****

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**

**สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

**(Business Continuity Plan)**

ของ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว



*กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์ 0 3742 5141-4 ต่อ 309*

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

บทนำ 2

วัตถุประสงค์ (Objectives) 3

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) 3

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP) 3

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 4

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ 4

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) 5

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 7

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 9

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 11

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 14

ภาคผนวก 18

**บทนำ**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า **“หน่วยงาน”** เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับ ความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

เกิดสาธารณภัย

(Disaster Impact)

3. การตอบโต้และบรรเทาทุกข์

(การจัดการในภาวะฉุกเฉิน)

(Response and Relief or Emergency Management)

**ระหว่างเกิดภัย**

2. การเตรียมความพร้อมรับภัย

(Preparedness)

**ก่อนเกิดภัย**

**หลังเกิดภัย**

1. การป้องกันและลดผลกระทบ

(Prevention and Mitigation)

4. การฟื้นฟูบูรณะและก่อสร้างใหม่

(Rehabilitation and Reconstruction)

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

* เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
* เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
* เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
* เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

* เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ เช่น การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ( COVID-19) อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
* หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
* “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

**ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

* เหตุการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ( COVID-19)
* เหตุการณ์อุทกภัย
* เหตุการณ์อัคคีภัย
* เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
* เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่องอื่น ๆ

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

* **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการ ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

สถานที่ทำงานหลักของสำนักนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว คือ 609 ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

* **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
* **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
* **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
* **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์** (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | คู่ค้า/  ผู้ให้บริการ/  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์ระบาดของโรค  ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019  ( COVID-19) | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | ✓ | - | - | ✓ | ✓ |
| 5 | เหตุการณ์โรคระบาด  ต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)**

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

**คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว**

นายแพทย์สาธารรสุขจังหวัดสระแก้ว

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว คนที่ 3

ผู้ประสานงาน

คณะบริหารความต่อเนื่อง

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว คนที่ 2

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว คนที่ 4

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว คนที่ 1

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นายสุภโชค เวชภัณฑ์เภสัช | 0896690809 | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | นายสุรสิทธิ์ จิตรพิทักษ์เลิศ | 0897227329 |
| นางอรรัตน์ จันทร์เพ็ญ | 0813085655 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  กลุ่มงานอำนวยการ | นายสานิษ ศิริปิ่น | 0817827088 |
| นางดารารัตน์ โห้วงศ์ | 0892034369 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  กลุ่มงานยุทธศาสตร์ | นางกัลยารัตน์ จตุพรเจริญชัย | 0811539191 |
| นายสมเกียรติ ทองเล็ก | 0819407947 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ | นายสมบัติ พึ่งเกษม | 0812950985 |
| นายไพรรัชต์วิริต  วิริยะภัคพงศ์ | 0892034371 | ผู้ประสานงานคณะบริหาร  ความต่อเนื่อง | นางภาณี วสนาท | 0949239422 |

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ** |
| --- | --- |
| สูงมาก | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 * เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน * ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 * เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน * ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |
| ปานกลาง | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 * ต้องมีการรักษาพยาบาล * ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับจังหวัด |
| ต่ำ | * เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 * ต้องมีการปฐมพยาบาล * ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงต่ำกว่าร้อยละ 5 |

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฎดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| **กระบวนการหลัก** | **ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน**  **(สูง/ปานกลาง/ต่ำ)** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| **กลุ่มงานบริหาร** | | | | | | |
| 1. กระบวนการด้านสารบรรณ | สูง |  | ✓ |  |  |  |
| 2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | สูง |  | ✓ |  |  |  |
| 3. กระบวนการการมอบอำนาจ | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 4. กระบวนการด้านพัสดุ | สูง |  | ✓ |  |  |  |
| **กลุ่มงานยุทธศาสตร์และกลุ่มงานอื่นๆ** | | | | | | |
| 1. กระบวนการจัดทำระบบสารสนเทศ ระบบเครือขาย ระบบ อินเตอร์เนต | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 2. กระบวนการงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน | สูง | ✓ |  |  |  |  |
| 3. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  ประจำปีของจังหวัด | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 4. กระบวนการตรวจติดตามและประเมินผล  โครงการตามแผนปฏิบัติราชการฯ | สูง |  | ✓ |  |  |  |
| 5. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน | สูงมาก | ✓ |  |  |  |  |
| 6. กระบวนการเฝ้าระวัง ควบคุมโรค | สูงมาก | ✓ |  |  |  |  |
| 7. กระบวนการบริหารงานบุคคล | สูง |  | ✓ |  |  |  |
| 8. กระบวนการป้องกันการทุจริต | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 9. กระบวนการส่งเสริมจริยธรรม | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 10.การขออนุญาตประกอบ กิจการและดําเนินการ สถานพยาบาลประเภท ไมมเีตียงรับผูปZวยไวคาง คืน  กลุมงานคุมครอง | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 11.การขออนุญาตขายยา | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 12.การขออนุญาตตั้ง โรงงานผลติอาหารเพื่อ จําหนาย | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 13.การตออายุใบอนุญาต สถานพยาบาล | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 14.การขึ้นทะเบียนเป6นผู ประกอบโรคศิลปะ | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 15.การอนุญาตขาย เครื่องมือแพทย3 | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |
| 16การออกใบอนุญาตนํา หรือสั่งยาเขามาใน ราชอาณาจักร | ปานกลาง |  |  | ✓ |  |  |

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น   
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 1. ห้องประชุม  โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว  2.โรงพยาบาลวัฒนานคร (แพทย์แผนไทย) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จัดประชุมออนไลน์ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| คอมพิวเตอร์ | - สำรองจากหน่วยงาน  - ยืมจากส่วนราชการ | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| อุปกรณ์เครือข่าย | - สำรองจากหน่วยงาน  - ยืมจากส่วนราชการ | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 8 เครื่อง | 8 เครื่อง | 8 เครื่อง |
| เครื่องโทรสาร | - สำรองจากหน่วยงาน  - ยืมจากส่วนราชการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องปริ้นเตอร์/แสกน | - สำรองจากหน่วยงาน  - ยืมจากส่วนราชการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | - เช่าจากผู้ให้บริการ  - ยืมจากส่วนราชการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมเครือข่าย | - สำรองจากหน่วยงาน  - ยืมจากส่วนราชการ | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง |
| ยานพาหนะ | - สำรองไว้ ณ สถานที่  ปฏิบัติงานสำรอง | 2 คัน | 2 คัน | 4 คัน | 4 คัน | 4 คัน |
| วัสดุสำนักงาน | - จัดซื้อจากผู้ขาย | 4 ชุด | 4 ชุด | 8 ชุด | 8 ชุด | 10 ชุด |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| การจัดเก็บข้อมูลสำรอง | - Hard Disk สำรอง  - แผ่น Disk  - เว็บไซต์ที่ให้บริการ  เช่น Google | ✓ | ✓ | ✓ | - | - |
| การจัดเก็บข้อมูล  ในฐานข้อมูลกลาง | - Server ของ มท. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เคลื่อนย้าย Server  ไปพื้นที่ปลอดภัย |  | - | - | - | - | ✓ |
| เปิดระบบ VPN  Work From Home | - ศูนย์เทคโนฯ สป.มท. | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 130 | 65 | 65 | 65 | 65 |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน  ที่บ้าน (Work from home) | - | 65 | 65 | 65 | 65 |
| จำนวนบุคลากรเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ | - | - | - | - | - |
| **รวม** | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ให้บริการ** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| ผู้ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ร้านขายอุปกรณ์สำนักงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **รวม** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| --- | --- | --- |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานหลัก ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และการประสานงานที่เหมาะสม * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ห้องประชุม เฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว และโรงพยาบาลวัฒนานคร (สาขาแพทย์แผนไทย) โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียม ความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ * กรณีเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กำหนดให้บุคลากรใช้พื้นที่สำรอง ณ บ้านพักของแต่ละบุคคล (Work From Home) |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * กำหนดให้มีการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องโทรสาร เครื่องปริ้นเตอร์/แสกน เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พร้อมเครือข่าย ยานพาหนะ และวัสดุสำนักงาน โดยวิธีการ สำรองจากหน่วยงาน ยืมจากส่วนราชการ เช่าจากผู้ให้บริการ และซื้อจากผู้ขาย |
|  | **เทคโนโลยี**  **สารสนเทศและ**  **ข้อมูลที่สำคัญ** | * การเก็บข้อมูลสำรองโดยใช้ Hard Disk หรือแผ่น Disk เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานในระยะเวลาที่เกิดสภาวะวิกฤติ * การเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญใน Server ของกระทรวงสาธารณสุข หรือ Server เดิม ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว แต่เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติเป็นเวลานานให้เคลื่อนย้าย Server ไปพื้นที่ปลอดภัย * เปิดระบบ VPN Work From Home เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้อย่างมีประสิทธิผล |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เนื่องจาก ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และเคยปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล * ในช่วงสภาวะวิกฤติในช่วงแรก 4 ชั่วโมง – 1 วัน จะต้องให้บุคลากรทั้งหมดมาทำงาน เพื่อร่วมกันประเมินสถานการณ์ และเก็บข้อมูลรวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลให้เรียบร้อย สามารถนำงานของตนเองไปปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกำหนดต่อไป * ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 2 วัน – 1 เดือน ให้แบ่งบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วให้ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง จำนวน 62 คน และปฏิบัติงานที่บ้านพัก 62 คน เพื่อลดความแออัดในการทำงาน และระยะห่าง (ในกรณีเกิดโรคระบาด) |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ กับคู่ค้าเดิม เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ได้แก่  1. ร้านจำหน่ายวัสดุสำนักงาน “ร้านกวีพาณิชย์”   โทรศัพท์ 037241215   1. ร้านให้เช่าเครื่องปริ้นเตอร์ “ร้านเจอาร์ คอมพิวเตอร์” โทรศัพท์ 037242193 2. ผู้ให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร “ร้าน Copy Center”   โทรศัพท์ 0871370712   * กรณีคู่ค้าเดิมไม่สามารถให้บริการได้ ให้จัดซื้อจัดจ้างฯ กับคู่ค้าใหม่ ในพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ และอยู่ไม่ไกลจากพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง |

| **ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**  วันที่1การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที **(ภายใน** 24 **ชั่วโมง)** | | |
| --- | --- | --- |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น**  **และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับสำนักงาน**   **ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสระแก้ว หรือหน่วยงาน**  **ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้**  **แผนบริหารความต่อเนื่อง**   * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ** Call Tree **ให้กับหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากรหลักในกลุ่มงาน** | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบ และประเมิน**   **ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ**  **และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**   * **รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วน**   **และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ** (Manual Processing) | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รับทราบรายงานจากหน่วยงาน**   **∙ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต**  **∙ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ**  **∙ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**  **∙ กระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง**  **จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ** (Manual Processing) | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสาร**   **และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่**   **∙ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**  **∙ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**  **∙** เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  **∙ บุคลากรหลัก**  **∙ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง**   **ของจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่**  **ได้มีการกำหนด** | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่ **2-7** การตอบสนองในระยะสั้น | | |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น**  **และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ**   **และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัด**   **ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**  **ได้แก่**  **∙ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**  **∙ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**  **∙** เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  **∙ บุคลากรหลัก**  **∙ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง**   **ของจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่**  **ได้มีการกำหนด** | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่ **8** การตอบสนองระยะกลาง **(1 สัปดาห์)** | | |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น**  **และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ**   **และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัด**   **ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**  **ได้แก่**  **∙ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**  **∙ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**  **∙** เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  **∙ บุคลากรหลัก**  **∙ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง**   **ของจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่**  **ได้มีการกำหนด** | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| การตอบสนองระยะยาว **(มากกว่า 1 เดือน)** | | |
| **การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น**  **และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ**   **และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน**  **- ประชุมเพื่อวางแผน และตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ**  **และระยะเวลาการกลับสู่ภาวะปกติ** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัด**   **ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**  **ได้แก่**  **∙ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**  **∙ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**  **∙** เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ  **∙ บุคลากรหลัก**  **∙ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **- หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน**  **- หัวหน้าทีมงานบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |
| * **รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง**   **ของจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่**  **ได้มีการกำหนด** | **หัวหน้าคณะบริหาร**  **ความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

**- ไม่มี -**

**ภาคผนวก**

**การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)**

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร **ตามตารางที่ 2**

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

1. ถ้าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- สรุปเหตุการณ์ของสถานการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหาร

ของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพล

ในกรณี ที่มีการย้ายสถานที่ทำการ เป็นต้น