



แผนบริหารความต่อเนื่อง
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กองแบบแผน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

๑

แผนบริหารความต่อเนื่อง

๔

• วัตถุประสงค์

๔

• สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

๔

• ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

๔

• การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

๔

• การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

๕

• การประเมินความเสี่ยงสถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

๖

• โครงสร้างและทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๗

• รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๘

• กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Team

๑๐

• กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ๑๑

• ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

๑๒

• การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑๓

• ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

๑๕

• เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่สำคัญ ๒๐

ภาคผนวก

บทนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในช่วงระหว่างเดือนกันยายน - เดือนธันวาคม ๒๕๕๔

ที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีสำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าวซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรมจังหวัดสถาบันอุดมศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตพร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

กองแบบแผน แผน ได้จัดทำแผนบริหาร ความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กองแบบแผน ต่อไปนี้เรียกว่า “**หน่วยงาน**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงาน ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้าน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักด้านมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข”

พันธกิจ

๑. พัฒนามาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๓. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินและถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนา กำกับ มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

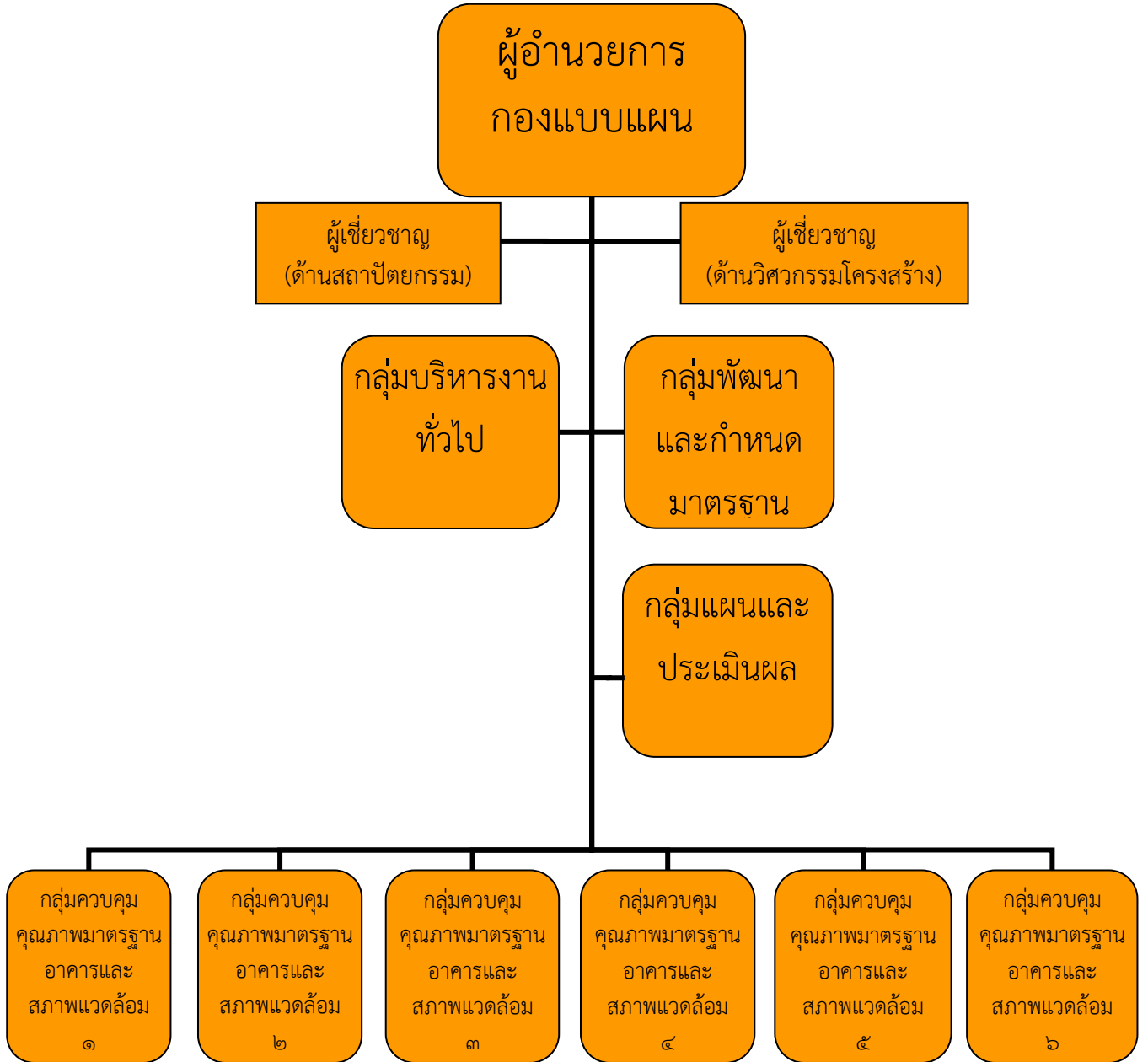
เป้าประสงค์หลัก

๑. สถานบริการสุขภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
๒. องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านอาคารและสภาพแวดล้อมมีการนำไปใช้ประโยชน์
๓. บุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม มีศักยภาพในการดำเนินการด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

กลยุทธ์หลัก

๑. พัฒนา กำกับ มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างกองแบบแผน



กิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการและ/หรือผลิตภัณฑ์	หมายเหตุ
กลุ่มบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป -ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารประกอบการก่อสร้าง -ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน/บัญชี -ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์/ยานพาหนะ -ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล -ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ -งานประสานการก่อสร้าง -งานการเงิน -งานพัสดุและยานพาหนะ -งานพัฒนาบุคลากร -งาน IT
กลุ่มพัฒนาและกำหนดมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษา วิจัย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม -จัดทำเกณฑ์มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม -จัดทำคู่มือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม -จัดทำแบบประเมินด้านอาคารและสภาพแวดล้อม -จัดทำแบบมาตรฐาน -ให้คำปรึกษา/ถ่ายทอดความรู้ -ประเมินผลด้านอาคารและสภาพแวดล้อมภายหลังการใช้งาน 	
กลุ่มแผนและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> -พัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน -จัดทำคำของบประมาณประจำปี -จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ -จัดทำ/กำกับ/ติดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี -สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 	
กลุ่มควบคุมคุณภาพมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๑-๖	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพ -ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อม -ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภาคีเครือข่าย -ดำเนินการงานออกแบบ /ปรับปรุงแบบ/รายการประกอบแบบ/ราคากลาง/งวดงาน-งวดเงิน -ดำเนินการพิจารณาเอกสารการก่อสร้าง -ดำเนินการงานประชุม/อำนวยการก่อสร้าง -ดำเนินการด้านการให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> งานสถาปัตยกรรม/ งานวิศวกรรมโยธา/ งานวิศวกรรมไฟฟ้า/ งานวิศวกรรมเครื่องกล/ งานสุขาภิบาล/ งานมัณฑนศิลป์/ งานประมาณราคา

แผนบริหารความต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 ๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
 ๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
 ๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
 ๕. เพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานภาครัฐและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อ
- จนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกองแบบแผน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน

เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับโดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบดังนี้

