

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 มาตรการเตรียม ความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย พิจารณา ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถ รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้นเพื่อให้ สช. นำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ สช. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการมีแผนบริหารความพร้อมนี้จะทำให้ สช. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤต ต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลา ที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)	๒
๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	๒
๑.๕ การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๑.๖ การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๑.๗ โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๓
๑.๘ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๔
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	๑๐
๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	๑๐
๒.๒ การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๑๐
๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๑๑
๒.๔ การระบุกระบวนการที่สำคัญ	๑๒
๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	๑๘
๒.๖ กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)	๒๑
๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๒๕
๒.๘ ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๓ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๒
ข้อมูลในการติดต่อสำนักงาน	๓๖
แผนที่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	๓๗
ภาคผนวก	๓๘
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	๖
๒. ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน	๑๑
๓. เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	๑๑
๔. กระบวนการที่สำคัญ	๑๒
๕. ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ	๑๘
๖. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๒๓
๗.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก/รอง (Working Space Requirement)	๒๖
๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๒๖
๗.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน	๒๗
๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๒๘
๗.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๒๘
๘. ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	๓๐

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 ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรม ที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล (มอก. ๒๒๓๐๑ - ๒๕๕๖)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้ สช. นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ สช. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่ไม่คาดคิด อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และ การเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความพร้อมต่อเนื่องจะทำให้ สช. สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรง

ของผลกระทบที่เกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ สช.

๑.๒.๒ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของ สช. ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต/ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๑.๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักการดำเนินงานของ สช.

๑.๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการของ สช. อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒.๕ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สช. แม้ว่า สช. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ สช. จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๑.๓.๒ กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้จัดวางระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานและการสื่อสารเกิดประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๑.๓.๔ ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นอย่างดี

๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ใช้องค์กรรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑.๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย

๑.๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย

๑.๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๑.๔.๔ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

๑.๔.๕ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑.๕ การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สช. จะถูกประกาศใช้โดยเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

๑.๖ การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สช. ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า แผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหาร ระดับสูงถึง บุคลากรระดับต่าง ๆ สช. จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้ง ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยโครงสร้างการบริหารงาน ทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหาร ความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะมีการมอบหมาย หรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของ ศสช. ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหาร ระดับสูงทราบ ซึ่งมีรองเลขาธิการเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและนักบริหารจัดการ เป็นคณะกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้ กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวม ข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นหัวหน้าทีม

- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายใน สำนักงาน ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและ แนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สช. ซึ่งมีกลุ่มงานผู้อำนวยการเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ

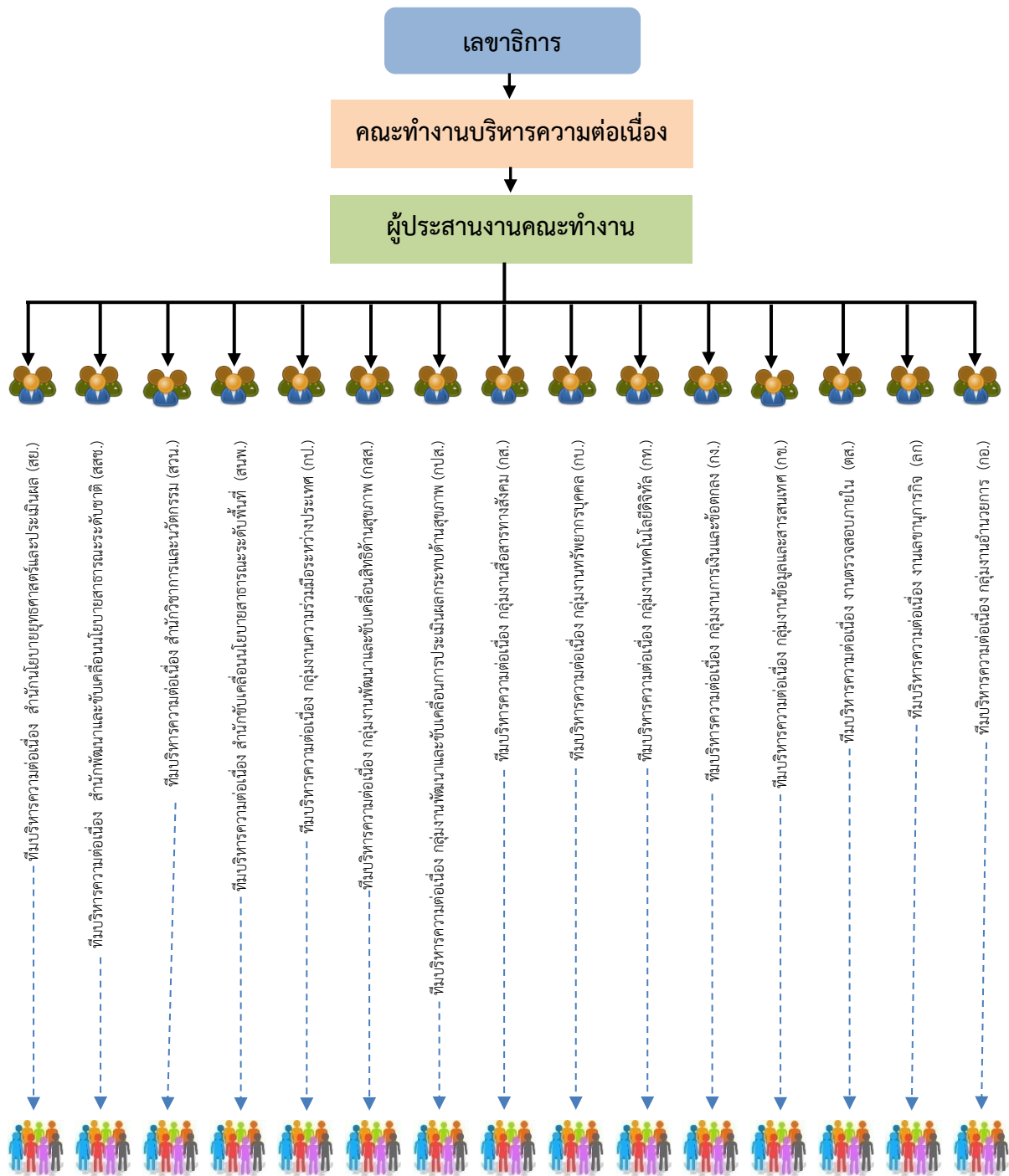
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑. นายสุทธิพงษ์ วสุโสภากุล รองเลขาธิการ	๐๘๑-๘๘๕-๕๓๖๕	ประธานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่องฯ		
๒. นางนริชา อัครวีรากุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (สย.)	๐๘๑-๗๗๐-๐๒๘๒	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 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	๐๘๑-๔๒๐-๔๔๙๗
๕. นายจารึก ไชยรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ ระดับพื้นที่ (สนพ.)	๐๘๔-๑๓๓-๗๑๗๑	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนพ.	นายจักรรินทร์ สีมา ผู้อำนวยการ	๐๘๑-๗๕๓-๖๕๖๕
๖. นางสาวณนุต์ มธูรพจน์ 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. นางสาวทิพิชา โปษยานนท์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ (กข.)	๐๘๙-๖๙๖-๐๐๗๓	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กข.	นางสาวทัศนันท์ สัตย์ณุชนม์ นักวิชาการ	๐๘๗-๙๒๕-๑๕๒๑
๑๔. นางสาวปณิตา ขาวสะอาด หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (ตส.)	๐๘๖-๙๘๐-๗๓๔๔	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตส.	นางณภัทร คูหาพัฒนากุล ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	๐๘๑-๖๒๘-๗๘๒๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑๕. นางสาวนวินดา จัดหงษา นักบริหารจัดการอาวุโสงานเลขานุการกิจ (ลก.)	๐๙๘-๕๓๖-๒๘๘๕	คณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ลก.	นางวันเพ็ญ ทินนา นักบริหารจัดการอาวุโส	๐๘๑-๒๕๙-๔๖๙๖
๑๖. 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

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



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (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/สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้าน วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้าน ผู้ค้า/ ผู้ให้บริการ/	ด้าน ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑.เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	-	✓	✓	✓	✓
๔.เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็น วงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓	✓
๕.เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละสำนักและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเองตามแนวปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง 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 สามารถวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กระบวนการงานที่สำคัญ

หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
สำนักนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล (สย.)	<p>๑. งานนโยบายและยุทธศาสตร์ : สนับสนุนกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมฯ เชิงประเด็น และการเคลื่อนไหวทางสังคมเชิงประเด็น</p> <p>๒. งานแผนงานและงบประมาณ : จัดทำแผนงานหลักขององค์กร จัดทำคำขอของงบประมาณ และแผนการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๓. งานติดตามประเมินผล : สนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมขององค์กร</p> <p>๔. งานสนับสนุน คสช. คบ. : สนับสนุนการดำเนินงานของ คสช. คบ. ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ระบุใน พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง : สนับสนุนการพัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)</p>
สำนักพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับชาติ (สสช.)	<p>๑. งานพัฒนาและขับเคลื่อนสมัชชาสุขภาพแห่งชาติและสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็น</p> <p>๑.๑ สนับสนุนให้เกิดการทบทวน และกำหนดประเด็นสำคัญของระบบสุขภาพไทยที่สอดคล้องตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๑.๒ สนับสนุนการพัฒนาและจัดกระบวนการสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>๑.๓ ประสานและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการจัดสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ (คจ.สช.) คณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ (คมส.) รวมถึงคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่ คจ.สช. และ คมส. แต่งตั้ง</p> <p>๒. งานสนับสนุนคณะกรรมการระดับชาติ (Commission)</p> <p>๒.๑ ประสานสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านนโยบายระดับชาติที่ คสช. แต่งตั้ง โดยมุ่งให้เกิดการพัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสุขภาพในประเด็นที่เกี่ยวข้อง</p>

หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
สำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวณ.)	<p>๑. งานพัฒนาและขับเคลื่อนธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๑ สนับสนุนการดำเนินงานของกลไกและสร้างเครือข่ายความร่วมมือของภาคีทุกระดับ ในการกำหนดแนวทางการติดตามสถานการณ์ระบบสุขภาพไทย และตัวชี้วัดระบบสุขภาพที่เป็นธรรมตามแนวทาง HiAP และธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 3</p> <p>๑.๒ พัฒนาระบบสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบสุขภาพตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 3 ร่วมกับภาคีเครือข่ายยุทธศาสตร์</p> <p>๒. งานพัฒนาวิชาการเพื่อสนับสนุนการพัฒนานโยบายสาธารณะ</p> <p>๒.๑ สนับสนุนการศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ในประเด็นสำคัญสำหรับใช้พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะผ่านเครื่องมือตาม พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และเครื่องมืออื่น</p> <p>๒.๒ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายในกระบวนการ 4PW</p>
สำนักขับเคลื่อนนโยบายระดับพื้นที่ (สนพ.)	<p>๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทุนที่มีในพื้นที่ เพื่อกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายการดำเนินงานในระดับพื้นที่</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งทั้งตนเองและภาคีเครือข่าย ทั้ง ๓ ภาคส่วน</p> <p>๓. สนับสนุนกระบวนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ เพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วมทั้งระดับพื้นที่ (Area Base) และ เชิงประเด็น (Issue Base)</p> <p>๔. สนับสนุนข้อมูลและชุดความรู้จากการดำเนินงานของ สช.</p> <p>๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ในเขตพื้นที่</p> <p>๖. ประสานงานและหนุนเสริมกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อร่างมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ โดยการมีส่วนร่วมของภาคี ๓ ภาคส่วนในระดับพื้นที่</p>
กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.)	<p>๑. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๑.๑ สร้างภาคีพันธมิตร และ พัฒนาเครือข่ายการพัฒนานโยบายสาธารณะในด้านต่างๆ กับองค์กรและสถาบันวิชาการที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๑.๒ พัฒนาความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันวิชาการที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ตลอดจนขยายแนวคิดผ่านผลงานของ สช. ให้เป็นที่รู้จักของนานาชาติเพิ่มขึ้น</p> <p>๑.๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรและภาคีเครือข่าย ของ สช. เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีระดับนานาชาติ</p> <p>๒. งาน NCITHS และอื่นๆ</p> <p>๒.๑ ประสานและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานของคณะกรรมการสนับสนุนการศึกษาและติดตามการเจรจาการค้าระหว่างประเทศที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและนโยบายสุขภาพ (National Committee on International Trade and Health Studies;NCITHS)</p>
<p>กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ (กสส.)</p>	<p>๑. กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ ตามมาตรา ๖-๙ และ ๑๒ และธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ อย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยสนับสนุนให้มีกลไกคณะกรรมการที่เหมาะสมในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และสนับสนุนการขับเคลื่อนตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. ประสานสร้างความร่วมมือกับองค์กรภาคีหลัก และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการพัฒนาระบบและขับเคลื่อนงานสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพบนหลักสานพลัง รวมถึงสร้างความร่วมมือในการสื่อสารให้สังคมเข้าใจการใช้สิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ</p> <p>๓. สนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติของการใช้สิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ โดยการสร้างวิชาการองค์ความรู้ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สรุปผลการดำเนินงาน และติดตามสถานการณ์การขับเคลื่อนงานสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.)</p>	<p>๑. สนับสนุนและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพที่เกิดจากนโยบายสาธารณะทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ ตามมาตรา ๒๕(๕) รวมถึงพัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการใช้สิทธิตามมาตรา ๕ และ ๑๐-๑๑</p> <p>๒. สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA Commission) และ กลไกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๓. สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (HIA Consortium) และหน่วยงานองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. สนับสนุนและพัฒนางานองค์ความรู้และการพัฒนาศักยภาพกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ</p> <p>๕. การพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ โดยใช้การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพเป็นเครื่องมือ</p>
กลุ่มงานสื่อสารสังคม (กส.)	<p>๑. งานสื่อสารสังคม (social communication) และสื่อสารภายในองค์กร</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนและยุทธศาสตร์การสื่อสารสาธารณะสนับสนุนการเผยแพร่ภารกิจและรูปธรรมผลงานขององค์กร</p> <p>๑.๒ สร้างความสัมพันธ์กับสื่อ (Media Management)</p> <p>๑.๓ พัฒนารูปแบบ ช่องทางการสื่อสารให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของภูมิทัศน์สื่อ</p> <p>๒. งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>๓. งาน Health Station</p> <p>๓.๑ ผลิตและเผยแพร่มีเดียมีเดียออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามพระราชบัญญัติสุขภาพและกระบวนการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมของ สช. และ ภาคีเครือข่าย</p>
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (กบ.)	<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>
กลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนดิจิทัลขององค์กร เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร</p> <p>๒. พัฒนาและสนับสนุนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรและภาคีเครือข่าย</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
<p>กลุ่มงานการเงินและข้อตกลง (กง.)</p>	<p>๓. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร สช. ให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๑. งานการเงิน บัญชี</p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีทำการและงบการเงินทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน และ แสดงสถานะทางการเงิน</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและรายงานการเงินต่างๆ</p> <p>๑.๓ พัฒนาระบบบริหารงบประมาณ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส รายปี และติดตามสรุปงบประมาณคงเหลือมาสมทบงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๔ 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 สรุปการติดตามข้อตกลงรายเดือน รายไตรมาส และ รายปี</p>
<p>กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ (กข.)</p>	<p>๑. สนับสนุนการพัฒนาและอภิบาลระบบข้อมูลนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายข้อมูล และความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการและประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศฯ</p> <p>๓. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลภาคีเครือข่ายที่ขับเคลื่อนงานสร้างสุขภาวะในระดับชาติและพื้นที่</p> <p>๔. พัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data catalog)</p> <p>๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>
<p>กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.)</p>	<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ พัฒนาระบบงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ฝ่ายเลขานุการการประชุมประจำเดือนของพนักงาน (OM) รวมถึงการจัดพิธีต่างๆขององค์กร</p> <p>๒. งานอาคารและยานพาหนะ สช.</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบงานด้านอาคารสถานที่ การปรับปรุงซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัย ความสะอาดของสำนักงาน และอาคารในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	<p>๒.๒ พัฒนาระบบงานด้านยานพาหนะขององค์กร การตรวจเช็คปรับปรุง ซ่อมแซม 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. งานอาคารสุภาพแห่งชาติ</p> <p>๔.๑ พัฒนาระบบงานด้านอาคารสถานที่ การปรับปรุงซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของอาคารสุภาพแห่งชาติ</p> <p>๔.๒ บริหารงานและบริหารการประชุมฝ่ายอาคารสุภาพแห่งชาติ</p>
งานตรวจสอบภายใน (ตส.)	<p>๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) และการตรวจติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง มาตรฐานสากลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยผู้รับตรวจที่ได้รับเงินสนับสนุนโครงการปฏิบัติงานในพื้นที่</p> <p>๔. สนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน</p>
งานเลขานุการกิจ (ลก.)	<p>๑. สนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร (เลขาธิการและรองเลขาธิการ คสช.) ที่ปรึกษา สช. และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับงาน สช. ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๒. ดูแลเรื่องการนัดหมายผู้บริหาร และที่ปรึกษา สช. ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p>

๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ 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 ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือ การให้บริการ ต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑ - ๒๕๕๖) จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนงาน ที่ สช. ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ

กระบวนงานที่สำคัญ	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. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง		✓		
สำนักพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับชาติ (สสช.)					
๑. การจัดประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	สูง			✓	
๒. การจัดประชุมกลไกการพัฒนาและขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	สูง			✓	
๓. กระบวนการรับฟังความเห็นในการพัฒนานโยบายสาธารณะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สูง		✓		
๔. การจัดประชุมหารือเพื่อสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	ปานกลาง				✓

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. การเผยแพร่ผลการขับเคลื่อนมิติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติสู่สาธารณะ	ปานกลาง				✓
สำนักวิชาการและนวัตกรรม (สวณ.)					
๑. กระบวนงานสนับสนุนการดำเนินงานของกลไกและสร้างเครือข่ายความร่วมมือของภาคีทุกระดับ ในการกำหนดแนวทางการติดตามสถานการณ์ระบบสุขภาพไทย และตัวชี้วัดระบบสุขภาพที่เป็นธรรมตามแนวทาง HiAP และธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓	สูง		✓		
๒. กระบวนงานพัฒนาระบบสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบสุขภาพตามธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ ร่วมกับภาคีเครือข่ายยุทธศาสตร์	สูง		✓		
๓. กระบวนงานสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาศักยภาพความรู้ในประเด็นสำคัญสำหรับใช้พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะผ่านเครื่องมือตาม พ.ร.บ. สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเครื่องมืออื่น	สูง		✓		
๔. กระบวนงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายในกระบวนการ 4PW	สูง		✓		
สำนักขับเคลื่อนนโยบายระดับพื้นที่ (สนพ.)					
๑. การประสานการทำงานกับเครือข่าย	สูง		✓		
๒. การเดินทางปฏิบัติงานในพื้นที่	สูง		✓		
๓. การดำเนินงานของเครือข่าย	ต่ำ				✓

