลา เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหา มาได้จาก แหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๗.๑ - ๗.๕

ตารางที่ ๗.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก/สำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	สำนักงาน คณะกรรมการ สุขภาพแห่งชาติ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานรอง	สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานรอง	สำนักงาน หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบัน ของพนักงาน	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๑ คน)
รวม		๖ คน	๙ คน	๑๗ คน	๖๑ คน

หมายเหตุ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึงพื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย ๑ แห่ง โดยในช่วงแรก หลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้พนักงานที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัย ของพนักงานที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	สช. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือของพนักงาน หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	สช. หรือยืมจากสช. หรือ หน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐาน	สช. หรือยืมจากหน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนเนอร์ พร้อมหมายเลข	สช. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	สช. หรือยืมจากหน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ยานพาหนะ	สช. หรือยืมจากหน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดยเร่งด่วน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน

ตารางที่ ๗.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัลหากระบบมีปัญหาต้องรอให้พนักงานที่ดูแลระบบทำการกู้คืน หรือประสานงานกับบุคคลหรือบริษัทผู้ดูแลรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถใช้งานในระบบได้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ E-mail	Microsoft partner	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Budgeting และ BB EvMIs	สำนักงบประมาณ	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศภายใน สำนักงาน ระบบ e-office , e-meeting , e-Contract e-Proposal และ ERP	บริษัทรับจ้างดูแล ระบบ ร่วมกับ กท.	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

กรณีเกิดเหตุสภาวะวิกฤต หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ ระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ดังนี้

ประเภททรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ พนักงานเท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๗.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓			
ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บฐานข้อมูล	✓			

๒.๘ ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

๒.๘.๑ เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๘.๒ ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ

๒.๘.๓ ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒.๘.๔ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความต่อเนื่อง ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒.๘.๕ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้ง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

๒.๘.๖ ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สุข. ให้ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ

ดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหาร

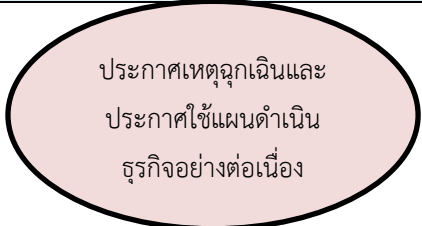

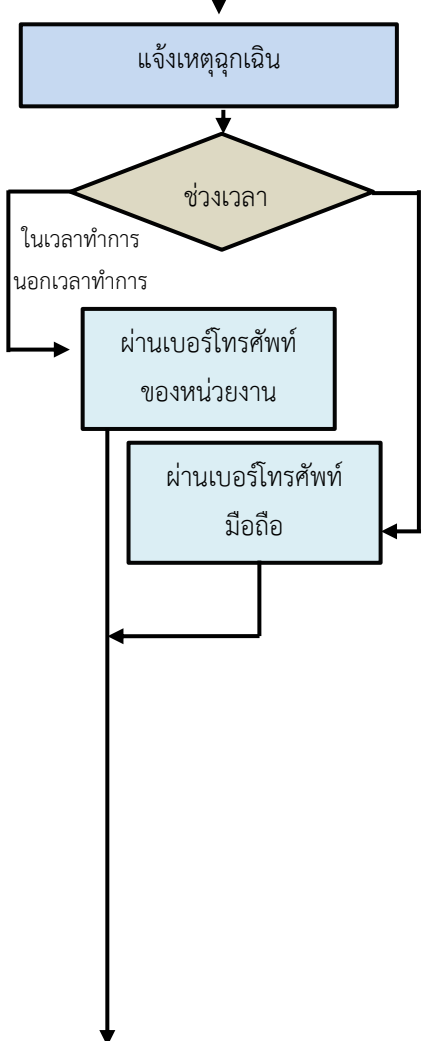
ความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมพล

ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ปรากฏตามตารางที่ ๘ ทั้งนี้ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายใน สช. สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและ สำเร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ

ตารางที่ ๘ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๑.		เลขาธิการ คสช.	เลขาธิการ คสช. ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
๒.		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
๓.		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้: - สรุปลักษณะของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
			- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ
๔.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเหตุฉุกเฉิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๕.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9d9e1; padding: 5px; text-align: center;">รายงานสรุปความพร้อม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าทีมฯ	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และพนักงานทั้งหมดในสำนักงาน
๖.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9d9e1; padding: 5px; text-align: center;">รายงานสถานการณ์ทั้งหมด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้ประสานงานฯ	ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สช. ให้คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องทราบ



บทที่ ๓

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะที่เกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สช. ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาวเกิน ๗ วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และ สช. สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานภายหลัง ได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต (ถ้ามี)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการความ ต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ▪ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับกลุ่มงานอำนวยการ ความพร้อม ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ▪ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจงสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ▪ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจงสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ

