

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

เหตุผลความจำเป็น

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คือการที่ส่วนราชการสามารถนำทฤษฎีสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญที่ผ่านมามาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๔ ขั้นตอน คือ

- ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการท้องถิ่น และภายในจังหวัดภูเก็ต
- ๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินภารกิจ การให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan)
- ๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง
- ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ในสภาวะวิกฤต

หลักการบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ

โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น ๔ ขั้นตอน คือ

- ๑) การป้องกันและลดผลกระทบ
- ๒) การเตรียมพร้อมรับภัย
- ๓) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- ๔) การจัดการหลังเกิดภัย

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ(Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง(Business Continuity Plan-BCP) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๒.เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๓.เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

๔.เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ปัจจุบันแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ BS ๒๕๙๙๙ ซึ่ง กำหนดให้มี ๖ องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ดังนี้

๑) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง(BCM Program Management) ถือว่าเป็น องค์ประกอบหลัก และขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีขั้นตอน คือ

- การจัดทำกรอบนโยบาย BCM
- โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหาร ระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- การปรับระดับของเหตุการณ์(Incident Escalation Process)
- วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง
- การติดตามความพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

๒) การศึกษาทำความเข้าใจองค์กร(Understanding of Organization) เพื่อให้เข้าใจใน สภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการ วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis-BIA) และการประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment-RA) และภัยคุกคามต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อ วินาศกรรม ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นตอนต่อไป

๓.) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy) เป็น การกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน(Recovery Strategy) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่

เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้จาก BIA ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูลและผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๔.) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน(Developing and Implementing BCM Response) ได้แก่

๔.๑) Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๔.๒) Emergency/Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง

๔.๓) Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ โดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน และตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

๔.๔) Recovery Plan (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

๕.) การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผน(Exercising Monitoring and Reviewing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call tree คือการซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์

- Tabletop testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

- Full BCP Exercise คือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖.) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน BCM Life Cycle ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น

- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานของหน่วยงาน

- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานหากต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคคล” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

๓. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน พื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือ ภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

โดยมีแนวทางในการประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม ดังนี้

จากการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามต่างๆ แบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรได้ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ ไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ปฏิบัติงานได้

ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
โรคระบาด	✓			✓	✓

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารแต่ละกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๔. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