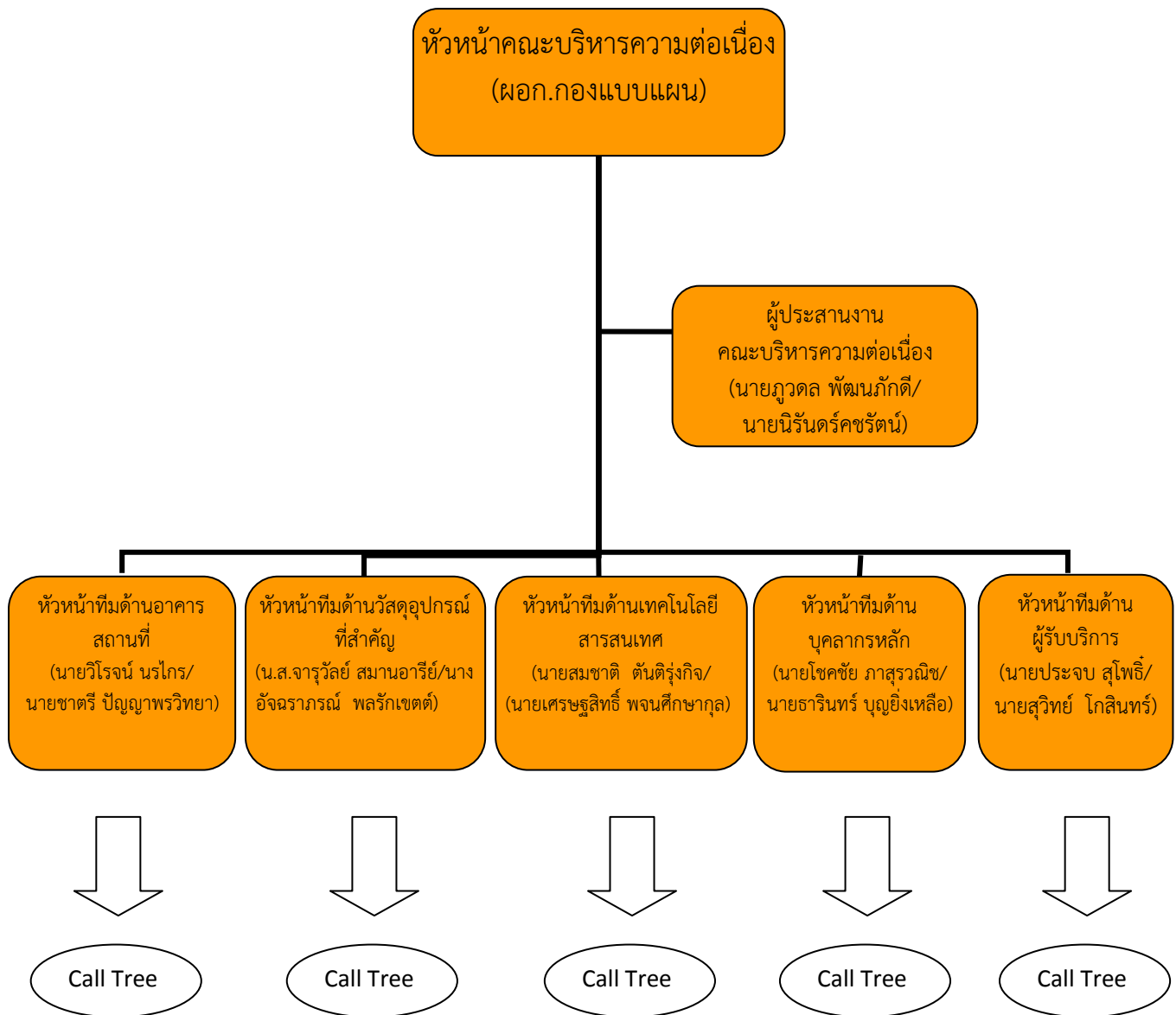
ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
๕ (สูงมาก)	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
๔ (สูง)	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
๓ (ปานกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
๒ (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
๑ (ไม่เป็นสาระสำคัญ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

การประเมินความเสี่ยงสถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สถานะ วิกฤต	ผลกระทบ					รวม
	ด้านอาคาร สถานที่/ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหา จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้าน ผู้รับบริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ	
๑. อัคคีภัย	๕	๕	๕	๕	๕	(๑)๒๕
๒. อุทกภัย/วาตภัย	๒	๒	๒	๔	๓	(๔)๑๓
๓. ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	๓	๒	๓	๓	๓	(๓)๑๔
๔. ไฟฟ้าดับในวง กว้าง	๒	๑	๕	๕	๓	(๒)๑๖

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑. โครงสร้างและทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดย หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการ บริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้คืน

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเสรี ลาภยุติธรรม	081 4019845	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751
นายภูวดล พัฒนภักดี	089 9204654	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารสถานที่	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605
นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751	ทีมงาน/Call Tree	นายเกรียงศักดิ์ ธีระบัญชาศักดิ์	086 3607972
นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605		นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง	089 6702467
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840		นายวันชัย ปภาทสสี	089 9156251
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524		นายเศรษฐสิทธิ พจนศึกษา	081 6349424
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216		นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ	086 6208789
นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459		นายดิเรก อัสสระรัตนะ	081 9335307
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777		นายวัฒนา สุธิรนาถ	081 6261930
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282		นางอำพรพรณ ทองทวี	086 0104773
นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	091 2290388		น.ส.กมลจันทร์ ประภากรรัตนา	081 7667611
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์	083 1390101
นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751	ทีมงาน/Call Tree	นายเกรียงศักดิ์ ธีระบัญชาศักดิ์	086 3607972
นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605		นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง	089 6702467
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840		นายวันชัย ปภาทสสี	089 9156251
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524		นายเศรษฐสิทธิ พจนศึกษากุล	081 6349424
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216		นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ	086 6208789
นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459		นายดิเรก อัสสระรัตนะ	081 9335307
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777		นายวัฒนา สุธิรนาถ	081 6261930
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282		นางอำพรพรณ ทองทวี	086 0104773
นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	091 2290388		น.ส.กมลจันทร์ ประภากรรัตนา	081 7667611
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเศรษฐสิทธิ พจนศึกษากุล	081 6349424
นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751	ทีมงาน/Call Tree	นายเกรียงศักดิ์ ธีระบัญชาศักดิ์	086 3607972
นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605		นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง	089 6702467
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840		นายวันชัย ปภาทสสี	089 9156251
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524		นายเศรษฐสิทธิ พจนศึกษากุล	081 6349424
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216		นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ	086 6208789
นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459		นายดิเรก อัสสระรัตนะ	081 9335307
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777		นายวัฒนา สุธิรนาถ	081 6261930
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282		นางอำพรพรณ ทองทวี	086 0104773