ข้อมูลในการติดต่อสำนักงาน

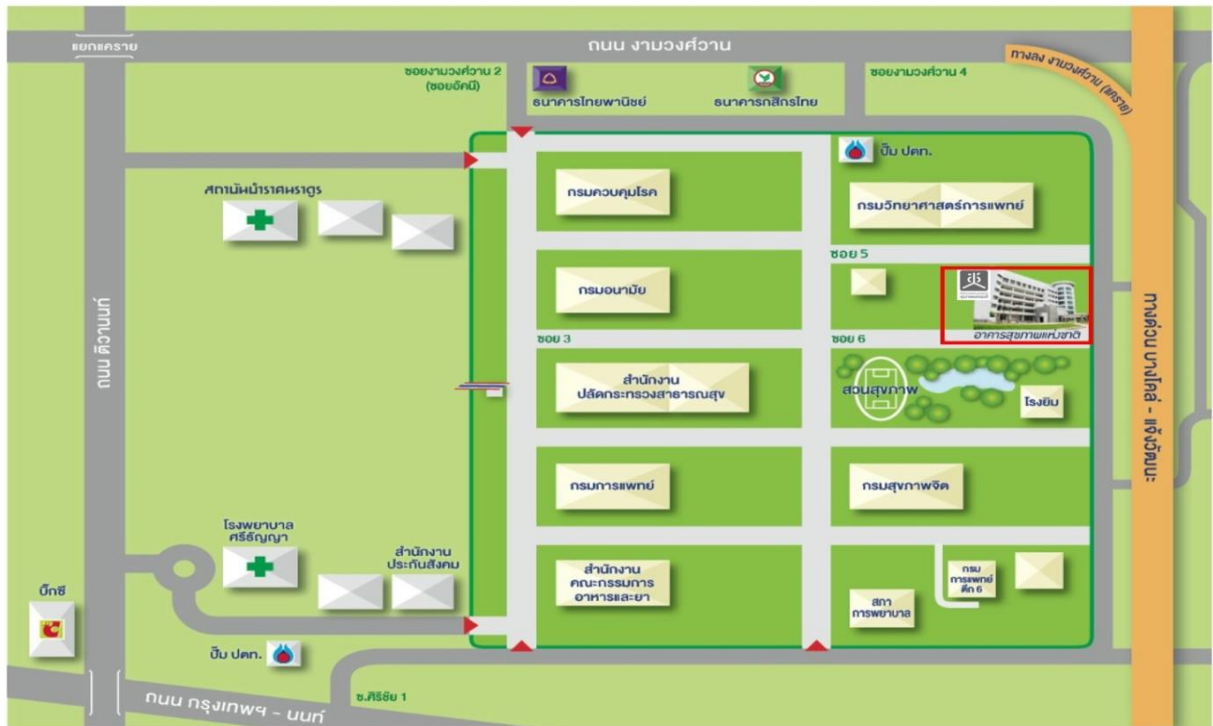
ภาษาไทย

ชื่อ	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)
ที่อยู่	ชั้น ๓ อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ ๘๘/๓๙ หมู่ ๔ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์	๐ ๒๘๓๒ ๙๐๑๓
โทรสาร	๐ ๒๘๓๒ ๙๐๐๑
เว็บไซต์	www.nationalhealth.or.th
อีเมล	nhco@saraban.mail.go.th

ภาษาอังกฤษ

Name	National Health Commission Office
Address	Floor 3, National Health Building 88/39 Moo 4, Soi Tiwanon 14, Tiwanon Rd., Mueang District, Nonthaburi 11000 Thailand
Tel.	0 2832 9013
Fax.	0 2832 9001
Website	www.nationalhealth.or.th
Email	nhco@saraban.mail.go.th

แผนที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)



ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีแนวโน้มรุนแรงขึ้น ดังนั้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานที่ทำงาน สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงขอประกาศแนวปฏิบัติในการป้องกัน COVID-19 เพิ่มเติม ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติทั่วไปสำนักงาน

๑.๑ จัดหาสบู่และ แอลกอฮอล์เจล ๗๐ เปอร์เซ็นต์ สำหรับล้างและทำความสะอาดมือ
วางไว้ บริเวณสำนักงาน ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเพียงพอ

๑.๒ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยให้เพียงพอในกรณีจำเป็นสำหรับการให้บริการกับพนักงาน
และบุคคลที่มาติดต่อ ในกรณีที่มีอาการไข้หรืออาการของโรคทางเดินหายใจ

๑.๓ จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสบ่อยๆอย่างสม่ำเสมอ เช่น
โต๊ะ เก้าอี้ประชุม เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ที่จับประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ห้องครัว ห้องน้ำ ลิฟท์โดยสาร
เบาะที่นั่ง ที่จับประตูรถตู้ สช. ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และ แอลกอฮอล์ ๗๐ เปอร์เซ็นต์

๑.๔ ช่วงเช้าก่อนเวลาเริ่มงานและช่วงพักเที่ยงให้ปิดแอร์และเปิดหน้าต่าง และให้เปิด
ห้องประชุมทุกห้องไว้ตลอดเวลาหากไม่มีการใช้งาน เพื่อให้อากาศหมุนเวียน พร้อมกับให้ทำความสะอาดห้อง
ประชุม อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

๑.๕ จัดให้มี ถึงขยะที่ปิดมิดชิดและระบุไว้ว่าเป็นถึงขยะติดเชื้อ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้
พนักงานและผู้มาติดต่อทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ทิชชูที่ใช้แล้วโดยเฉพาะ

๑.๖ จัดให้มีแบบบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็น มอบผู้รับผิดชอบดูแลและมีระบบ
รายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที ในกรณีที่พบผู้เข้าข่ายการเฝ้าติดตามหรือรักษาทั้งที่เป็นพนักงานและผู้
มาติดต่อ และสำนักงานจะอำนวยความสะดวกในการประสานงานให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมโรคฯ พบกับผู้ที่เข้าข่ายนั้นเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒. แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน

๒.๑ ให้ปฏิบัติตามตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติในการป้องกันการติดโรคปอดอักเสบจากไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๑) อย่างเคร่งครัด

๒.๒ หากทราบว่าตนเองอาจเป็นผู้สัมผัสโรค ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และให้กักตัวเองและเฝ้าระวังอาการป่วยที่บ้าน อย่างน้อย ๑๔ วัน ตามแนวทางของกรมควบคุมโรคโดยเคร่งครัด

๒.๓ หากพบว่าตนเองมีอาการป่วยที่สงสัย COVID-19 ได้แก่ มีไข้สูง ไอ เจ็บคอ จาม มีน้ำมูก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และหยุดพักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน หรือถ้ามีเหตุจำเป็นให้ต้องมาปฏิบัติงาน ให้สวมหน้ากากอนามัย

๒.๔ หากสังเกตเห็นเพื่อนร่วมงานมีอาการไอ จาม ผิดปกติ ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อจัดหาหน้ากากอนามัยให้ และแนะนำให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๕ ให้พนักงานทุกคนดูแลและป้องกันตัวเอง ใช้มาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ในการประสานติดต่อกัน หลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีประชาชนหนาแน่น ในกรณีจำเป็นให้สวมหน้ากากอนามัยเมื่ออยู่ในพื้นที่สาธารณะ หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หรือใช้แอลกอฮอล์เจล ๗๐เปอร์เซ็นต์ ทุกครั้งที่สัมผัสอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ที่มีผู้สัมผัสบ่อยครั้งทั้งในและนอกสำนักงาน รับประทานอาหารที่ปรุงสุก ร้อน โดยใช้ช้อนกลางของแต่ละบุคคล หรือจัดหาภาชนะอุปกรณ์ต่างๆ ใช้เป็นของตัวเอง ทั้งหน้ากากอนามัย และทิชชูใช้แล้วในถังขยะติดเชื้อที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ให้

