

# แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก



## แผนบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจของกองบริหารการคลัง : แผนสำรองด้านบุคลากรหลัก

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมพร้อมด้านบุคลากรในการประคองกิจการ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญของกองบริหารการคลังในภาวะฉุกเฉิน

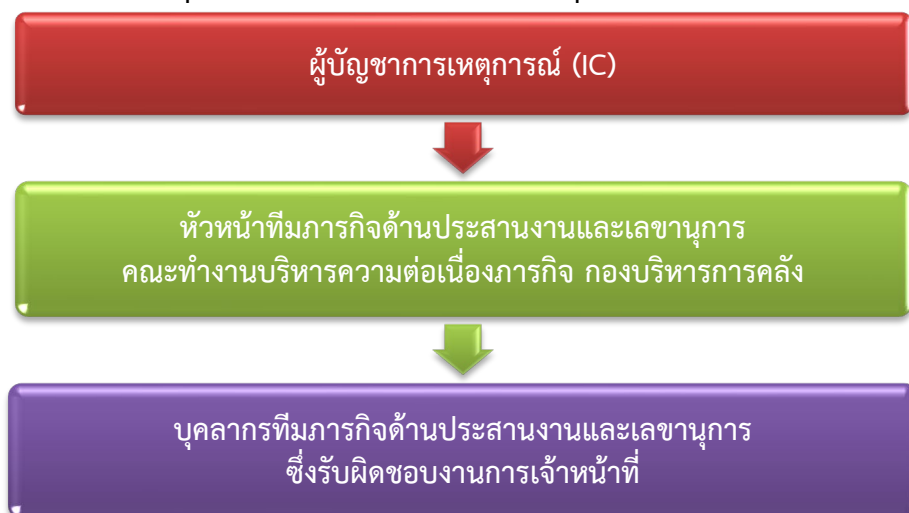
### ขอบเขตการใช้แผน

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

# แผนสำรองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ



## แผนบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจของกองบริหารการคลัง : แผนสำรองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจสำคัญของกองบริหารการคลังในภาวะฉุกเฉิน

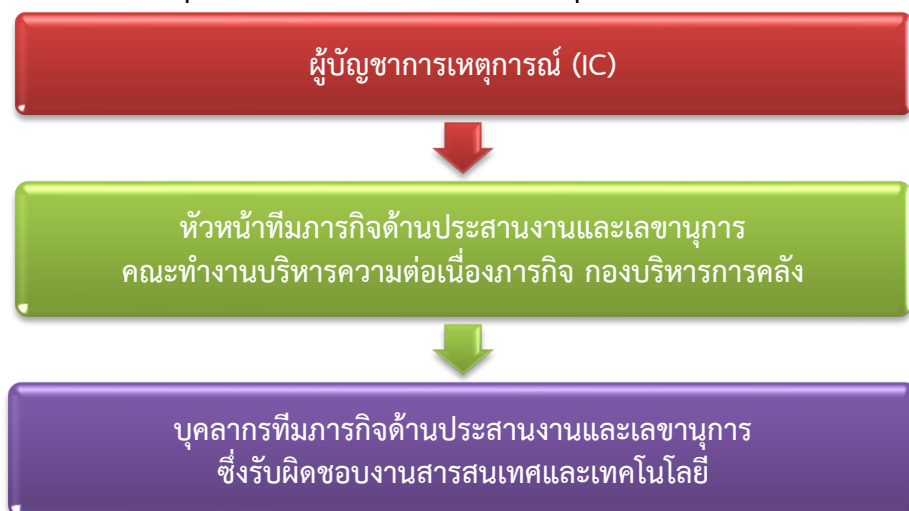
### ขอบเขตการใช้แผน

แผนสำรองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ใช้ในกรณีประกาศภาวะฉุกเฉินของกองบริหารการคลัง

### 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 เสี่ยงและอุปกรณ์ยั้งชีพ และยานพาหนะ สำหรับทีมปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด
  6. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเข้าทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์กำหนด และมีระบบการกำกับติดตามและประเมินผล
  7. แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการกับหน่วยงานให้ทราบถึงการประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่กรณีเปลี่ยนไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรอง

### โครงสร้างและการสั่งการในภาวะฉุกเฉิน และบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน



## บทบาทหน้าที่ ในภาวะฉุกเฉิน

### ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command)

อำนวยความสะดวก สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

### หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ

ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญรวมถึงบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ด้าน

### รายละเอียดการเรียกใช้แผน

1. กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน
2. กรณีเทคโนโลยีสารสนเทศ เกิดปัญหาขัดข้องในการใช้งาน

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนเกิดเหตุการณ์ให้บุคลากรกองบริหารการคลังจัดเก็บข้อมูลสำคัญอย่างสม่ำเสมอ โดยการสำรองข้อมูลลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External, Hard disk, USB flash drive, Network Attached Storage (NAS) หรือพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (google drive, Cloud) เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติดังนี้

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

### ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร

1. บันทึกการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปไว้ยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือสถานที่อื่น
2. บันทึกอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย
3. บันทึกอุปกรณ์ที่ขอยืมจากหน่วยงานอื่น

### กิจกรรมของบุคลากรในแผน

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) มีหน้าที่ประกาศการเรียกใช้แผน
2. หัวหน้าทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ มีหน้าที่
  - 2.1 รับคำสั่ง/ รับแจ้งสถานการณ์ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินฯ
  - 2.2 เรียกประชุมทีมตอบโต้ ฯ พิจารณาความเพียงพอและความเหมาะสม
  - 2.3 ร่วมจัดทำแผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี

3. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี มีหน้าที่
  - 3.1 สรุปประเมินสถานการณ์และจัดทำแผนร่วมกับทีม
  - 3.2 เสนอขออนุมัติฯการใช้แผนสำรองด้านข้อมูลเทคโนโลยี
  - 3.3 ตรวจสอบรายละเอียดการใช้แผน
  - 3.4 สรุปรายงานเมื่อเหตุการณ์ยุติ

#### **การจัดบันทึกและการตัดสินใจ**

ไปตรวจสอบรายการการตัดสินใจการใช้แผน

#### **แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ**

1. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ของข้อมูลเทคโนโลยีและระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานต่อได้

2. บุคลากรทีมภารกิจด้านประสานงานและเลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานข้อมูลเทคโนโลยี นำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืนในส่วนที่เกิดความเสียหาย