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. การจัดประชุมติดตามการดำเนินงาน หรือ การสรุปการทำงาน	ปานกลาง		✓		
๕. การพัฒนาศักยภาพเครือข่าย	ปานกลาง			✓	
กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (กป.)					
๑. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง		✓		
๒. งาน NCITHS และ อื่นๆ	น้อย				✓
กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิ ด้านสุขภาพ (กสส.)					
๑. กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนสิทธิตามมาตรา ๖-๙ และ ๑๒ และ ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพ แห่งชาติ	สูง			✓	
๒. ประสานสร้างความร่วมมือกับองค์กร หลักและภาคีเครือข่ายในการพัฒนา และขับเคลื่อนงานสิทธิด้านสุขภาพ	สูง			✓	
๓. พัฒนาองค์ความรู้และวิชาการงาน สิทธิด้านสุขภาพ	ปานกลาง		✓		
กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการ ประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (กปส.)					
๑. การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการใน การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพที่ เกิดจากนโยบายสาธารณะทั้งระดับ นโยบายและระดับปฏิบัติการ	สูง			✓	
๒. การทำงานของคณะกรรมการพัฒนา ระบบและกลไกการประเมินผลกระทบ ด้านสุขภาพ (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	ต่ำ		✓		
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		✓		
กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ (กข.)					
๑. สนับสนุนการพัฒนาและอภิบาลระบบข้อมูลนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ	สูง		✓		

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. สร้างเครือข่ายข้อมูล และความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการและประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศฯ	สูง		✓		
๓. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลภาคีเครือข่ายที่ขับเคลื่อนงานสร้างสุขภาวะในระดับชาติและพื้นที่	สูง		✓		
๔. พัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data catalog)	สูง		✓		
๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ปานกลาง		✓		
กลุ่มงานอำนวยการ (กอ.)					
๑. งานสารบรรณ	สูง		✓		
๒. งานอาคารและยานพาหนะ	ปานกลาง	✓			
๓. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง			✓	
๔. งานบ้านงานครัว	ปานกลาง		✓		
๕. งานอาคารสุขภาพแห่งชาติ	ปานกลาง		✓		
งานตรวจสอบภายใน (ตส.)					
๑. งานสอบทานผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรตามตัวชี้วัดและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ปานกลาง			✓	
๒. งานสอบทานการใช้รับจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ	ปานกลาง				✓
๓. งานลงพื้นที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยผู้รับตรวจที่ได้รับเงินสนับสนุนโครงการปฏิบัติงานในพื้นที่	ปานกลาง				✓


กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓	
งานเลขานุการกิจ (ลก.)					
๑. การสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและที่ปรึกษา 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
๑. อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ <ol style="list-style-type: none"> สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สป.) ที่อยู่ กระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เช่น ห้องประชุมโถงบริเวณชั้น ๑ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร บ้านพักของบุคลากร สช. <p>ข้อ ๑ และ ๒ การขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ปฏิบัติการ</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่นได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ● การจัดประชุมออนไลน์ ● กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานตลอดเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
<p data-bbox="236 611 639 705">๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ● กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม หากไม่เพียงพอให้สรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรในสำนักงาน ในช่วงการเกิดสภาวะวิกฤต โดยลงโปรแกรม VPN ที่สามารถเชื่อมต่อกับไดรฟ์กลางของสำนักงานได้ ● รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมพนักงานขับรถของสำนักงานให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
<p data-bbox="236 1417 639 1512">๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่สำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ มีข้อมูลสำรองไว้กับ Cloud และเชื่อมโยงกับผู้ให้บริการ Internet เช่น CAT เป็นต้น ● เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<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) ● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket Wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ● กำหนดให้ติดต่อสื่อสารกับภาคีเครือข่าย/ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล หรือใช้การประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
<p>๖. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เช่น ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สข. จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง ๕ ด้านตามระยะเวลา เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าจะต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด 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 ที่พักอาศัยของพนักงานที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	สช. หรือ ยืมจาก หน่วยงานอื่น หรือ ของพนักงาน หรือ จัดหาโดยเร่งด่วน	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน พัสดุที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	สช. หรือยืมจากสช. หรือ หน่วยงานอื่น หรือจัดหาโดย เร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง	๑๐๐ เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐาน	สข. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ จัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนเนอร์ พร้อมหมายเลข	สข. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ จัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	สข. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ จัดหาโดยเร่งด่วน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ยานพาหนะ	สข. หรือ ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ จัดหาโดยเร่งด่วน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน

ตารางที่ ๗.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

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	สำนักงานประมาณ	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศภายใน สำนักงาน ระบบ e-office , e-meeting , e-Contract e-Proposal และ ERP	บริษัทรับจ้างดูแลระบบ ร่วมกับ กท.	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

กรณีเกิดเหตุสภาวะวิกฤต หรือสถานการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ ระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ดังนี้

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

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และพนักงานเท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/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 ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๘.๒ ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ

๒.๘.๓ ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ

๒.๘.๔ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒.๘.๕ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้ง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

๒.๘.๖ ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สุข. ให้ คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ

ดังต่อไปนี้ :



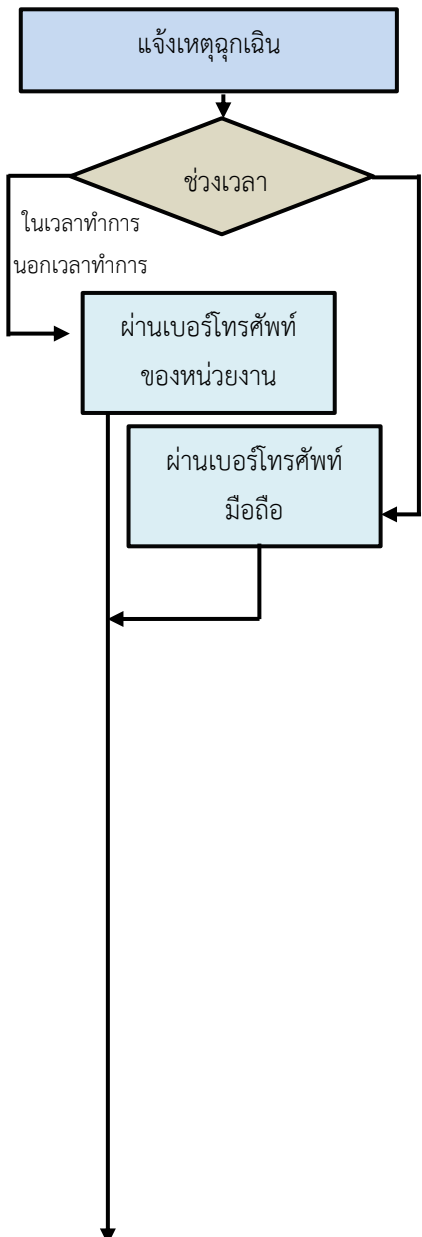

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหาร

ความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ปรากฏตามตารางที่ ๘ ทั้งนี้ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายใน สช. สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและ สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ

ตารางที่ ๘ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๑.		เลขาธิการ คสช.	เลขาธิการ คสช. ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
๒.		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
๓.		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก <p>ถ้าสามารถติดต่อได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ
๔.		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๕.	<div style="border: 1px solid black; 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; 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. สามารถกลับมาดำเนินภารกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

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 เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน 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
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	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"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	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 เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	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 ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา 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
- แจกสรุปลานการณและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป 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"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื องของกองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ

