



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan: BCP)

ของ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โดย คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับนี้จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการ สามารถดำเนินงานให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ PM 4: ส่วนราชการต้องมีวิธีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ได้คำนึงถึงการป้องกัน ความต่อเนื่องของการปฏิบัติการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม ซึ่งประกอบด้วย ทีมงานแผนความต่อเนื่อง, กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ, ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง, กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางเพื่อช่วยลดผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประสบกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤต รวมทั้งการกอบกู้กระบวนการทำงานให้กลับมาเป็นปกติได้โดยเร็วหลังจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตได้ผ่านพ้นไปแล้ว

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๔
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๕
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๕
การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	๕
การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง	๕
โครงสร้างและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๖
รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่	๘
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	๑๐
ประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๑๐
เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๑๑
ระดับผลกระทบต่อภารกิจ / กระบวนการที่สำคัญ	๑๒
กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๓
การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๑๔
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๑๖
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๑๙
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๒๑

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งแผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีภารกิจเกี่ยวกับการสนับสนุนหน่วยงานบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชนเพื่อการบริการสุขภาพ อันจะทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี สามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จแก่ราชการและประชาชน
3. ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินการสุศึกษาและระบบสุขภาพภาคประชาชน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพแก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
6. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และสถาปัตยกรรมด้านสาธารณสุข
7. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
8. ส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เช่น อัคคีภัย การก่อการจลาจล เป็นต้น ซึ่งการมีแผนบริหารความต่อเนื่อง

จะทำการสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ได้ สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

(เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

- แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถูกประกาศใช้โดยสำนักบริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

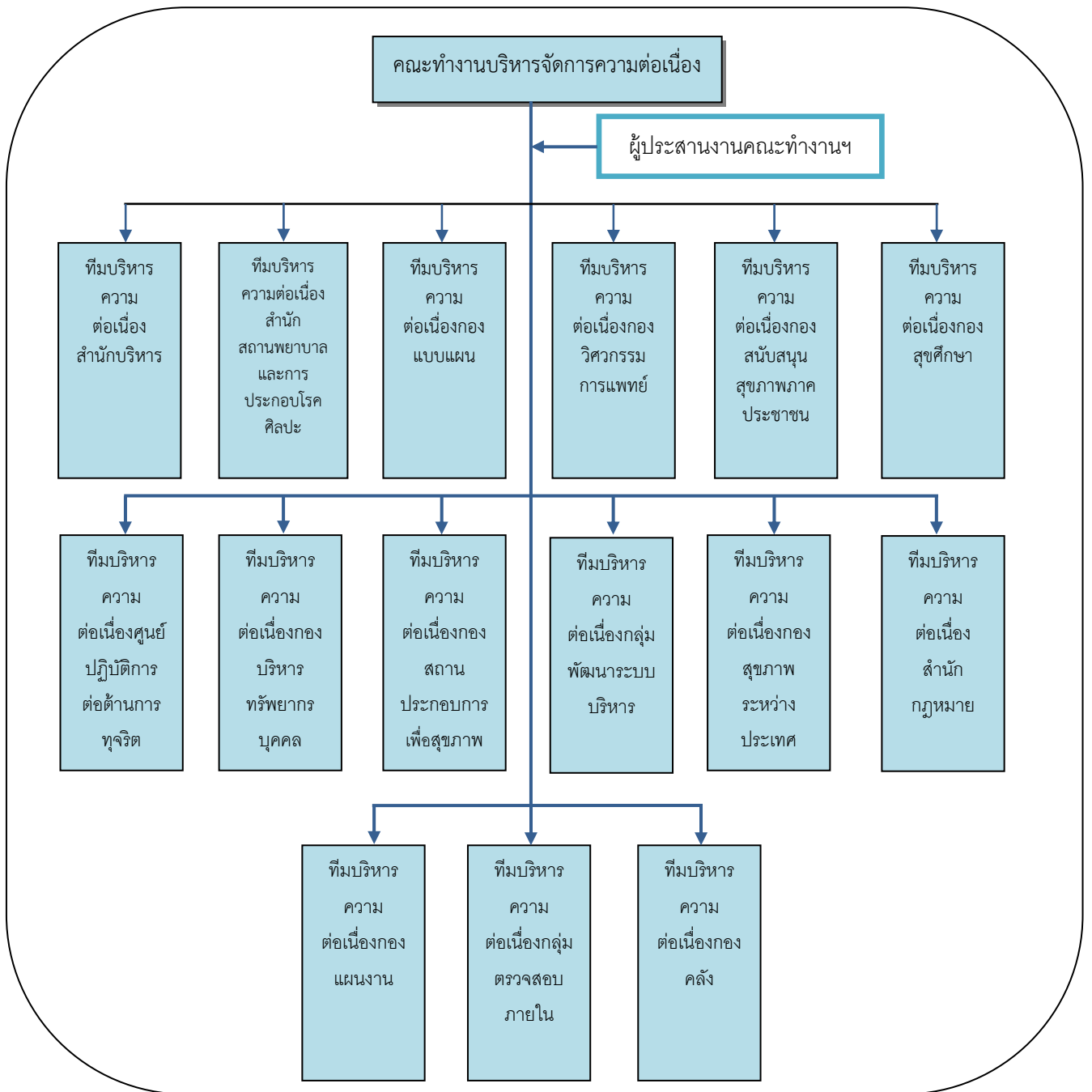
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

- แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 โครงสร้างและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำแผนไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการ ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนด รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ปรากฏตามตารางที่ 1 และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้ง รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทาง ที่กำหนดไว้

ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงาน ภายในหน่วยงานตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล	081 4989050	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางลัดดา ปิยเศรษฐ์	081 7331971
นางธัญญ์พิชชา อภิธน์ไชยนันท์	089 7894497	ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ		
ผู้อำนวยการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ทันตแพทย์อำคม ประดิษฐ์สุวรรณ	081 7662234	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางยุวดี ชอบพัฒนา	081 7319760
ผู้อำนวยการกองแบบแผน นายเสรี ลาภยุติธรรม	081 4019845	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายนิรันดร์ ศชรรัตน์	081 6123751
ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมทางการแพทย์ นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์	081 7706968	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายเชาวลิต เมฆศิริกุล	081 4262751
ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน นางอัญธิกา ชัชวาลยางกูร	081 8691110	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายชาติชาย สุวรรณนิตย์	081 8681042
ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา น.ส.เบญจมาศ สุรมิตรไมตรี	081 9871669	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพรทิพา ทินมาลา	081 9123767
ผู้อำนวยการกองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล	081 4989050	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางณัฐธิญา นาคหลง	087 9796870
ผู้อำนวยการกองแผนงาน นายแพทย์สุชาติ เลาบรียัตร์	081 8291279	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายประวิทย์ เกตุทอง	081 1745919
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นางพอชม ฉวีวัฒน์	096 8016635	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายปราโมทย์ จำแดง	085 8900134
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางจันทนา จินดาถาวรกิจ	089 2205778	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	061 4197325

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวรุ่งทิศา อินโยธา	089 0664516	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางพรพิมล พงษ์กิจการุณ	085 9930799
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย นายदनัย สุวรรณนา	02 1937060	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางวราพร มะลิงาม	085 4874028
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล นางสุชญญา อุไรสินธ์	089 6790729	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์	081 4293938
ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล	081 4989050	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุภัทสรณ์ ทวีวิไลศิริกุล	092 2812178
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต นายแพทย์ประภาส จิตตาศิรินุวัตร	095 4915459	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางจันทนา จินดาถาวรกิจ	089 2205778

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เป็นขั้นตอนในการคัดกรองกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของหน่วยงานหากเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยประเมินผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของหน่วยงาน ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการประเมินระยะเวลามากที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงักได้ ทั้งนี้เพื่อให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานขององค์กรจะพิจารณาใน 5 ด้าน ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานได้ เนื่องจากได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กรมี 2 ปัจจัย ได้แก่ อัคคีภัย และการประท้วง/จลาจล โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 2 ด้าน

เหตุการณ์สภาวะ วิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง รวมทั้งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กร โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ■ มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ■ มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ■ มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

2.4 ระดับผลกระทบต่อภารกิจ / กระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 4 ชั่วโมง, 1 วัน, 1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ และ 1 เดือน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานงานสุขศึกษา	ปานกลาง				✓	
2. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในสถานบริการสุขภาพ	ปานกลาง				✓	
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์	ปานกลาง				✓	
4. ส่งเสริม ควบคุม กำกับสถานบริการสุขภาพภาคเอกชน (ในเขต กทม.)	ปานกลาง				✓	
5. ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาสถานประกอบการเพื่อสุขภาพให้ได้คุณภาพมาตรฐาน	ปานกลาง				✓	
6. ส่งเสริมพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	ปานกลาง				✓	
7. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	ปานกลาง			✓		
8. สนับสนุนการบริหารจัดการ	สูง	✓				
9. งานด้านประชาสัมพันธ์	สูง		✓			
10. งานด้านข้อมูลสารสนเทศและการรายงาน	สูง		✓			

สำหรับภารกิจ/กระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ จะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.5 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ภายในกระทรวงสาธารณสุข โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเป็นพื้นที่สำรอง - ในกรณีที่ความเสียหายขยายวงกว้างจนทำให้ไม่สามารถใช้พื้นที่ภายในกระทรวงสาธารณสุขเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 -12 โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเป็นพื้นที่สำรอง - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (กรณีงานวิชาการ และ/หรืองานที่ไม่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ)
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - กำหนดเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการติดต่อสื่อสาร, อำนวยความสะดวก ประกอบด้วย ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต - เตรียมความพร้อมในการสรรหาวัสดุ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ที่จำเป็น ต้องใช้สำรองในการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติงานส่วนกลางให้เพียงพอ - กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม เตรียมความพร้อมในการสรรหาวัสดุ/อุปกรณ์/ยานพาหนะ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เพียงพอ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง กรมบัญชีกลาง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ - กำหนดให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์โดยวิธีพิเศษ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน ในสังกัดเตรียมความพร้อมในการสำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยจัดทำฐานข้อมูลแยกตามภารกิจสำรองไว้ในระบบ Internet - สื่อสาร/เชื่อมเครือข่ายข้อมูลสำคัญระหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านเว็บไซต์ - กรณีไม่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลางก่อน เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติแล้วจึงนำข้อมูลป้อนเข้าระบบให้เป็นปัจจุบัน
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ภายในหน่วยงานเดียวกันในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางการนำบุคลากรนอกหน่วยงาน (ในสังกัดกรมเดียวกัน) มาปฏิบัติงานทดแทนในกรณีไม่เพียงพอหรือขาดแคลนเป็นการชั่วคราว - แจกแจงบริการจากภาคเอกชน กรณีไม่ใช้หน้าที่หลัก (อาทิ พนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ และอื่นๆ)
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และ อสม.ในพื้นที่ เป็นผู้ให้บริการสำรองแทนหน่วยงานหลัก (กอง ส./กอง สข.) ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับระบบสุขภาพภาคประชาชนในพื้นที่ที่เกิดสภาวะวิกฤต

2.6 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง 5 ด้านตามระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้หยุดชะงักการดำเนินงานได้ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ 7.1-7.5

ตารางที่ 7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของผู้บริหาร	กองวิศวกรรมการแพทย์ / สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต1-12	4 ตร.ม. (2 คน)	8 ตร.ม. (4 คน)	--	--	--
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กองวิศวกรรมการแพทย์/ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต1-12	120 ตร.ม. (25 คน)	--	--	--	--
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารจัดการ	กองวิศวกรรมการแพทย์/ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต1-12	24 ตร.ม. (8 คน)	--	--	--	--
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กองวิศวกรรมการแพทย์/ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต1-12	--	--	360 ตร.ม. สำหรับ 3 หน่วยปฏิบัติการ	840 ตร.ม. สำหรับ 4 หน่วยปฏิบัติการ	--
ปฏิบัติงานที่บ้าน	--	8 ตร.ม. (4 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	--	--	--
รวม		156 ตร.ม.(39 คน)	12 ตร.ม.(6 คน)	360 ตร.ม. สำหรับ 3 หน่วยปฏิบัติการ	840 ตร.ม. สำหรับ 7 หน่วยปฏิบัติการ	--

ตารางที่ 7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ (โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องสแกน/เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร/วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/วัสดุคอมพิวเตอร์) ที่ต้องใช้ภายใน สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของผู้บริหาร/ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน/ ทีมบริหารจัดการ และหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ขอสนับสนุนจากหน่วยงานที่ใช้สถานที่เป็นสถานที่สำรอง	3 ชุด	4 ชุด	6 ชุด	6 ชุด	--
จัดหายานพาหนะ พร้อมพนักงานขับรถ	หน่วยงานในสังกัดกรม / เช่าและ/หรือขอยืมจากเอกชน	5 คัน	5 คัน	12 คัน	12 คัน	--
จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุ/อุปกรณ์/คู่มือ/เอกสารทางวิชาการ สำหรับการออกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก/หน่วยงานที่ใช้เป็นสถานที่สำรอง/จัดซื้อ(กรณีไม่มีและ/หรือจำเป็นเร่งด่วน)	--	--	ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการออกปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด		

2.7 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วน คือ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเอง (กรณีข้อมูลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ) และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานกลาง (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร) รับผิดชอบฐานข้อมูลกลางตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนั้นหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

7.3 ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ฐานข้อมูลสำรอง (Server) ของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานข้อมูลกลาง (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร)	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (EGP)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร (ระบบการเชื่อมต่อหน่วยงานกรมกับหน่วยงานภายนอก)		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (อาทิ ข้อมูลสถานบริการสุขภาพ, ข้อมูลสถานประกอบการธุรกิจบริการสุขภาพ, ข้อมูล อสม., ข้อมูลมาตรฐานอาคารฯ, ข้อมูลมาตรฐานวิศวกรรม การแพทย์, ข้อมูลหมู่บ้านจัดการสุขภาพ เป็นต้น)	ฐานข้อมูลสำรอง (Server) ของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานข้อมูลกลาง (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร)			✓	✓	✓

ตารางที่ 7.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสนับสนุนบริการสุขภาพ	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/จ้างเหมาบริการ	7 คน	25 คน (สับเปลี่ยน)	25 คน (สับเปลี่ยน)	25 คน (สับเปลี่ยน)	25 คน (สับเปลี่ยน)
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานของทีมบริหารจัดการ	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	3 คน	8 คน (สับเปลี่ยน)	8 คน (สับเปลี่ยน)	8 คน (สับเปลี่ยน)	8 คน (สับเปลี่ยน)
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			30 คน	70 คน	70 คน
รวม		10 คน	33 คน	63 คน	103 คน	103 คน

หมายเหตุ ไม่รวมผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 7.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

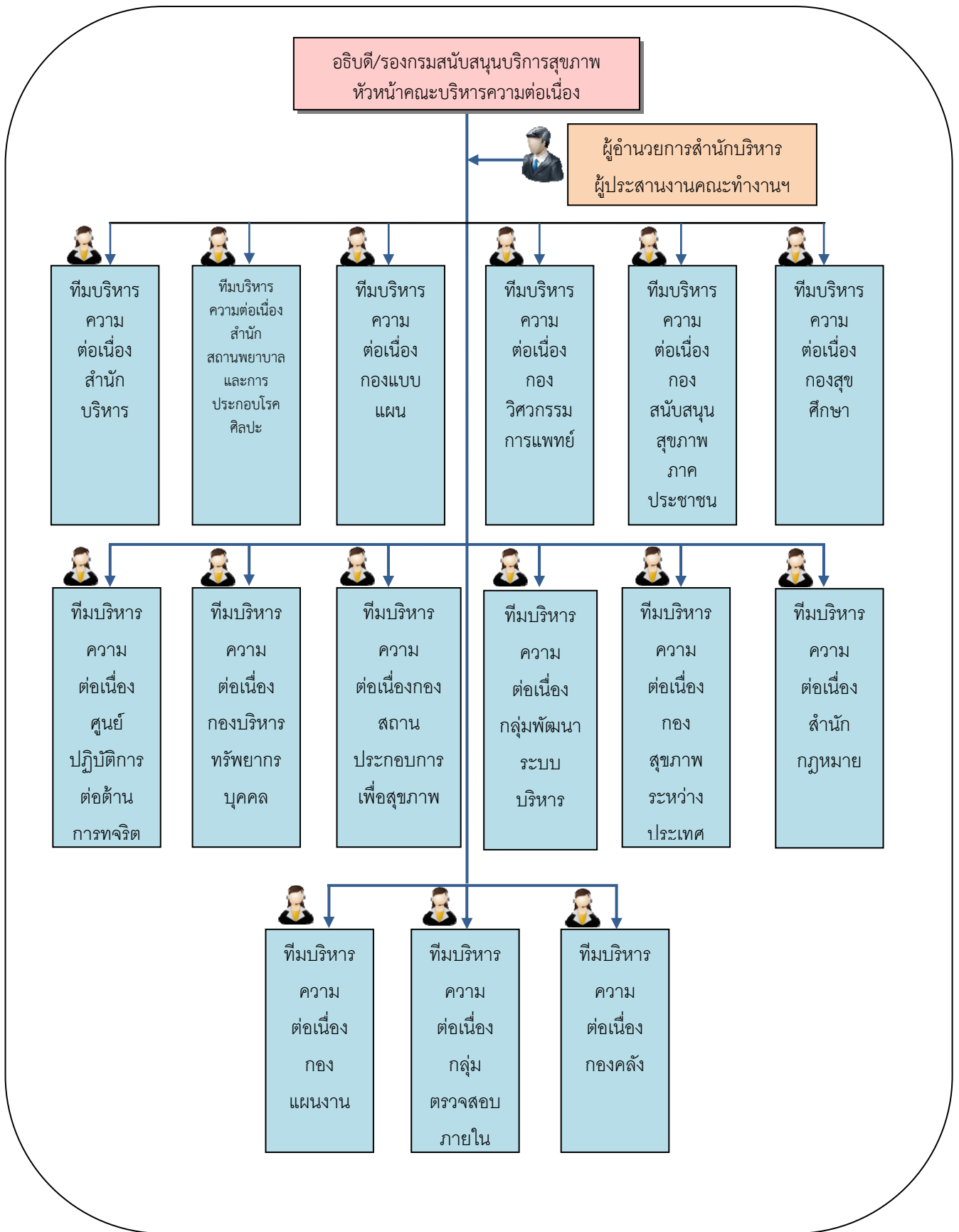
ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อสม.ในพื้นที่ เป็นผู้ให้บริการสำรองแทนหน่วยงานหลัก (กอง ส./กอง สช.)	--	50 คน	100 คน	100 คน	100 คน
รวม	--	50 คน	100 คน	100 คน	100 คน

2.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ในขณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน และหัวหน้าทีมแต่ละท่านจะติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นบุคลากรหลัก หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ เป็นต้น



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

2.9 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ / บาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงมากหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		
- แจกสรุปรูปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานตนเอง (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยี</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์ขึ้นไป)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานละให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเรื่องสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปรูปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก



คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๘๒๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี พ.ศ.๒๕๕๙

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ บรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การทำงานต้องหยุดชะงัก จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. องค์กรประกอบ

๑.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์ธงชัย กิริติหัตถยากร)	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๓ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์ประภาส จิตตาศิรินุวัตร)	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๔ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ)	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล)	รองประธานคณะกรรมการ
๑.๖ ผู้เชี่ยวชาญกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองแบบแผน	คณะกรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์	คณะกรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	คณะกรรมการ
๑.๑๑ ผู้อำนวยการกองสุขศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑๒ ผู้อำนวยการกองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	คณะกรรมการ
๑.๑๓ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	คณะกรรมการ
๑.๑๔ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๑.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๑๖ ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑.๑๗ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการ
๑.๑๘ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ

๒ / ๑.๑๙ ผู้อำนวยการ...

๒

๑.๑๙ ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑.๒๐ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	คณะกรรมการ
๑.๒๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๒๒ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ สำนักบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๓ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๔ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๕ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๖ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิเศษ สำนักบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดกรอบแนวทางแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. เตรียมความพร้อมในการทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน
๓. ดำเนินการตามแนวทางและแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. สร้างความรู้ และซักซ้อมความเข้าใจให้หน่วยงานในสังกัดภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

บ.ศ.



(บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