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	091 2290388		น.ส.กมลจันทร์ ประภากรรัตน	081 7667611
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	0912290388
นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751	ทีมงาน/Call Tree	นายเกรียงศักดิ์ ธีระบัญชาศักดิ์	086 3607972
นายชาตรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605		นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง	089 6702467
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840		นายวันชัย ปภาทิสสี	089 9156251
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524		นายเศรษฐสิทธิ์ พจนศึกษากุล	081 6349424
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216		นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ	086 6208789
นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459		นายดิเรก อัสสระรัตนะ	081 9335307
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777		นายวัฒนา สุธิรนาถ	081 6261930
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282		นางอำพรพรณ ทองทวี	086 0104773
นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	091 2290388		น.ส.กมลจันทร์ ประภากรรัตน	081 7667611
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านผู้รับบริการ	นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459
นายนิรันดร์ คชรัตน์	081 6123751	ทีมงาน/Call Tree	นายเกรียงศักดิ์ ธีระบัญชาศักดิ์	086 3607972
นายชาตรี ปัญญาพรวิทยา	081 8338605		นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง	089 6702467
นางประจวบ สุโพธิ์	081 3719840		นายวันชัย ปภาทิสสี	089 9156251
นายวิโรจน์ นรไกร	081 6426524		นายเศรษฐสิทธิ์ พจนศึกษากุล	081 6349424
นายสมชาติ ตันติรุ่งกิจ	081 8270216		นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ	086 6208789
นายสุวิทย์ โกสินทร์	081 8299459		นายดิเรก อัสสระรัตนะ	081 9335307
นายโชคชัย ภาสุรวณิช	081 4456777		นายวัฒนา สุธิรนาถ	081 6261930
นส.จารุวัลย์ สมานอารีย์	086 0260282		นางอำพรพรณ ทองทวี	086 0104773
นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	091 2290388		น.ส.กมลจันทร์ ประภากรรัตน	081 7667611

๒.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงานจุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย และแจ้งหัวหน้ากลุ่มแต่ละกลุ่มให้ ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางข้างต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยัง ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน หน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคารสถานที่/ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ อาคารกองวิศวกรรม การแพทย์ ภายในกระทรวงสาธารณสุข -ในกรณีที่ความเสียหายขยายวงกว้างจนทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่ภายในกระทรวงสาธารณสุขเป็น สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเป็น สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ ศูนย์วิศวกรรมทางการแพทย์ที่ ๑-๙ และศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนา สุขภาพภาคประชาชน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียม ความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเป็นพื้นที่สำรอง -กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ <p>หมายเหตุ:ตามแนวทางแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ เชื่อมต่อผ่านระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ -กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความ จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง -กำหนดให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการสรรหาวัสดุ/อุปกรณ์ /ยานพาหนะ ที่จำเป็นต้องใช้ สำรองในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองแบบแผน -กำหนดให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์โดยวิธีพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> -ให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการสำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดย จัดทำฐานข้อมูลแยกตามภารกิจสำรองไว้ในระบบ Internet -สื่อสาร/เชื่อมต่อเครือข่ายข้อมูลสำคัญระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอก ผ่านเว็บไซต์ -ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำคัญผ่านเว็บไซต์ -กรณีไม่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงาน เทคโนโลยี (Manual) ไปพลางก่อน เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติแล้วจึงนำข้อมูลป้อนเข้าระบบให้เป็น ปัจจุบัน
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ปฏิบัติงานแทนกันได้ภายในหน่วยงานเดียวกันใน สภาวะวิกฤต -กำหนดแนวทางการนำบุคลากรนอกหน่วยงาน (ในสังกัดเดียวกัน)มาปฏิบัติงานทดแทนในกรณีไม่ เพียงพอหรือขาดแคลนเป็นการชั่วคราว (ยกเว้นวิชาชีพเฉพาะ) -จ้างเหมาบริการจากภาคเอกชน กรณีไม่ใช้หน้าที่หลัก (อาทิ พนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ และอื่น ๆ)
ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> -การอำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยจัดหาพื้นที่ให้บริการสำรอง หรือเพิ่มช่องทางการ ให้บริการผ่านระบบ IT

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ออกแบบแผน ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพได้ในภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตาราง

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสถานบริการ สุขภาพ	สูง			√		
ควบคุมกำกับมาตรฐานด้านอาคาร และสภาพแวดล้อม	สูง			√		
พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและ นวัตกรรมด้านอาคารและ สภาพแวดล้อมสาธารณสุข	ปานกลาง					√
พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข	ปานกลาง					√

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๓.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กองวิศวกรรม การแพทย์/สสส เขต ๑-๑๒			๑๒๐ ตรม./ หน่วยงาน (๕๐คน)	๑๒๐ ตรม./ หน่วยงาน (๕๐คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน				๒.๔ตรม./คน (๗๐ คน)	๒.๔ตรม./คน (๗๐ คน)	
รวม				๒๔๘ ตรม (๑๒๐ คน)	๒๔๘ ตรม (๑๒๐ คน)	

หมายเหตุ พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองใช้เพียง ๕๐ คน :๑๒๐ ตรม. โดยบุคลากรที่เหลือให้ปฏิบัติงานที่บ้าน แต่ถ้าสถานที่ทำงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีกต่อไป ควรจะจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานแห่งใหม่ภายหลังวิกฤตเสร็จสิ้นภายใน ๒ สัปดาห์ (๑ คน ต่อ ๒.๔ ตรม.)

๒.ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ/อุปกรณ์/คู่มือ/เอกสารทางวิชาการสำหรับการออกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มต่าง ๆ ภายในกองแบบแผน/หน่วยงานที่ใช้เป็นสถานที่สำรอง/จัดซื้อโดยกระบวนการพิเศษ (กรณีไม่มี/และ/หรือจำเป็นเร่งด่วน			ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการออกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		
จัดหายานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์	กลุ่มบริหารทั่วไป/เช่าเอกชน	๑ คัน	๑ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๔ คัน

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

เนื่องจากระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น ๒ ส่วน คือ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเอง (กรณีข้อมูลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ) และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานกลาง (กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศสำนักบริหาร) รับผิดชอบฐานข้อมูลกลางตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนั้นหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การระบุความความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ฐานข้อมูลสำรอง (Server) ของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานข้อมูลกลาง (สำนักบริหาร)	√	√	√	√	√
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (EGP)	สำนักบริหาร (ระบบการเชื่อมต่อหน่วยงานกรมกับหน่วยงานภายนอก)		√	√	√	√
ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลสำรอง (Server) ของกองแบบแผนและหน่วยงานข้อมูลกลาง (สำนักบริหาร)			√	√	√

๔. ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกรมฯ	เจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผน		๒	๒	๒	๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ภายในกองแบบแผน			๓๐	๖๐	๘๐
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน			๑๑๘	๘๘	๕๘	๒๘
รวม			๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐

๕. ความต้องการด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ไม่มี)

๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรในหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกองแบบแผน	๑. หัวหน้าคณะฯ และผู้ประสานงาน ๒. หัวหน้าและทีมงานบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	๑. หัวหน้าคณะฯ และผู้ประสานงาน ๒. หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมด้านบุคลากรหลัก	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยครอบคลุมประเด็นเหล่านี้ •จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บ/เสียชีวิต •ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ •ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง •กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ <u>ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกทีม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมด้านบุคลากรหลัก/ด้านอาคารสถานที่ และด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Porcessing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมด้านบุคลากรหลัก/ด้านอาคารสถานที่ /ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกทีม	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้บุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรในหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทุกทีม	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทุกทีม	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยี	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> •บุคลากรหลัก •ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรในหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทุกทีม	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในเรื่องสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมด้านต่าง ๆ ทุกด้าน	<input type="checkbox"/>

หน่วยงานและเบอร์ติดต่อในกรม

หน่วยงาน	ตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์/ทำงาน	โทรศัพท์มือถือ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	อธิบดี น.ต.บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์	๐ ๒๕๙๐ ๒๘๑๐-๑ ๐ ๒๕๙๐ ๒๘๒๖-๗	๐๘๑ ๓๐๘๖๙๖๘
	รองอธิบดี นพ.ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์	๐ ๒๕๙๐ ๒๘๑๖-๗	๐๘๑ ๘๐๘๓๘๔๖
	รองอธิบดี นพ.ธงชัย กิริติหัตถยากร	๐ ๒๕๙๐ ๒๘๑๔	๐๘๑ ๘๙๕๒๒๔๔
	รองอธิบดี นพ.ณัฐวุฒิ ประเสริฐสิริพงศ์	๐ ๒๕๙๐ ๒๘๑๒-๓	๐๘๑ ๔๗๖๔๒๘๘
	ผู้ช่วยอธิบดี นพ.ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๒๙๙๙ ต่อ ๑๒๗๐	๐๘๑ ๔๙๘๙๐๕๐
สำนักบริหาร	รักษาราชการแทน ผอ.สำนักบริหาร นางชมบุญ โค้วสมจิน	๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๔ ๐ ๒๕๙๐ ๒๘๓๒	๐๘๕ ๑๔๐๗๓๖๗
กองสนับสนุนภาคประชาชน	ผู้อำนวยการ นางอัญธิกา ชัชวาลยางกูร	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๔๖	๐๘๑ ๘๔๖๒๗๓๗
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อำนวยการ นางพอชม ฉวีวัฒน์	๐ ๒๕๙๐ ๑๖๘๘	๐๘๑ ๘๓๕๘๙๔๓
กองคลัง	ผู้อำนวยการ นางสาวรุ่งทิวา อินโยธา	๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๕	๐๘๙ ๐๖๖๔๕๑๖
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการ นางสุชญญา อุไรสินธ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๐	๐๘๙ ๖๗๙๐๗๒๙
กองวิศวกรรมการแพทย์	ผู้อำนวยการ นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์	๐ ๒๑๔๙ ๕๖๘๐- ๙๑	๐๘๑ ๗๗๐๖๙๖๘

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
สายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑๙๑
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๙
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	๑๖๖๙
การไฟฟ้านครหลวง	๑๑๓๐
การประปานครหลวง	๑๑๒๕
สถานีตำรวจนครบาล	๐ ๒๕๒๗ ๐๒๓๖-๗
เทศบาลนครนนทบุรี	๐ ๒๕๘๙ ๐๕๐๐
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	๐ ๒๕๒๘ ๔๕๗๖
โรงพยาบาลนนทเวช	๐ ๒๕๙๖ ๗๘๘๘
สถาบันบำราศนราดูร	๐ ๒๙๕๑ ๑๑๗๐

ภาคผนวก

การบริหารความต่อเนื่อง กรณีอัคคีภัย

แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย กองแบบแผน

ดำเนินการเกี่ยวกับการจลาจลบริเวณโดยรอบ การแบ่งโซนพื้นที่ การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ

๑. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าจะดับเพลิงเองหรือไม่

- ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันทีหรือเรียกให้คนมาช่วยดับ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับเพลิง กรณีดับได้แล้วให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แต่ถ้าไม่สามารถยุติเพลิงได้ให้เข้าสู่แผนการปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

๒. การเข้าสู่แผนการปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

- ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที

- ไปที่สัญญาณแจ้งเหตุดับเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง

หากยังไม่สามารถยุติเพลิงได้ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตัดสินใจใช้แผนปฏิบัติการเมื่อภัยเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม

๓. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม

- แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร.๑๙๙) โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกลาม หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

- บุคคลผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้มีหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สิน สำหรับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ให้รีบอพยพหนีไฟ

- ควบคุมอย่าให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัว

๔. การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

- เมื่อผู้อำนวยการกอง สั่งการใช้แผนอพยพหนีไฟ ให้สัญญาณเตือนภัย

- ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามที่จัดไว้ไปยังบริเวณพื้นที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงหากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้มีการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

- หน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรับนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