ข้อมูลในการติดต่อสำนักงาน

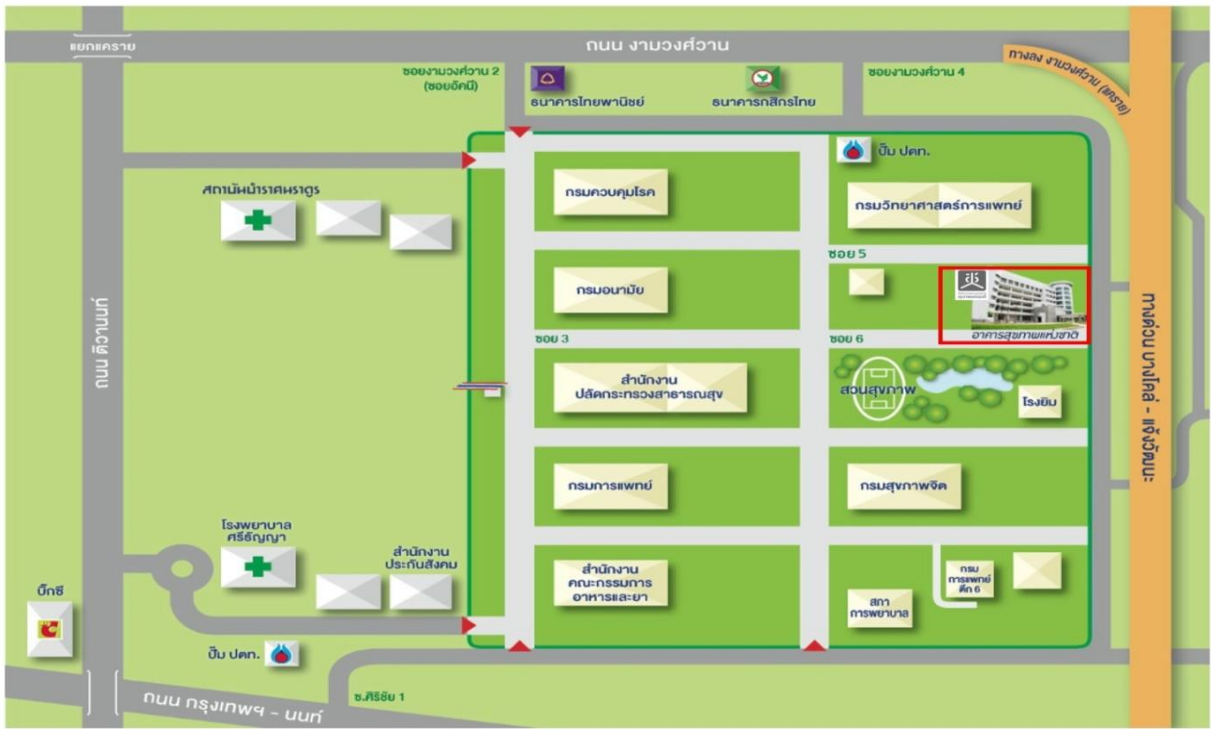
ภาษาไทย

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



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
สุขภาพแห่งชาติ

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 ให้รับประทานอาหารที่ปรุงสุก 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 (รายงานเมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงานตามแผน)

.....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) กระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงภัยจากการระบาดของโรคและวางแผนเตรียมการรับมือกับการระบาดที่อาจเกิดขึ้น

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 โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ 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

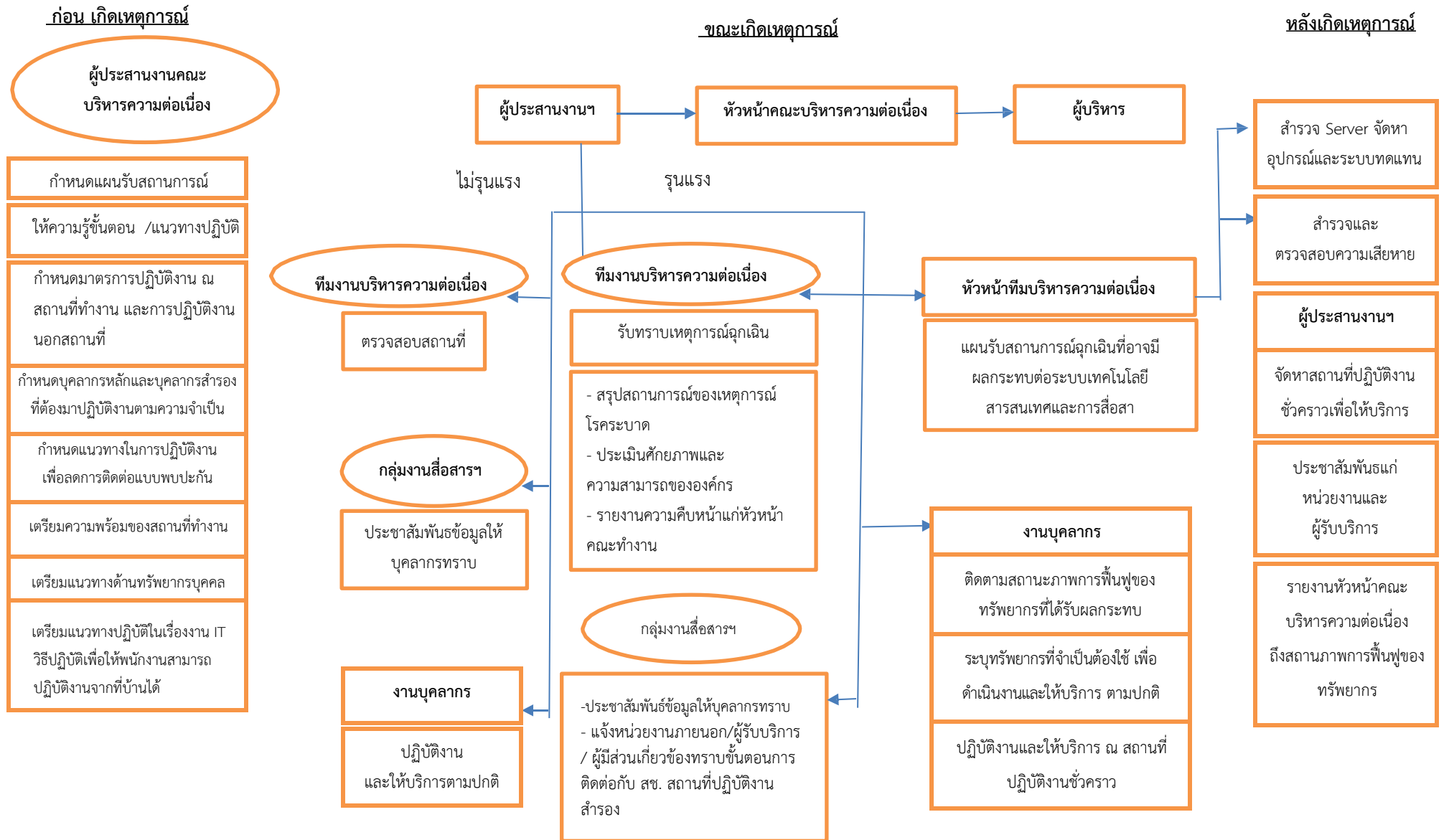
- **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** ดำเนินการดังนี้