๒.๖ ให้พนักงานที่มีหน้าที่รักษาความสะอาด รมั้ดระวังการเก็บขยะติดเชื้อ โดยสวมถุงมือ ใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่รวบรวมขยะติดเชื้อโดยปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนส่งกำจัดขยะติดเชื้อ ณ สถานที่ที่งานอาคารจัดให้ และต้องล้างมือด้วยน้ำและสบู่ทุกครั้งหลังดำเนินงานเสร็จ

๓. แนวปฏิบัติการจัดการประชุม บริการอาหารเครื่องดื่ม และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม

๓.๑ ให้ผู้บริหาร สข. พิจารณาการเลื่อน ยกเลิก หรือออกแบบการประชุมและกิจกรรมใดๆ ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า ๓๐ คน ในรูปแบบอื่น รวมถึงการอนุญาตให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดให้พนักงาน สข. ตามความเหมาะสม และงดการให้บริการใช้ห้องประชุมสำหรับเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

๓.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดการประชุม ให้พนักงานเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ดูแลให้ผู้เข้าร่วมประชุม ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่องข้อปฏิบัติ

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อย่างเคร่งครัด โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า และเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ในการจัดที่นั่งในห้องประชุม แต่ละที่นั่งประมาณ ๑-๒ เมตร เพื่อลดโอกาสการติดเชื้อ

๓.๓ หากพนักงาน สช. พบว่าผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมกับ สช. มีอาการป่วยที่เข้าข่ายผู้ติดเชื้อ COVID-19 ได้แก่ มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก พนักงานจะแจ้งต่อผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมนั้นๆ เพื่อจัดหน้ากากอนามัยให้ในทันที และแนะนำผู้ติดต่อให้กลับไปพักรักษาตัวอยู่ที่บ้านโดยปฏิบัติตามข้อแนะนำของกรมควบคุมโรค ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้บุคคลผู้นั้นยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมโดยเด็ดขาด

๓.๔ พนักงานที่มีหน้าที่จัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่จัดเตรียมและบริการอาหารเครื่องดื่ม และต้องล้างมือด้วยน้ำและสบู่ทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังดำเนินงานเสร็จ รวมถึงทำความสะอาดอุปกรณ์หรือภาชนะในการให้บริการอาหารเครื่องดื่มให้สะอาด

๓.๕ ในการจัดบริการอาหารเครื่องดื่ม ให้จัดอาหารประเภทจานเดียวและงดการจัดอาหารว่างและผลไม้สำหรับการจัดประชุมเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19

๔. แนวปฏิบัติกรณีพบผู้ป่วยเข้าข่ายใน สช. หรือผู้สัมผัสผู้ป่วยยืนยันหรือเข้าข่าย

๔.๑ กรณีพบผู้ป่วยเข้าข่าย^๑ ใน สช. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์แจ้งต่อกรมควบคุมโรค ภายใน ๑ ชั่วโมงนับแต่พบว่า มีผู้ที่ติดเชื้อ COVID-19 อยู่ในสำนักงาน และรายงานต่อเลขาธิการฯ เพื่อทราบทันที และให้ปิดสำนักงาน อย่างน้อย ๓ วัน เพื่อจัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะโต๊ะทำงานของพนักงานคนนั้น และพื้นที่ใกล้เคียง รวมถึงบริเวณที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และแอลกอฮอล์ ๗๐ เปอร์เซ็นต์ หรือในกรณีจำเป็นอาจปรึกษาขอแนะนำจากกรมควบคุมโรคเพิ่มเติม

^๑ ตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนไวรัสโคโรนา ๑๙ ฉบับที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ของกรมควบคุมโรค หมายถึง ผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรคที่มีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบสารพันธุกรรมของเชื้อไวรัสโคโรนา 19 โดยวิธี PCR ยืนยันจากห้องปฏิบัติการ ๑ แห่ง หรือ Sequencing หรือเพาะเชื้อ

๔.๓ กรณีพบพนักงานเป็นผู้สัมผัส^๒ ผู้ป่วยยืนยันหรือเข้าข่าย ให้สำนักงานสั่งให้พนักงานผู้นั้นสังเกตอาการป่วยและวัดไข้ตนเองทุกวัน เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยถ้ายังปฏิบัติงานได้อาจมอบหมายการทำงานที่บ้าน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายการปฏิบัติงานแก่พนักงานดังกล่าวเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน ให้ชัดเจน และให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานรายงานให้รองเลขาธิการที่กำกับดูแลทราบและให้คำแนะนำ หากพบว่ามีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หรือหายใจเหนื่อยหอบให้ไปพบแพทย์ทันที และแจ้งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทราบ

แนวปฏิบัติในประกาศฉบับนี้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรค และคำนึงถึงสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของพนักงาน และผู้มาติดต่อ ตลอดจนแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หากพนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประทีป ธนกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

^๒ ตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนไวรัสโคโรนา ๑๙ ฉบับที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ของกรมควบคุมโรค หมายถึงผู้ที่มีกิจกรรมร่วมกับผู้ป่วยยืนยันหรือผู้ป่วยเข้าข่าย โดยแบ่งได้ 2 กลุ่ม ๑) ผู้สัมผัสที่อาจเป็นแหล่งโรค ได้แก่ ผู้สัมผัสผู้ป่วยในช่วง ๑๔ วันก่อนเริ่มป่วย ๒) ผู้สัมผัสที่อาจรับเชื้อจากผู้ป่วยนับแต่วันเริ่มป่วย