คู่มือปฏิบัติสำหรับผู้ประสบอัคคีภัย กองแบบแผน

๑. ตะโกนหรือส่งสัญญาณแจ้งเหตุให้ผู้อื่นทราบ
๒. รีบออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบโดยเร็วที่สุด และไม่ควรรอกลับเข้าไปในอาคารอีก
๓. หากต้องอพยพจากห้อง ควรใช้มือสัมผัสบริเวณผนังหรืออังกี้ ๆ ลูกบิดประตู ถ้ามีความร้อนสูง แสดงว่าเกิดเพลิงไหม้บริเวณใกล้ ๆ ห้ามเปิดประตูโดยเด็ดขาด
๔. ควรหนีไฟลงด้านล่างของอาคารโดยใช้บันไดหนีไฟด้านนอกอาคาร เนื่องจากบันไดภายในอาคารเป็นเหมือนช่อง โพรง ที่เสริมให้เปลวไฟพุ่งขึ้นและลุกลามอย่างรวดเร็ว แต่ถ้าลงทางบันไดไม่ได้ให้ลงทางหน้าต่าง โดยใช้เชือกหรือผ้ายาวผูกตัวแล้วโหนลงมา ส่วนการกระโดดลงจากอาคารควรมีเบาะหรือฟูกที่นอนรองรับ
๕. ห้ามใช้ลิฟต์ เพราะขณะเกิดเพลิงไหม้จะดับทำให้ลิฟต์ค้าง จะทำให้ด้านในของลิฟต์ไม่มีอากาศ
๖. หากเส้นทางหนีไฟเต็มไปด้วยกลุ่มควันให้ใช้ผ้าชุบน้ำมาคลุมตัวและปิดจมูกป้องกันการสำลักควันแล้วหมอบคลาน เนื่องจากอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านล่าง (เหนือพื้น)
๗. ไม่ควรหนีไฟไปหลบห้องต่าง ๆ ที่เป็นจุดอับภายในอาคาร เช่น ห้องน้ำ ที่แม้ช่วงแรกจะปลอดภัย แต่เมื่อไฟลุกลาม น้ำที่อยู่ในห้องอาจไม่เพียงพอสำหรับดับไฟ และความร้อนของไฟจะส่งผลให้น้ำมีความร้อนสูงขึ้นจนสามารถลวกให้เสียชีวิตได้
๘. กรณีติดอยู่ในห้องที่ไม่สามารถหลบหนีออกมาได้ ให้ปิดประตูหน้าต่าง ใช้ผ้าชุบน้ำอุดตามช่องว่างทั้งหมดป้องกันควันลอยเข้าไป และรีบส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือ เช่น โทรศัพท โบกผ้า หรือเป่านกหวีด
๙. หากไฟไหม้ติดตัว อย่าใช้มือดับไฟเพราะจะทำให้ไฟลุกลามมากขึ้น ให้ถอดเสื้อผ้าออกทันทีแล้วล้มตัวลงที่พื้นกลิ้งตัวไปมาเพื่อดับไฟ กรณีไฟไหม้ตัวผู้อื่นให้ใช้ผ้าห่มพันตัวหลาย ๆ ชั้นจนกว่าไฟจะดับ แล้วใช้น้ำราดตัว แล้วห่มด้วยผ้าแห้ง
๑๐. ถ้าจำเป็นต้องวิ่งฝ่าเปลวไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจกเปียกคลุมตัวก่อนวิ่งฝ่าออกไป