- 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

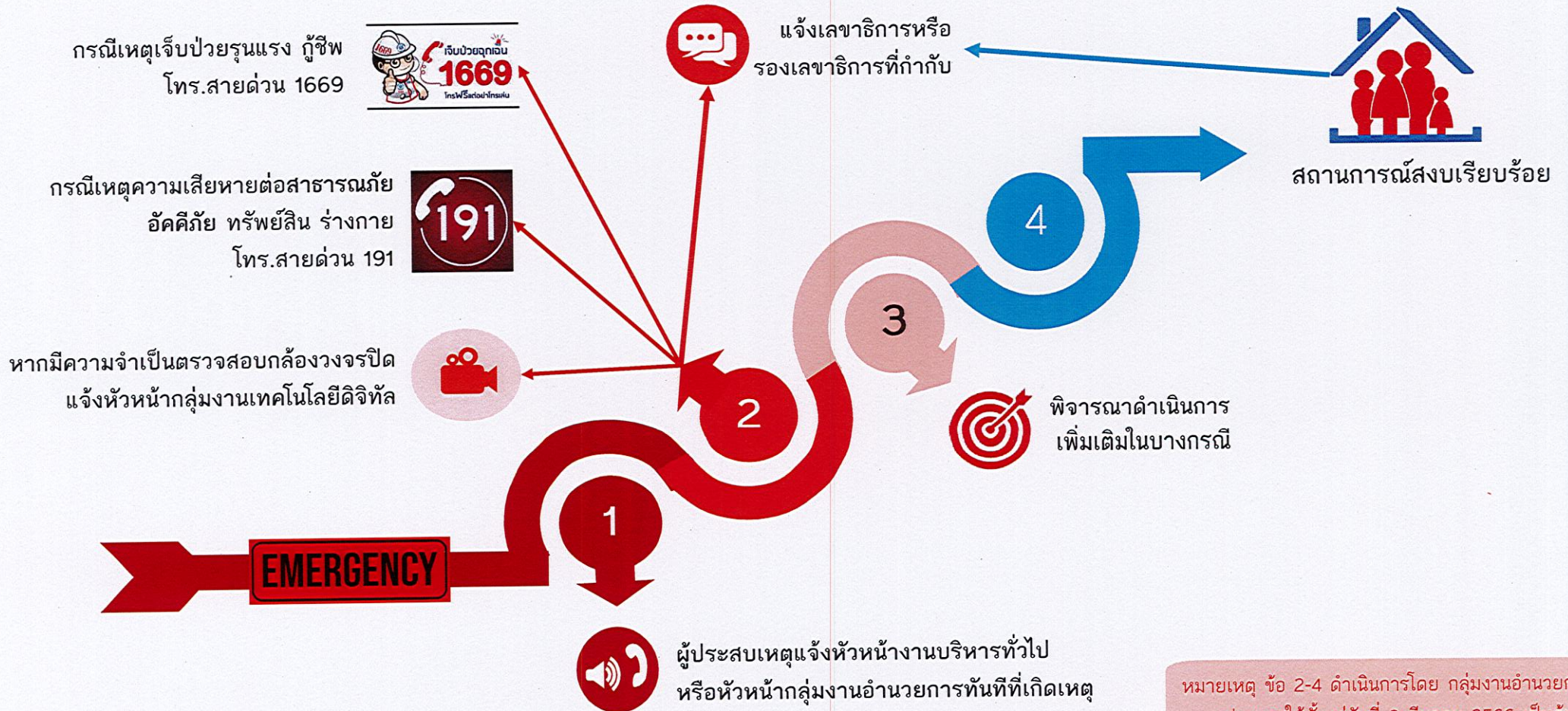
๑. ผู้ประสบเหตุแจ้งหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ทันทีที่เกิดเหตุ
 ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ แจ้งเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการ ที่กำกับ ให้ทราบทันที เพื่อระงับเหตุ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีเหตุเจ็บป่วยรุนแรง กู้ชีพ โทร.สายด่วน ๑๖๖๙
 - ๒.๒ กรณีเหตุความเสียหายต่อสาธารณภัยอัคคีภัย 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



หมายเหตุ ข้อ 2-4 ดำเนินการโดย กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป