



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04

แผ่นที่ 1.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค

ฉบับที่ :1.....

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ ..22.....68.

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดทำ :

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 2. นางสาวอุบลวรรณ พุ่มไส | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| 3. นายสิริภักดิ์ สิริยาน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวกิตติยา คงเกิดลาภ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวอภิษฎา ศรีขาว | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวสมรัตน์ ปานท้วม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

ผู้ตรวจสอบ:

(นางสาวอุบลวรรณ พุ่มไส)

นักทรัพยากรบุคคล

ชำนาญการพิเศษ

๒๒ กค. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติ :

(นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ)

ผู้อำนวยการกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

๒๒ กค. ๒๕๖๘

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ 2.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 22 ก.ค. 68

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
0		จัดทำครั้งแรก

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ 3.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 22 ก.ค. 68

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต.....	4
3. ผู้ใช้งาน	4
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	4
5. นิยามศัพท์	4
6. เครื่องมืออุปกรณ์	5
8. แผนภูมิการทำงาน	6
9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน	8
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	9

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ :4.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค เมื่อมีการยกระดับการเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด เป็นระดับต้นตัว (Alert Mode) ให้มีความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค อย่างเป็นระบบ สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรวบรวมบัญชีรายชื่อบุคลากร/ข้อมูลกำลังคน ตรวจสอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามภารกิจที่กำหนด ในระดับต้นตัว (Alert Mode) สำหรับการยกระดับเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดต่อภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค

3. ผู้ใช้งาน

3.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามกลุ่มภารกิจที่กำหนด ในระดับต้นตัว (Alert Mode) สำหรับการยกระดับเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดต่อภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

3.2 ทุกภารกิจในระดับต้นตัว (Alert Mode) สำหรับการยกระดับเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดต่อภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

3.3 หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีบุคลากรเข้าร่วมในการยกระดับเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดต่อภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

5. นิยามศัพท์

5.1 Alert Mode หมายถึง การยกระดับศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน ไปยังโหมดแจ้งเตือนเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์สำหรับเหตุการณ์ที่มีความสำคัญสูงที่ต้องรายงานผู้บริหาร ที่ได้กำหนดไว้หรือเมื่อการดำเนินการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต้องการการมีส่วนร่วมมากขึ้น การแจ้งเตือนส่งผลให้ระดับการรับรู้เพิ่มขึ้น และมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นมากขึ้น รวมทั้งการวางแผนเฉพาะเหตุการณ์ และ/หรือการระดมทรัพยากรเบื้องต้น ระดับการแจ้งเตือน สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งก่อนเหตุการณ์ ระหว่างเกิดเหตุการณ์ หรือหลังเหตุการณ์

5.2 EOC หมายถึง Emergency Operations Center หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

5.3 กอง บค. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

5.4 ผอ.บค. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ :5.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

5.5 **จนท.บค.** หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการ

5.6 **จนท.สารบรรณ บค.** หมายถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

5.7 **จนท.สารบรรณกรม** หมายถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม

5.8 **SMEs** หมายถึง Subject Matter Experts หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของกรมควบคุมโรค

5.9 **กอง ครฉ.** หมายถึง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5.10 **กลุ่ม EOC กอง ครฉ.** หมายถึง กลุ่มศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5.11 **กลุ่ม SAT กอง ครฉ.** หมายถึง กลุ่มตระหนักรู้สถานการณ์ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5.12 **กลุ่ม ERP กอง ครฉ.** หมายถึง กลุ่มแผนรับมือภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5.13 **กลุ่ม LOG กอง ครฉ. และกอง กรต.** หมายถึง กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และกองโรคติดต่อทั่วไป

5.14 **สสพ.** หมายถึง สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

5.15 **เลขานุการคณะทำงาน** หมายถึง เลขานุการคณะทำงานที่ถูกกำหนดขึ้นตามภารกิจ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

5.16 **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ทุกหน่วยงานที่ได้รับการสั่งการให้ปฏิบัติงานภายใต้ระดับต้นตัว (Alert Mode) ตามสถานการณ์นั้น ๆ

5.17 **EOC Activation** หมายถึง การยกระดับศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน

5.18 **AHP** ย่อมาจาก All-Hazards Plan หมายถึง แผนปฏิบัติการสำหรับทุกภัยอันตราย

5.19 **HSP** ย่อมาจาก Hazard Specific Plan หมายถึง แผนปฏิบัติการเฉพาะโรคหรือภัยสุขภาพ

6. เครื่องมืออุปกรณ์

6.1 อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาณโทรศัพท์ และระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

6.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษ หมึกสำหรับพิมพ์กระดาษ ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 32

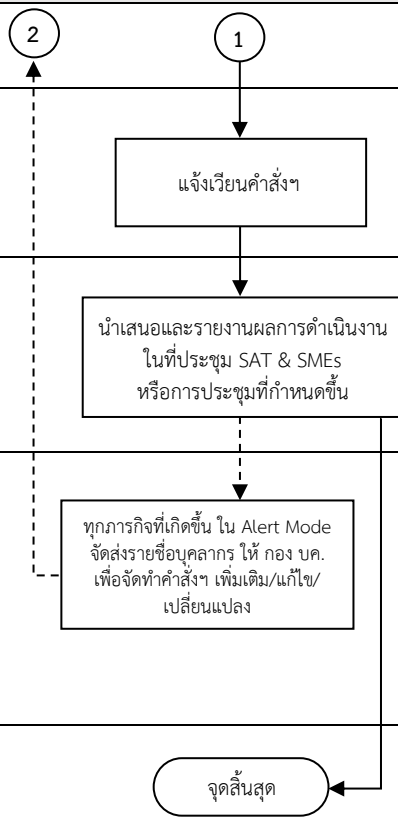
7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HRQ4 แผ่นที่ :6.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

8. แผนภูมิการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	WI
	จุดเริ่มต้น		
- SMEs โรค - กลุ่ม EOC กอง ครณ. - กลุ่ม SAT กอง ครณ. - กลุ่ม ERP กอง ครณ. - กลุ่ม LOG กอง ครณ. และ กอง กรต. - สสพ. - กอง บค. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	SMEs + ครณ. + บค. + สสพ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมหารือแนวทางการดำเนินงานและกำหนดภารกิจที่สำคัญ	- แบบฟอร์ม EOC Activation - เกณฑ์การยกระดับของโรคนั้น ๆ - แผน AHP - แผน HSP - กรอบแนวทาง EOC	กอง บค. ร่วมกับ SMEs โรค, กลุ่ม EOC, กลุ่ม SAT, กลุ่ม ERP, กลุ่ม LOG กอง ครณ. และกอง กรต., สสพ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันหารือเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและกำหนดภารกิจที่สำคัญในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode)
กอง บค.	ทบทวนรายชื่อและจัดเตรียมข้อมูลกำลังคนให้เป็นปัจจุบัน		กอง บค. ตรวจสอบรายชื่อที่มีและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode)
- SMEs โรค - กลุ่ม EOC กอง ครณ. - กลุ่ม SAT กอง ครณ. - กลุ่ม ERP กอง ครณ. - กลุ่ม LOG กอง ครณ. และ กอง กรต. - สสพ. - กอง บค. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกภารกิจสำคัญที่เกิดขึ้น ใน Alert Mode จัดส่งรายชื่อบุคลากร ให้ กอง บค. เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ	กอง บค. ประสาน SMEs โรค, กลุ่ม EOC, กลุ่ม SAT, กลุ่ม ERP, กลุ่ม LOG กอง ครณ. และกอง กรต., สสพ. และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ และจัดส่งให้กอง บค. เพื่อจัดทำคำสั่ง
จนท.บค.	รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามภารกิจที่กำหนด	ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ	จนท.บค. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากร และตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่ง
- จนท.บค. - ผอ.บค. - จนท.สารบรรณ บค.	จัดทำคำสั่ง ไม่ลงนาม เสนอ ผอ.บค.พิจารณา ลงนามในหนังสือถึงอธิบดี ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จนท.บค. ดำเนินการจัดทำ (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) หนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค (3) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ผอ.บค. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมฯ - ผอ.บค. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมฯ หากพิจารณาแล้วไม่ลงนาม ให้ จนท.บค. ปรับปรุงข้อมูลจัดทำคำสั่งฯ ใหม่ อีกครั้ง - จนท.สารบรรณ บค. ออกเลขหนังสือถึงอธิบดีกรมฯ
- จนท.สารบรรณกรม - อธิบดีกรมควบคุมโรค	เสนอคำสั่งฯ ให้อธิบดีลงนาม ไม่ลงนาม อธิบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่งฯ ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จนท.สารบรรณกรม ดำเนินการเสนออธิบดีกรมฯ ลงนาม (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - อธิบดีกรมฯ พิจารณาลงนามในคำสั่งฯ หากพิจารณาแล้วไม่ลงนาม ให้ส่งเรื่องกลับกอง บค. รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามภารกิจที่กำหนดใหม่ อีกครั้ง
	2 1		