กลยุทธ์/แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) กรณีอัคคีภัย

ประเด็นผลกระทบ	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<p>กรณีอัคคีภัย</p> <p>๑.การเตรียมความพร้อม เช่นสำรวจโครงสร้างและทางหนีไฟฯ /จัดทำป้ายสื่อความปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ, ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้/แนะนำจุดที่ตั้งเมมส์สวิตซ์และวิธีการตัดกระแสไฟ/จัดทำหมายเลขหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะสามารถติดต่อได้ในกรณีเกิดเหตุ</p> <p>๒. จัดการกับเหตุการณ์/เหตุฉุกเฉินเช่นดำเนินการตามแผนระงับอัคคีภัย</p> <p>๓.จัดการความต่อเนื่องเช่นสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก/กองต่าง ๆ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ การจัดหาสถานที่สำรองหรือทำงานที่บ้านฯ</p> <p>๔. การฟื้นฟูเช่นการสร้างใหม่ปรับปรุงซ่อมแซมฯ</p>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>กรณีอัคคีภัย</p> <p>๑.การเตรียมความพร้อมเช่นตรวจสอบวัสดุ,อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน, จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการแจ้งเตือนประจำกลุ่มต่าง ๆ เช่น นกหวีด /จัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงฯ /กำชับบุคลากรในหน่วยงานสำรวจอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานและกำจัดแหล่งที่จะเป็นเชื้อเพลิง</p> <p>๒. จัดการกับเหตุการณ์/เหตุฉุกเฉินเช่นดำเนินการตามแผนระงับอัคคีภัย</p> <p>๓. จัดการความต่อเนื่องเช่นจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การฟื้นฟูเช่นสำรวจวัสดุ/อุปกรณ์ที่เสียหายทั้งหมดและจัดซื้อ/จัดหาเพื่อใช้ทดแทน</p>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>กรณีอัคคีภัย</p> <p>๑. การเตรียมความพร้อมเช่น สำรองจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศ/กำหนดโครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ของทีมงานปฏิบัติการกอบกู้สถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ/จัดให้มีคู่มือการสำรองข้อมูล /ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้า ระบบสำรองไฟ ระบบป้องกันไฟไหม้ ระบบป้องกันไวรัส /จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลประจำวัน จะทำการสำรองข้อมูลและโครงสร้างข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการหลัง ๑๘.๐๐ น. โดยใช้ เทป Backup การสำรองข้อมูลประจำสัปดาห์ ดำเนินการทุกวันศุกร์ โดยทำการสำรองข้อมูลทั้งระบบ บันทึกข้อมูลลงในเทป Backup โดยแยกเทป Backup ไว้ภายนอกงานเทคโนโลยี และสามารถนำกลับมาใช้ได้โดยง่าย/จัดให้มีการทดสอบ Recovery ข้อมูลโครงสร้างและโปรแกรมปฏิบัติการ ฐานข้อมูลที่ทำการ Backup อย่างน้อยปีละ๑ครั้ง/ทำการUpdate service patch ระบบปฏิบัติการ windows และระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เป็น</p>

ประเด็นผลกระทบ	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
	<p>ประจำ/จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิ Boot แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย แผ่นสำรองข้อมูล/Driver ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน Hard disk ระบบดับเพลิง สำรองไว้ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดภัย</p> <p>๒. จัดการกับเหตุการณ์/เหตุฉุกเฉิน ปฏิบัติตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศและการสื่อสาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีเกิดอัคคีภัย</p> <p>๓. จัดการความต่อเนื่อง เช่น นำระบบฐานข้อมูลที่ทำการ Backup กลับมาใช้</p> <p>๔. การฟื้นฟูเช่นสำรวจความเสียหายของอุปกรณ์ต่างๆ /ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายต่าง ๆ ซ่อมแซมส่วนที่เสียหายหรือที่ได้รับผลกระทบตามที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นสิ่งที่สามารถซ่อมแซมกู้คืนได้โดยเร็ว</p>
ด้านบุคลากรหลัก	<p>กรณีอัคคีภัย</p> <p>๑. การเตรียมความพร้อมเช่นจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักและกำหนดบุคลากรรองเพื่อปฏิบัติงานแทนกันโดยกำหนดให้มีการซักซ้อมกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้/มีการมอบหมายหน้าที่ เช่น กำหนดผู้อพยพหนีไฟ, กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน, กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงเบื้องต้น, กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่าใครสูญหายหรือไม่เมื่ออพยพหนีไฟ/แจ้งบุคลากรให้ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการรายงานผู้บังคับบัญชา/จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย/ซักซ้อมความเข้าใจและฝึกซ้อมการระงับอัคคีภัยและหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. จัดการกับเหตุการณ์/เหตุฉุกเฉินเช่นดำเนินการตามแผน/แนวทางที่กำหนดไว้ในแต่ละเหตุการณ์</p> <p>๓. จัดการความต่อเนื่องเช่นกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้บุคลากรรองต้องสามารถดำเนินการแทนได้และพัฒนาบุคลากรรองให้สามารถทำงานแทนได้ทุกกรณี</p> <p>๔. การฟื้นฟูเช่นการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์และให้รางวัล /ยกย่องชมเชยกับบุคลากรที่สามารถมาปฏิบัติงานในแต่ละสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>
ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>กรณีอัคคีภัย</p> <p>๑. การเตรียมความพร้อมเช่นการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. จัดการกับเหตุการณ์/เหตุฉุกเฉินเช่นการสร้างความปลอดภัยให้กับผู้รับบริการ (ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย) และประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผ่านสื่อต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดการความต่อเนื่องเช่นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยจัดหาพื้นที่ให้บริการสำรอง หรือเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านระบบ IT</p>

แผนระงับอัคคีภัย ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

