



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## สารบัญ

	หน้า
1 บทนำ	
2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	3
3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	3
4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	4
5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
6 การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	6
8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
10 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
12 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	18
13 แผนเผชิญเหตุ แผนปฏิบัติการรองรับสาธารณภัย ภัยพิบัติ และภัยสุขภาพ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	20

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

### 1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ฯลฯ โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในการให้บริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ตลอดจนชุมชน ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ ในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เพื่อลดการเกิดผลกระทบต่อองค์กร
- 2.2 เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมดำเนินงานตามภารกิจหลักในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.4 เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก
- 2.5 เพื่อให้สามารถฟื้นฟูองค์กรภายหลังการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว

### 3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 3.1 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 3.2 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เป็นอย่างดี
- 3.3 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

#### 4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติรองรับสถานการณ์ที่เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 4.1 เหตุการณ์โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรคไข้หวัดใหญ่ เป็นต้น
- 4.2 เหตุการณ์อุทกภัย
- 4.3 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 4.4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและก่อกวนจลาจล
- 4.5 เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

#### 5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และ โรคไข้หวัดใหญ่	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและก่อกวนจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5 เหตุการณ์ผลกระทบด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล			✓	✓	✓

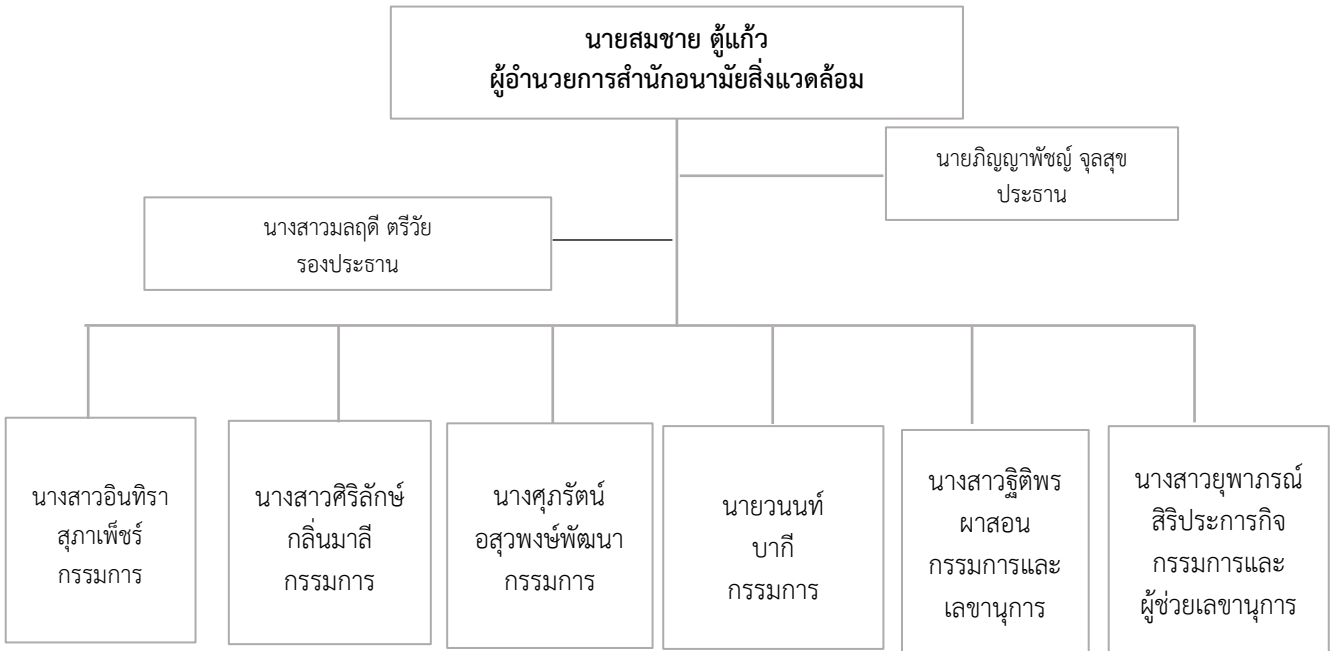
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายสมชาย ตู่แก้ว             | ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| 2. นายภิญญาพัชญ์ จุลสุข         | ประธาน                            |
| 3. นางมลฤดี นนทเกียรติกุล       | รองประธาน                         |
| 4. นางสาวอินทิรา สุภาพะชีร์     | กรรมการ                           |
| 5. นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี   | กรรมการ                           |
| 6. นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา    | กรรมการ                           |
| 7. นายวณนธ์ บากี                | กรรมการ                           |
| 8. นางสาวฐิติพร ผาสอน           | กรรมการและเลขานุการ               |
| 7. นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ        |

### โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม



เพื่อให้แผน BCP ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการบริหารจัดการและมีข้อสั่งการเพื่อเตรียมความพร้อมสถานการณ์วิกฤต
2. ประธานกรรมการ รับผิดชอบงานบริหารจัดการ มีข้อสั่งการ และมอบหมายการปฏิบัติการ
3. กรรมการและเลขานุการ บริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
4. กรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละกลุ่มงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของกรรมการขับเคลื่อนแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายสมชาย ตู๊แก้ว ผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	09 2664 1417	1. ประกาศนโยบาย/ มาตรการในสถานการณ์ ฉุกเฉิน บริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาใน สถานการณ์วิกฤติ สั่งการ ในภาวะฉุกเฉินจำเป็น เร่งด่วน 2. บริหารจัดการ มีคำสั่ง เพื่อจัดระบบการ ปฏิบัติงานในสถานการณ์ ฉุกเฉิน และกำหนด บทบาทหน้าที่ตาม	1.นางปรียานุช บุรณะภักดี รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม 2.นายประโชติ กราบกราน หัวหน้ากลุ่มสุขาภิบาล 3.นางสาวปรียนิตย์ ใหม่เจริญศรี หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัย สิ่งแวดล้อมเมืองและชุมชน 4.นางสาวรุจิรา ไชยด้วง หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ 5.นางอุทัยวรรณ บุตรแพ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัย สิ่งแวดล้อมจากมลพิษ 6.ผู้รักษาราชการแทน	08 9111 4937
นายภิญญาพัชญ์ จุลสุข	08 7518 2856	ภารกิจสำคัญ เพื่อ ปฏิบัติงานในการให้ บริการเมื่อเกิด สถานการณ์ฉุกเฉิน 3. บริหารจัดการ/จัดหา/ กระจายทรัพยากรที่ จำเป็นและดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ ข้อบังคับ ในการจัดสรร ทรัพยากร	นางสาวมลฤดี ตรีวัย นางสาวอินทรา สุภาเพ็ชร นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา นายวณนัท บากี นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ นางสาวฐิติพร ผาสอน	08 1821 9069
<b>ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านวิชาการ</b>				
นางสาวอินทรา สุภาเพ็ชร	08 5889 8941	1. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และพัฒนา วิชาการ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม 2.จัดทำข้อเสนอเชิง นโยบาย และกลไกการ ขับเคลื่อน การ ดำเนินงานงานอนามัย สิ่งแวดล้อมรองรับ สถานการณ์สภาวะวิกฤต	นางสาววรรณวิศา รัตนบุรี	08 7821 5470
นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี	09 0920 1026		นางสาวภัทยา พิมพ์าสีดา	08 3660 1382
นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา	09 2661 4662		นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี	08 0401 6849
นางสาววรรณิภา สิงห์สำราญ	08 0464 3782		นางพรสุดา ศิริ	08 9668 9654
นางสาวฐิติพร ผาสอน	08 4372 4397		นางสาวพรนิกายุจน วังกุ่ม	0 2590 4462