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
ศุภภาพแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19

ฉบับที่ ๓

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศ แนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ฉบับที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและมาตรการผ่อนคลายของรัฐบาล เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) โดยมีระบบการทำงานที่บ้านเป็นอีกทางเลือกหนึ่งควบคู่กับระบบหลักในการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

อาศัยอำนาจระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงขอประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ฉบับที่ ๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ฉบับที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านตามงานที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่เหมาะสมและส่งมอบผลลัพธ์ของงานได้มากกว่าการทำงานในระบบหลัก รวมทั้งความจำเป็นเฉพาะของบุคลากรแต่ละคนในสถานการณ์โควิด 19

ข้อ ๔ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะปฏิบัติงานที่บ้านเสนอแผนงาน โดยระบุวันพร้อมเหตุผลประกอบและผลลัพธ์ของงานที่จะส่งมอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานเห็นชอบเบื้องต้นและเสนอรองเลขาธิการที่รับผิดชอบหน่วยงานอนุมัติทุก ๒ สัปดาห์

ข้อ ๕ ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานเมื่อครบกำหนด ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงาน และรองเลขาธิการที่รับผิดชอบหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๖ ให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ประสานการจัดทำแผนงาน และรวบรวมแผนงาน รวมทั้งสรุป
ภาพรวมการทำงานที่บ้าน เสนอเลขาธิการเพื่อทราบ

ข้อ ๗ ในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่บ้าน หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคลากร
ขออนุญาตลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ตามระเบียบการลาของสำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป รณกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
เรื่องแนวทางการให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติงานที่บ้าน
ในสถานการณ์โควิด19 ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของพนักงาน สช.

ระหว่างวันที่ 1-12 มิถุนายน 2563

คำแนะนำ : บุคลากรที่ประสงค์จะปฏิบัติงานที่บ้านเสนอแผน โดยระบุวันพร้อมเหตุผลประกอบและผลลัพธ์ของงานที่จะส่งมอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานเห็นชอบเบื้องต้นและเสนอ รองเลขาธิการที่รับผิดชอบหน่วยงานอนุมัติทุก ๒ สัปดาห์ เมื่อครบกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนให้ หัวหน้าหน่วยงานและรองเลขาธิการรับทราบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อบุคลากรที่ขออนุมัติปฏิบัติงานที่บ้าน _____

ตำแหน่ง _____

สำนัก/กลุ่มงาน _____

มีความประสงค์จะปฏิบัติงานที่บ้านในวันที่ (ระบุวันที่) _____

เหตุผลที่จะปฏิบัติงานที่บ้าน _____

ส่วนที่ 2 งานที่จะปฏิบัติงานที่บ้าน ผลผลิตและผลลัพธ์ ในช่วงการทำงานที่บ้าน

งานที่จะปฏิบัติงานที่บ้าน	ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานที่จะส่งมอบ	รายงานผลสำเร็จ (รายงานเมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามแผน)

.....พนักงาน

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ) และ หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้
 - ๑) ออกคำสั่ง/ประกาศเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
 - ๒) ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน /แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว โดยคำนึงถึงสภาพความเสี่ยงภัยของบุคคล และอาคารสถานที่ยามปกติ และในภาวะไม่ปกติ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
 - ๓) ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เพื่อกำหนดมาตรการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) โดยการจัดแบ่งประเภทงาน จัดสรรทรัพยากรบุคคล และปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เช่น Flow กระบวนการด้านการเงิน / พัสดุ / ข้อตกลง / สารบรรณ เป็นต้น โดยจัดแบ่งประเภทงานในองค์กรโดยพิจารณาจากความสำคัญ/ความจำเป็นเร่งด่วนของงานที่ต้องมาปฏิบัติในกรณีเกิดโรคระบาดโดยแบ่งงานเป็น ๒ ประเภท ดังนี้
 - ประเภทที่ ๑ : งานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่องค์กรอย่างต่อเนื่องไม่สามารถหยุดได้ และเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งงานในสายงานหลักและสายงานที่จำเป็นต้องมาเพื่อสนับสนุนงานหลัก)
 - ประเภทที่ ๒ : งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้จากระบบงานพื้นฐาน VPN (เช่น เรียกจาก Intranet) หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติงานที่องค์กรเป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น
 - ๔) กำหนดให้ส่วนงานต่างๆ กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่ต้องมาปฏิบัติงานตามความจำเป็น
 - ๕) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดการติดต่อแบบพบปะกันโดยตรง เช่น การประชุม online
 - ๖) เตรียมความพร้อมของสถานที่ทำงาน อาทิ วางแผนล่วงหน้าในเรื่องแนวทางการทำความสะอาด กรณีที่เกิดการระบาด เช่น น้ำยาที่ใช้ความถี่ของการทำความสะอาดเตรียมการเกี่ยวกับระบบระบายอากาศกำหนดแนวทางเบื้องต้นในการจัดส่งเอกสารในช่วงระบอบการเปิดใช้อาคารตามความจำเป็นในกรณีที่มีการระบาด
 - ๗) เตรียมแนวทางด้านทรัพยากรบุคคล อาทิ จัดทำแนวปฏิบัติในสถานที่ทำงานหากเกิดการระบาด กำหนดแนวทางในการจำกัดการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง การพิจารณาหลักเกณฑ์การดูแลพนักงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกำหนดแนวทางการรักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ ให้แก่พนักงานและครอบครัว
 - ๘) เตรียมแนวทางปฏิบัติในเรื่องงาน IT กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ตามความจำเป็น (Work from Home) รวมถึงการปฏิบัติตาม flow ต่างๆของงานสนับสนุน

ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ดำเนินการตามประกาศ

ระดับที่ ๑ :

เป็นสถานการณ์ที่**ไม่พบผู้ติดเชื้อ** ใน สช.และไม่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ ไวรัส COVID-19 ไม่มีการเกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน การปฏิบัติการกิจ/หน้าที่ และสิ่งแวดล้อม หรือเป็นสถานการณ์ที่อยู่ในขอบเขตที่จำกัดสามารถควบคุมได้เองในทรัพยากรที่มีอยู่ ให้มีการดำเนินการดังนี้