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HRQ4 แผ่นที่ :7.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	WI
			
จนท.สารบรรณกรม	แจ้งเวียนคำสั่งฯ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จนท.สารบรรณกรม ออกเลขที่คำสั่งฯ และเลขที่หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กอง บค.	นำเสนอและรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม SAT & SMEs หรือการประชุมที่กำหนดขึ้น	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	กอง บค. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม SAT & SMEs หรือการประชุมที่กำหนดขึ้น
ทุกภารกิจที่เกิดขึ้นใน Alert Mode	ทุกภารกิจที่เกิดขึ้น ใน Alert Mode จัดส่งรายชื่อบุคลากร ให้ กอง บค. เพื่อจัดทำคำสั่งฯ เพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง	- แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการฯ - ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการฯ	(กรณี มีการขอเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในคำสั่งฯ) ทุกภารกิจที่เกิดขึ้นใน Alert Mode ประสาน กอง บค. จัดส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ เพิ่มเติม หรือแจ้งจำนวนบุคลากร สมรรถนะ/คุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ กอง บค. จัดหาและจัดทำคำสั่งฯ เพิ่มเติม
	จุดสิ้นสุด		

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ :8.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

แต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค ตามภารกิจที่กำหนด เมื่อมีการยกระดับการเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดเป็นระดับต้นตัว (Alert Mode) โดย

9.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค, กลุ่มศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มตระหนักรู้สถานการณ์ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มแผนรับมือภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และกองโรคติดต่อทั่วไป, สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันหารือเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและกำหนดภารกิจที่สำคัญในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค

9.2 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อที่มีและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode)

9.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประสานผู้เชี่ยวชาญด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค, กลุ่มศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มตระหนักรู้สถานการณ์ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มแผนรับมือภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และกองโรคติดต่อทั่วไป, สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดส่งแบบฟอร์มรายชื่อคณะทำงานฯ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการการบันทึกข้อมูลและจัดส่งรายชื่อบุคลากรกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค ต่อไป

9.4 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากรและตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของคณะทำงานในกลุ่มภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค

9.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำ

- (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค
- (2) หนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค
- (3) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค

- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค
หากพิจารณาแล้วไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค และหนังสือถึงหน่วยงานใหม่ อีกครั้ง

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ออกเลขหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HRQ4 แผ่นที่ :9.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

9.6 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนาม

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค

(2) หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค

หากพิจารณาแล้วไม่ลงนาม ให้ส่งเรื่องกลับกองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค ตามภารกิจที่กำหนดใหม่ อีกครั้ง

9.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมควบคุมโรค สำนักงานเลขาธิการกรม ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค และเลขที่หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์เอกสาร (หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และแจ้งบุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค ดังกล่าว ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค และหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามแล้ว (ฉบับจริงและสำเนาฉบับ) จัดเก็บที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจด้านจัดสรรกำลังคน เป็นผู้จัดเก็บ

9.8 กองบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม SAT & SMEs หรือการประชุมที่กำหนดขึ้น

9.9 (กรณีมีการขอเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในคำสั่งฯ) ทุกภารกิจที่เกิดขึ้นใน Alert Mode ประธานกองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค เพิ่มเติม หรือแจ้งจำนวนบุคลากร สมรรถนะ/คุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดหาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงานระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค เพิ่มเติม

10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

10.1 แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการฯ

10.2 ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการฯ

10.3 ตัวอย่างทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

10.4 ตัวอย่างหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อส่งสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-DHRM-EPS-HR04 แผ่นที่ :10.....
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ระดับต้นตัว (Alert Mode) กรมควบคุมโรค	ฉบับที่ : ...1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ก.ค. 68

ภาคผนวก