

แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก



แผนบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจของกองบริหารการคลัง : แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมพร้อมด้านบุคลากรในการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญของกองบริหารการคลังในภาวะฉุกเฉิน

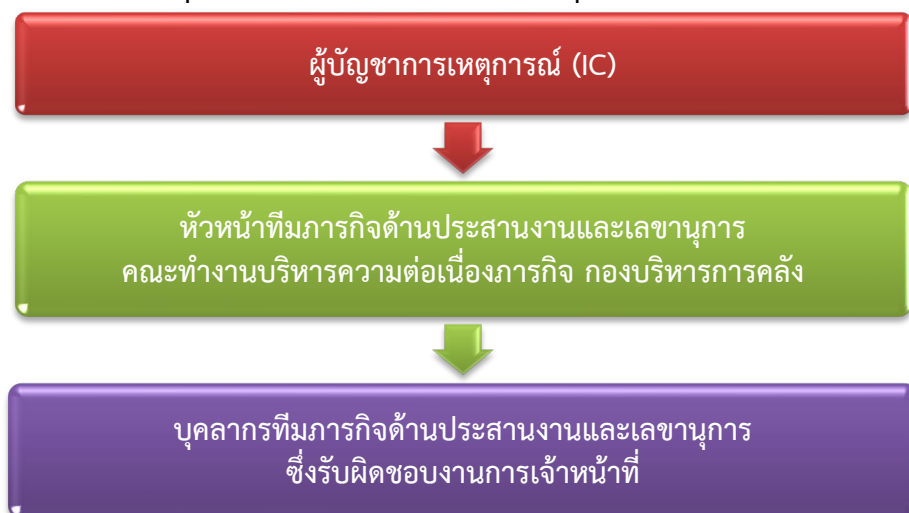
ขอบเขตการใช้แผน

1. ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของกองบริหารการคลัง และประกาศภาวะฉุกเฉินของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
2. บุคลากรกองบริหารการคลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจหลักของกองบริหารการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ กองบริหารการคลัง
1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค
 2. ประสานจัดการประชุม
 3. สรุปรายงานการประชุม ข้อสั่งการ ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ
 4. ให้การสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในทุกด้าน
 5. จัดทำแผน สรรหาสถานที่ กระจาย ดูแลกำกับ และจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวก สำรองเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) อุปกรณ์และระบบการสื่อสาร เสบียงและอุปกรณ์ยังชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
 6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
 7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

โครงสร้างและการสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน



บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

อำนาจการ สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

- จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน (หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค)
- ติดตามการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ของบุคลากร

รายละเอียดการเรียกใช้แผน

กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) ประกาศเรียกใช้แผนในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ เรียกประชุมเพื่อเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ
3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ที่สรุปและประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินด้านบุคลากรให้กับทีม
4. ทีมร่วมกันจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากร
5. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำแผนสำรองด้านบุคลากรเสนอหัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการและดำเนินการดังนี้
 - กรณีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้จัดหาบุคลากรภายนอกทดแทน (หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค)
 - กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ให้รวบรวมแบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร และรายงานผลให้หัวหน้ากลุ่มทราบทุกสัปดาห์
 - การจับคู่ปฏิบัติงาน (Buddy) หรือแบ่งทีมการทำงานในภารกิจเดียวกันเป็นทีม 1 และทีม 2 สลับวันกันทำงาน

ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. แบบมอบหมายงาน
2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

กิจกรรมของบุคลากรในแผน

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

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

การจัดบันทึกและการตัดสินใจ

ข้อมูลจำนวนบุคลากรภายนอกที่มาทดแทน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามเฝ้าระวังสุขภาพของบุคลากรในช่วงเกิดภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานว่ามีอาการเจ็บป่วยหรือไม่ และนำส่งรักษา