- **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

๑) กระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงภัยจากการระบาดใหญ่ของโรคและวางแผนเตรียมการรับมือกับการระบาดที่อาจเกิดขึ้น

๒) กำหนดแนวทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ (ประชาสัมพันธ์ในกรณีฉุกเฉิน)

ระดับที่ ๒ :

เป็นสถานการณ์ที่**เริ่มพบผู้ติดเชื้อ**โรคระบาด แต่ยังไม่มีการแพร่ระบาดและติดต่อในกลุ่มเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการ หรือเป็นสถานการณ์ที่มีอันตรายและกระทบต่อชีวิตทรัพย์สิน การปฏิบัติการกิจ/หน้าที่และสิ่งแวดล้อมมากขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ต้องมีการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุ ให้มีการดำเนินการดังนี้

- **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** (หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ) ดำเนินการดังนี้

๑) ติดตามและสื่อสารสถานการณ์ระดับต่อผู้บริหารและพนักงานให้ทราบอย่างต่อเนื่อง

๒) เตรียมความพร้อมของจุดคัดกรองสำหรับเปิดใช้งานกรณีเข้าสู่ระยะการระบาดระดับที่ ๓

- **หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

๑) ดำเนินการตามมาตรการที่วางไว้ อาทิ เพิ่มความเข้มงวดในการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ การติดตั้งจุดคัดกรอง ติดตามข้อมูลพนักงานที่ป่วยด้วยโรคที่กำลังระบาด ลดกิจกรรมที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก ทั้งนี้ให้ประเมินการติดตามสถานการณ์และประกาศจากภาครัฐ

๒) การจัดการระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓) เตรียมความพร้อมของระบบงานอุปกรณ์ IT ให้สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Notebook , VPN) สำหรับงานที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วในแผน

๔) บุคลากรดำเนินการตามแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมความพร้อมรับการระบาดของโรคระบาด โดยบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะงานหลักเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจได้ต่อเนื่อง (Business Continuity)

๕) บุคลากรดำเนินการเฉพาะงานบางประเภทตามที่กำหนดไว้ในแผน โดยมีงานบางงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน และบางงานสามารถปฏิบัติงานได้จากที่บ้าน (โดยผ่าน/ไม่ผ่านระบบงาน) และบางงานสามารถมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือสามารถหยุดดำเนินการได้

ระดับที่ ๓ :

เป็นสถานการณ์ **ร้ายแรงมีการพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว** ส่งผลต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม จำเป็นต้องปิดหรือย้ายพื้นที่ปฏิบัติการกิจ/หน้าที่ และอพยพบุคคลออกจากพื้นที่โดยสิ้นเชิง เป็นระยะเวลาต่อเนื่องและยาวนาน ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วม ดำเนินการ ให้มีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- **หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง** ประกาศการใช้แผนฉุกเฉินฯ และกำหนดให้ดำเนินการตามแผนฯ จนกว่ากลับสู่ภาวะปกติ
- **ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้
 - ๑) ติดตามและสื่อสารสถานการณ์ระดับต่อผู้บริหารและพนักงานให้ทราบอย่างต่อเนื่อง
 - ๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) การปฏิบัติงาน ณ สข. ให้แต่ละหน่วยงานจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ โดยคำนึงถึงภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) จัดอัตรากำลัง ตามลักษณะงานที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน และเตรียมความพร้อมอยู่ในที่ตั้งเพื่อรับผิดชอบในการบริหารระบบงานขององค์กรในภาวะวิกฤติ โดยให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการตามวันทำการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
 - (๒) ทุกสำนักและกลุ่มงานสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน โดยเหลือวันเวลาปฏิบัติงาน ณ สข. ในแต่ละสัปดาห์ ยกเว้นบุคลากร สข.ที่มีลักษณะและภาระงานไม่สามารถปฏิบัติที่บ้านได้
 - (๓) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ไม่ต้องมาปฏิบัติงานที่ สข. โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่เหมาะสมและส่งมอบผลลัพธ์ของงานได้มากกว่าการทำงานในระบบหลัก โดยบุคลากรต้องเสนอแผนงาน พร้อมระบุวันและเหตุผลประกอบและผลลัพธ์ของงานที่ส่งมอบให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้ากลุ่มงานเห็นชอบเบื้องต้น และเสนอรองเลขาธิการที่รับผิดชอบหน่วยงานอนุมัติทุก ๒ สัปดาห์
 - (๔) การจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกหรือการจัดกิจกรรมรวมคนที่ สข.เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหรือแนวปฏิบัติในการป้องกันโรคระบาด

๒.๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work From Home) ให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงาน มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานที่ สข. ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work From Home) ดังนี้

- (๑) ให้มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๒) การเลื่อนวันเวลาปฏิบัติงาน โดยให้แต่ละสำนัก กลุ่มงาน เลื่อนวันในการเข้ามาปฏิบัติงานที่ สช. ในแต่ละสัปดาห์ ทั้งนี้การพิจารณาเลื่อนวันในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนให้รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน พิจารณาตามความจำเป็นของลักษณะภารกิจของงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงาน ให้มีความสมดุลด้วยรวมถึงให้พิจารณาเป็นพิเศษสำหรับบุคลากรที่เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการให้ปฏิบัติงานเสมือนปฏิบัติงาน ที่ทำการและพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อกการทำงานได้ตลอดเวลาโดยเปิดโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น Line, Messenger เป็นต้น

(๓) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work From Home) ตามแบบฟอร์ม ส่งให้ผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นสุดรอบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการของตน และส่งมอบงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๒.๓) กรณีมีพฤติการณ์พิเศษ หรือเหตุจำเป็นเกี่ยวเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่ออันตรายนี้ ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการตามที่ได้รับกำหนด/มอบหมาย ในวันใดได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อพิจารณาอนุญาตปรับเปลี่ยน ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work From Home) แทน