๔.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

โดยทุกตำแหน่งต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละ ส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและ แต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นพ.บัญชา คำของ	๐๘๑-๕๓๕๖๒๙๗	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ผชชว.	
ผชชว.		ผู้จัดการหลักคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผชชส.	
ดร.ประพรศรี นรินทร์รักษ์ รก. ผชชส.	๐๘๑-๙๗๐๘๙๒๖	ผู้จัดการรองคณะบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ศุภางค์ จงทอง	๐๘๑-๙๗๐๘๙๒๘
น.ส.ศุภางค์ จงทอง	๐๘๑-๙๗๐๘๙๒๘	ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	ดร.สุวรรณา หล่อโลหการ	๐๘๙-๘๙๔๕๕๒๗
ดร.สุวรรณา หล่อโลหการ	๐๘๙-๘๙๔๕๕๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	นางศรีนวล แก้วเหมือน นายเกียรติศักดิ์ ไชติวงศ์พิพัฒน์ นายชำนาญ เกระแก้ว	๐๘๗-๒๗๗๐๑๑๔ ๐๘๖-๒๖๗๙๔๑๑ ๐๘๗-๔๖๑๖๖๕๘
นางอนงค์ หงษ์ทอง	๐๘๑-๕๙๗๔๗๙๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานบริหารทั่วไป	นายวีระพงษ์ อำนาจผลสกุล นางวิลาวัลย์ มาตย์แสง น.ส.ศศิวิมล หอบบุตร	๐๘๓-๑๐๒๙๒๔๕ ๐๘๑-๙๗๐๔๙๐๓ ๐๘๑-๓๗๐๐๘๘๔
นางอำไพพรรณ ภาวิพัฒนา นุสรณ์	๐๘๑-๘๙๒๗๐๕๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	นางอรชร อัฐทิวลาภ นางวัลภา จินลอย นางศุภลักษณ์ ดำรงเชื้อ	๐๘๙-๘๗๓๐๑๔๗ ๐๘๙-๕๙๑๒๖๒๐ ๐๘๖-๙๔๒๒๐๑๑
น.ส.อรุณี ศุภานาม	๐๘๑-๘๙๑๖๘๘๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานควบคุมโรค	นางประนอม หลิมสมบูรณ์ นางภาดา รุจิวงศกร น.ส.กฤษมา สว่างพันธุ์	๐๘๖-๙๔๖๗๘๓๓ ๐๘๙-๙๗๓๓๓๒๒ ๐๘๑-๕๓๕๑๔๘๙
นายเสถียร สุวิศาลกุล	๐๘๙-๗๓๑๓๔๖๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานทันตสาธารณสุข	นายปวิณทัตน์ วงษ์สุวรรณ นางสมศรี ศิวะคุณากร	๐๘๙-๖๕๕๓๙๐๑ ๐๘๙-๗๒๗๐๐๗๗
นายสมสุข สัมพันธ์ประทีป	๐๘๑-๓๙๗๑๗๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค	นายสมนึก ฮาเส็ม น.ส.ดวงใจ ผะสารพันธุ์ นายเอกรินทร์ วรธิกร	๐๘๔-๓๐๙๐๖๗๔ ๐๘๔-๘๘๘๔๓๓๕ ๐๘๑-๘๙๕๖๐๘๙
น.ส.อรสา แซ่ตัน	๐๘๙-๙๗๒๘๓๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางลัดดาวรรณ ชูติมากรกุล น.ส.กัญจณิ กีสัน	๐๘๖-๖๘๙๗๔๕๔ ๐๘๙-๙๗๑๙๒๗๙
น.ส.เสาวนีย์ รัตนดิลล ภูเก็ต	๐๘๑-๖๙๑๒๙๓๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพัฒนารูปแบบและคุณภาพบริการ	นางกฤตาพร ทองตัน นางสุทัษชา ล้วนทอง นางเบญญาภา เจือทอง	๐๘๑-๐๘๔๘๐๐๔ ๐๘๔-๘๘๘๙๓๓๑ ๐๘๑-๕๓๕๕๗๙๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายมนตรี สดสม	๐๘๙-๘๗๑๒๑๗๕	หัวหน้าทีมบริหาร	นางศุภาภร รุ่งอุดม	๐๘๖-๕๑๒๐๔๗๗
		ความต่อเนื่องกลุ่มงาน สุขภาพภาคประชาชน	นางพกามาศ ไรยทอง	๐๘๙-๔๗๔๖๘๐๕
น.ส.รารวรรณ ไกรเลิศ	๐๘๔-๖๒๘๕๑๘๑	หัวหน้าทีมบริหาร	นางศุภินกาญจน์ หวังแต่ธรรม	๐๘๑-๙๗๘๑๔๕๑
		ความต่อเนื่องกลุ่มงาน ประกันสุขภาพ	นายไพบุลย์ ชูติมากร นายสายัณห์ ตันตติกิจ	๐๘๙-๖๕๓๓๘๔๐ ๐๘๖-๒๗๒๖๙๖๕
นายบรรณ เอี้ยวสกุล	๐๘๔-๐๕๖๕๐๖๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงาน นิติการ	น.ส.ณัฐธาดา ทิรัญ	๐๘๙-๖๔๗๒๗๖๐

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๔. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานควบคุมโรคและระบาดวิทยา
๕. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๖. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนารูปแบบและคุณภาพบริการ
๙. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานสร้างสุขภาพภาคประชาชน
๑๐. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานประกันสุขภาพ
๑๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานนิติการ

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ผู้จัดการหลักคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้จัดการรองคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๔.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก</p>	<p>-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองใน โรงพยาบาลในจังหวัดภูเก็ตโดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน การเตรียมความพร้อม กับหน่วยงาน เจ้าของพื้นที่</p> <p>- ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เมือง หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลในเขตอำเภอเมือง โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</p>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ ที่สำคัญ</p>	<p>-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ หน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้</p> <p>-กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความ จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหา คอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องใน การกอบกู้คืนก่อน</u></p>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดภูเก็ตมีผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจำนวน สองรายคือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ ให้บริการสำรองภายใน ๔ ชั่วโมง</p> <p>-กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบ เครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา</p>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<p>(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งสองราย ไม่สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่กำหนด -กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลผ่าน iCloud</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>-กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน -กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือนอกฝ่ายในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<p>-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามหน่วยงานต้องเตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าโดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงแทนหากมีเหตุฉุกเฉิน -การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม หน่วยงานมีการสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</p>

๔.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบด้านธุรกิจ พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่ายต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตาราง ตารางที่ ๓ แสดงผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับด้าน สถิติข้อมูล	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณและงาน ธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอใบอนุญาต ต่ออายุ ใบอนุญาตสถานพยาบาล สถานประกอบการ การ ขอเลขสารบบ	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการบริหารบุคคล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขออนุมัติไปราชการ ลาศึกษาต่อ ปฐมนิเทศ	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการกิจในด้าน การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการ รับเรื่องร้องเรียน	ต่ำ				✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำแผนงาน งบ ประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของกลุ่มงาน/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๔.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree เริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้จัดการหลัก/รอง/ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาแต่ละสายงาน หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน จึงติดต่อและแจ้งบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตาราง สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้จัดการหลัก/รองและผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง หากไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

*ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

*ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

*ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๔.๕ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑.) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	โรงพยาบาลในจังหวัดภูเก็ต	๔ ตร.ม. ๑๕ คน	๑๐ ตร.ม. ๓๐ คน	๔๐ ตร.ม. ๘๐ คน	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖๕ ตร.ม. ๖๕ คน	๕๐ ตร.ม. ๕๐ คน	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	๘๐ ตร.ม. ๘๐ คน	๘๐ ตร.ม. ๘๐ คน
รวม		๖๙ ตร.ม. ๘๐ คน	๖๐ ตร.ม. ๘๐ คน	๔๐ ตร.ม. ๘๐ คน	๘๐ ตร.ม. ๘๐ คน	๘๐ ตร.ม. ๘๐ คน

๒.) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๔ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์ / (Fax/Document Scan Machine) พร้อม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนหนึ่งอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อีกส่วนหนึ่งหน่วยงานมีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหา ผู้รับผิดชอบงาน IT ต้องกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่างๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงาน ต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ใน จังหวัดและ หน่วยงาน					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

๔.) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๕	๓๐	๘๐	๘๐	๘๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๖๕	๕๐	-	-	-
รวม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐

๕.) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
การประปาส่วนภูมิภาค	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	✓	✓	✓	✓	✓
รวม	๒	๓	๓	๓	๓

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ -งานบริหาร -งานบริหาร -งาน it -งานทรัพยากรบุคคล -งานนิติกร	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ -งานบริหาร -งานบริหาร -งาน it -งานทรัพยากรบุคคล -งานนิติกร	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ -งานบริหาร -งานบริหาร -งาน it -งานทรัพยากรบุคคล -งานนิติกร	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตาราง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ -งานบริหาร -งานบริหาร -งาน it -งานทรัพยากรบุคคล -งานนิติกร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ /สถานบริการสาธารณสุขในสังกัด ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ) พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>บุคลากรหลัก</p> <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p> <p>-งานบริหาร</p> <p>-งานบริหาร</p> <p>-งาน it</p> <p>-งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>-งานนิติกร</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แต่งตั้งบุคลากรและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>

๕.สรุปและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....