๒.๔) กรณีบุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ หรือขณะปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (Work From Home) ได้เนื่องจากป่วย หรือมีกิจธุระ อันเป็นเหตุส่วนตัว จะต้องลา ตามกฎหมายและระเบียบบริหารงานบุคคล

- **หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามมาตรการที่วางไว้ อาทิ เพิ่มความเข้มงวดในการทำความสะอาดอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ติดตามข้อมูลพนักงานที่ป่วยด้วยโรคที่กำลังระบาด ลดกิจกรรมที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก
- ๒) ติดตั้งระบบงาน IT การจัดการระบบการประชุมผ่านระบบ e-Meeting การติดตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้น
- ๓) เตรียมความพร้อมของระบบงานอุปกรณ์ IT ให้สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้สำหรับงานที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วในแผน

- **บุคลากรดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน** โดยบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะงานหลักเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจ ได้ต่อเนื่อง (Business Continuity)

- **บุคลากรดำเนินการเฉพาะงานบางประเภทตามที่กำหนดไว้ในแผน** โดยมีงานบางงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน และบางงานสามารถปฏิบัติงานได้จากที่บ้าน (โดยผ่าน/ไม่ผ่านระบบงาน) และบางงานสามารถมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือสามารถหยุดดำเนินการได้

- **ให้บุคลากรและผู้รับบริการ ปฏิบัติตนดังนี้**

- ๑) ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าอยู่เสมอ

๒) เว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) หรือระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ที่เหมาะสม ในทุกกิจกรรม เช่น การทำงาน รับประทานอาหาร พักผ่อนในอาคาร เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ – ๒ เมตร)

๓) ล้างมืออย่างสม่ำเสมอและถูกวิธี ด้วยสบู่ หรือทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์แบบเจลน้ำ เพื่อฆ่าเชื้อโรค

๔) ไม่ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการรับประทานอาหารร่วมกัน

๕) หลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงต่อเชื้อโรค

๖) เผื่อระวังไม่ใกล้ชิดกลุ่มเสี่ยงและหลีกเลี่ยงการพบปะสังสรรค์

● **ให้หัวหน้าทีม/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/บุคลากร ปฏิบัติงานและเผื่อระวังดูแลผู้รับบริการ**

อย่างมีมาตรฐาน และด้วยความรัดกุม ดังนี้

๑) กำชับและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

๒) ตรวจสอบวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ทุกวัน และสำรวจความพร้อมของเครื่องตรวจวัดอย่างสม่ำเสมอ

๓) เผื่อสังเกตอาการบุคลากร พร้อมรายงานเมื่อมีอาการเจ็บป่วยต่าง ๆ โดยทันที

๔) จัดให้มีช่องทางเข้าติดต่อราชการภายในหน่วยงานเพียงช่องทางเดียว โดยต้องผ่านจุดคัดกรอง วัดไข้ และล้างมือด้วยสบู่ หรือทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์แบบเจลน้ำเพื่อฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งจัดแจ้งชื่อ – สกุล และรายละเอียดสถานที่อยู่/สถานที่ติดต่อที่สามารถติดตามตัวในภายหลัง ก่อนติดต่อราชการในจุดเฉพาะ ที่จัดไว้เท่านั้น ห้ามเดินเข้าออกโดยพลการโดยเด็ดขาด

๕) งดการให้บุคคลภายนอกเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ ในสำนักงาน โดยเด็ดขาด

๖) ดูแลการรับส่งวัตถุดิบเพื่อการปรุงอาหารจะต้องสด สะอาด และถูกหลักอนามัย โดยมีจุดรับส่งที่ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่

๗) การปรุงอาหารสำหรับผู้รับบริการต้องสุกและสะอาด และให้รับประทานอาหารร้อนด้วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการรับประทานอาหารเฉพาะบุคคล ไม่ใช้ร่วมกัน

๘) จัดทำแผนการจัดเตรียมและบริหารทรัพยากรทั่วไปและพัสดุ การป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคทั่วไป และโรคระบาด สำหรับพนักงาน/ผู้รับบริการและพัสดุ

๙) จัดทำแผนการบริหารงานของหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ตามระดับความร้ายแรงของสถานการณ์ พร้อมวางแผนการเคลื่อนย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานได้โดยทันทีเมื่อเกิดภาวะจำเป็นฉุกเฉิน เช่น การขนย้ายสิ่งของ การจัดยานพาหนะ การจัดระบบการสื่อสาร เป็นต้น

๑๐) กำชับให้สมาชิกในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยอยู่ภายในบ้าน ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นกลุ่มเสี่ยง

หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

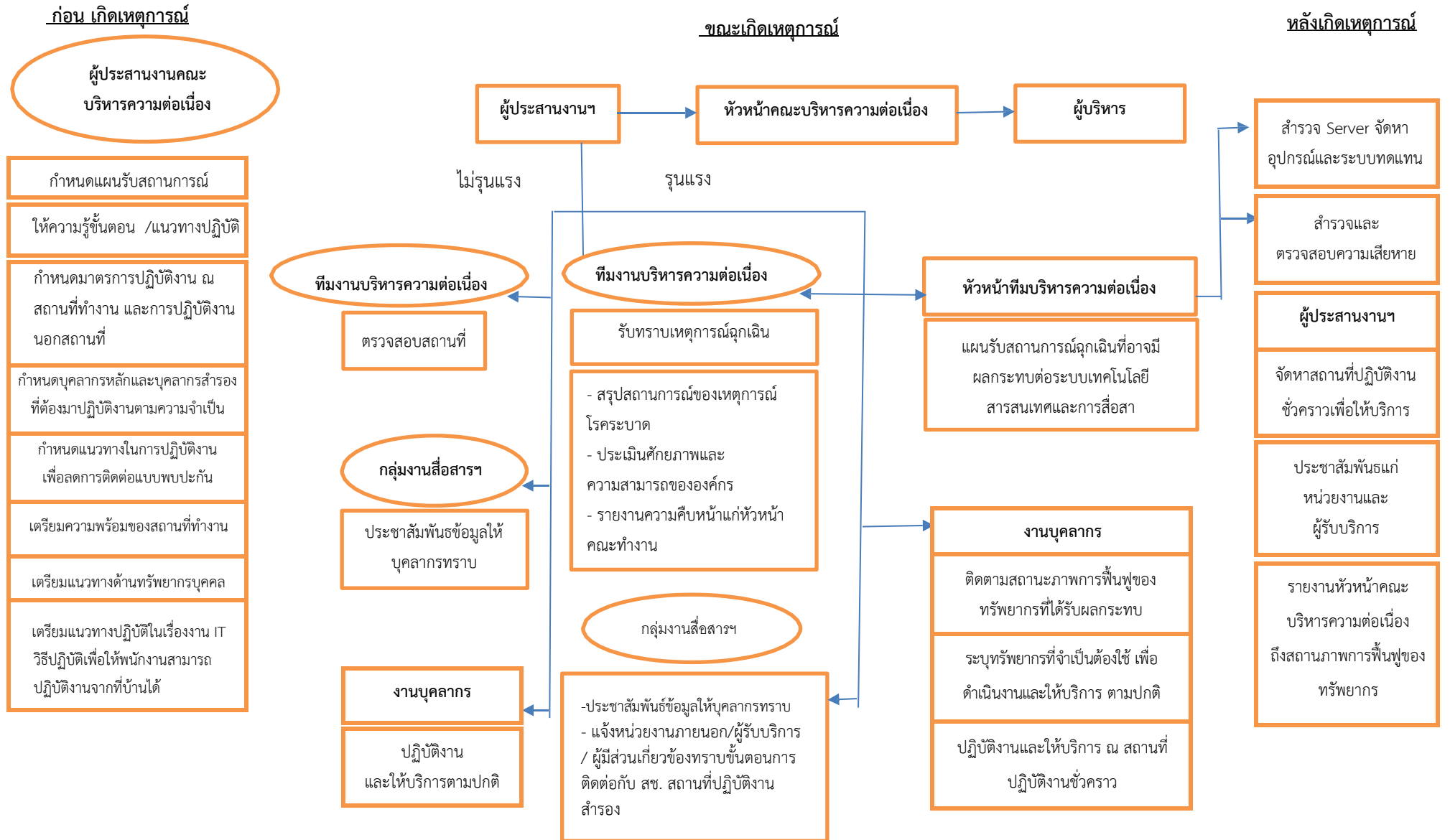
- **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

- ๑) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น สถานภาพการฟื้นฟูของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ
- ๒) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๓) แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากร
- ๔) รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้

- **หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

- ๑) ติดตามสถานะภาพการฟื้นฟูของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูสถานะการณ์
- ๒) ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ
- ๓) บันทึกการปฏิบัติงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด



- ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง : น.ส.ชลิดา มีสมวัฒน์ โทร. ๐๘๔-๘๙๙-๓๙๔๙ , นางสาวกชพร นิลปักษ์ โทร. ๐๙๔-๔๕๓-๖๒๔๗
 - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน IT : น.ส.สิระกาญจน์ มโนทัศน์ โทร. ๐๘๑-๔๘๑-๒๕๘๗ / หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร : นายสันหกิจ รัตนกุล โทร. ๐๘๔-๑๒๔-๔๔๙๐



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ที่ ๓/๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @nationalhealth.or.th
- (๒) เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ <https://www.nationalhealth.or.th/>
- (๓) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล <https://infocenter.nationalhealth.or.th>
- (๔) ระบบบริการจัดการสำนักงาน e-Office
- (๕) ระบบการจ่ายเงิน และการบริหารจัดการเงินเดือน SCB business net
- (๖) ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลง e-Contract
- (๗) ระบบยื่นข้อเสนอโครงการภายใต้ข้อตกลงเพื่อการปฏิบัติงาน e-Proposal
- (๘) ระบบบริหารการยืนยันตัวตนในการใช้บริการดิจิทัลของสำนักงาน
- (๙) ระบบบริหารจัดการประชุม e-Meeting on Cloud
- (๑๐) แอปพลิเคชัน Microsoft Teams
- (๑๑) แอปพลิเคชัน Zoom
- (๑๒) เครือข่ายสังคมออนไลน์ Facebook <https://www.facebook.com/NHCO.thai>

/ข้อ ๓ คำสั่ง...

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประทีป ธนกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
สุขภาพแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอ หรือติดต่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่อีเมล nhco@saraban.mail.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.nationalhealth.or.th

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๒ ๙๐๑๓

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประทีป ธนกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ



บันทึกข้อความ

สำนัก/ศูนย์ กลุ่มงานอำนวยการ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน รองเลขาธิการ / ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ / พนักงาน และเจ้าหน้าที่ สข. ทุกท่าน

เนื่องมาจากภาวะอันเป็นภัยต่อความปลอดภัยขององค์กร พนักงาน อาคารสถานที่ และการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่สามารถเกิดขึ้นอย่างไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้า เป็นเหตุอันควรให้สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้เหตุฉุกเฉินได้รับการปฏิบัติจนพ้นภาวะฉุกเฉิน หรือได้รับการบริหารจัดการทันเวลา ลดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ร่างกาย ลดการเสียชีวิต ความพิการ หรือลดภาวะไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ได้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สข.) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

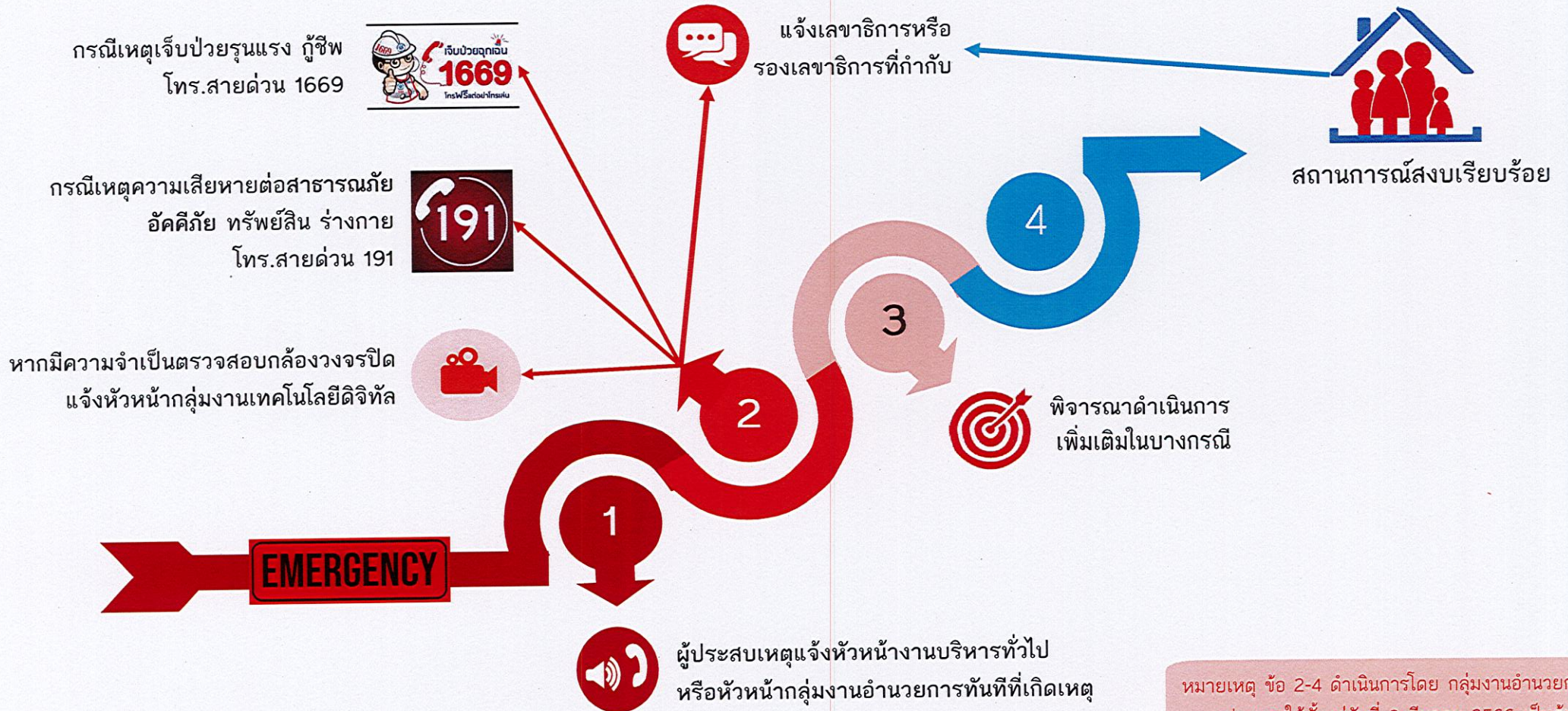
๑. ผู้ประสบเหตุแจ้งหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ทันทีที่เกิดเหตุ
 ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ แจ้งเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการ ที่กำกับ ให้ทราบทันที เพื่อระงับเหตุ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีเหตุเจ็บป่วยรุนแรง กู้ชีพ โทร.สายด่วน ๑๖๖๙
 - ๒.๒ กรณีเหตุความเสียหายต่อสาธารณภัยอัคคีภัย ทรัพย์สิน ร่างกาย โทร.สายด่วน ๑๙๑
 - ๒.๓ หากมีความจำเป็นตรวจสอบกล้องวงจรปิดแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล
 ๓. หากมีเหตุที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ไม่สามารถจัดการได้ ให้แจ้งเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการที่กำกับ พิจารณาสั่งการดำเนินการโดยด่วน
 ๔. เมื่อสถานการณ์สงบเรียบร้อยหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ แจ้งเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการที่กำกับ ให้ทราบในทันที
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายประทีป ธนกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

๘, Nov.

แนวทางปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน





สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
สุขภาพแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เรื่อง แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติได้ออกประกาศแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้ สช. นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ สช. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการมีแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ จะทำให้ สช. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุเทพ เพชรมาก)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ที่ ๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการและการบริการประชาชนที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ขึ้น

เพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารความพร้อมขององค์กร (Business Continuity Management : BCM)

๑.๑.๑	เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๑.๑.๓	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๑.๔	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๑.๑.๕	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	กรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๗	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑.๒.๑ อำนวยการและบริหารจัดการ กำหนดนโยบายการดำเนินงานบริหารความพร้อมขององค์กรในสภาวะวิกฤติ

/๑.๒.๒ ประเมิน...

๑.๒.๒ ประเมินสถานการณ์และพิจารณาประกาศให้ใช้แผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๑.๒.๓ สนับสนุนและควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
ขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๑ คณะทำงานบริหารแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP)

- | | | |
|--------|--|-----------------------------|
| ๒.๑.๑ | รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.๑.๒ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับชาติ (สสช.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔ | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวณ.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕ | ผู้อำนวยการสำนักขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับพื้นที่ (สนพ.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๗ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ (กสส.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๘ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๙ | หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารทางสังคม (กส.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๐ | หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (กบ.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๑ | หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๒ | หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและข้อตกลง (กก.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๓ | หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน (กตส.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๔ | หัวหน้าศูนย์ขับเคลื่อนสุขภาพะเขตเมือง (ศสม.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๕ | หัวหน้าศูนย์วิชาการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ
เพื่อเสริมพลังพลเมืองตื่นรู้ (ศสพ.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๖ | นักบริหารจัดการอาวุโสงานเลขานุการกิจ (ลก.) | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๗ | หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (กอ.) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒.๑.๑๘ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑.๑๙ | หัวหน้างานพัสดุ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๒.๑ จัดทำและทบทวนแผนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยใช้แนวคิด Business Continuity Plan : (BCP)

๒.๒.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สช.

๒.๒.๓ กำกับ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบ

๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุเทพ เพชรมาก)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ



สำนักงานคณะกรรมการสหภาพแห่งชาติ (สช.)

ชั้น 3 อาคารสหภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000