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
		เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือ ภัยพิบัติ 3. จัดทำระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลงานวิชาการ การจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อมเพื่อแสดง แนวโน้ม สถานการณ์ และวิเคราะห์คาดการณ์ ความเสี่ยงสุขภาพจาก การจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อม		
<b>ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป</b>				
นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ	08 1420 2392	1.จัดเตรียม สนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ สำหรับการ ปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ 2.จัดทำแผนบริหารจัดการ/จัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นให้เพียงพอต่อ ความต้องการ 3.กำกับการดำเนินการ ตามแนวทางปฏิบัติในการ จัดทำแผนประกอบกิจการ สำหรับการปฏิบัติงานใน สถานการณ์ 4. จัดเตรียมสำรอง อุปกรณ์ และชุดป้องกัน อันตรายส่วนบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานภายใต้ สถานการณ์ฉุกเฉิน	นางอุบลรัตน์ อักษรสรโรทศล นางสาวมลฤดี ตรีวัย นางสาวอินทิดา สุภาเพ็ชร นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา นายวณนท บากี นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ นางสาวจิตติพร ผาสอน	08 4090 1830
<b>ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</b>				
นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ	08 1420 2392	1. รวบรวม จัดทำแผน และกำกับการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ กรณี ปฏิบัติงานในสถานที่พัก อาศัย (Work from Home)	นางวรภา บุญคลัง	08 3076 5446



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
		2. จัดทำจุดให้บริการแก่บุคคลภายนอก 3. จัดทำผังที่นั่งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม 4. สื่อสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับมาตรการหลัก และแนวทางปฏิบัติตามแผนประกอบกิจการสำหรับการปฏิบัติ งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน		
ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)				
นายวณนัท บากี	08 6024 2211	1. จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรด้าน IT และตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์รองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ 2. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลบน Server ของหน่วยงาน 3. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล ENV-DATA ของหน่วยงาน 4. ดูแลและบริหารจัดการระบบข้อมูล การสำรองข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 5. สนับสนุนอุปกรณ์ทาง IT ระบบ WIFI และระบบการประชุมออนไลน์สำหรับหน่วยงาน	นายวณนัท บากี	

### 8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

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

#### กระบวนการงานสำคัญสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณากระบวนการงานสำคัญ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินภาวะวิกฤตและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จำนวน 7 กระบวนการ ดังนี้

1. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ
2. ศึกษา วิจัย พัฒนาประยุกต์องค์ความรู้ เทคโนโลยีการอนามัยสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาและจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์ รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐานการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง และระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ
5. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ขีดความสามารถและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน
6. สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
7. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 4 ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)


กระบวนงานที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ	ปานกลาง			✓		
2. ศึกษา วิจัย พัฒนาประยุกต์องค์ความรู้เทคโนโลยีการอนามัยสิ่งแวดล้อม	สูงมาก					✓
3. พัฒนาและจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐานการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง			✓		
4. พัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวังและระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ	ปานกลาง			✓		
5. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ชี้ความสามารถและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน	สูงมาก					✓
6. สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	สูง				✓	
7. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาคเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงระดับสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

### 9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดหาสถานที่สำรองสำหรับปฏิบัติงาน เช่น ห้องประชุมย่อยสำนักงาน อนามัยสิ่งแวดล้อม ห้องบริการตรวจวิเคราะห์ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมภาคสนาม พื้นที่ส่วนกลางของกรมอนามัย เป็นต้น</li> <li>กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยมีการประสานงาน/สื่อสารผ่านทางโทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ต</li> <li>กำหนดการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลาเวลานานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>
	<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมอนามัย และสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมได้</li> <li>■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>■ กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม</li> <li>■ จัดหายานพาหนะสำรองไว้สำหรับการติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงาน</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น</li> <li>■ จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน</li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดเจ้าหน้าที่สำรองสำหรับปฏิบัติงานทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ</li> </ul>
	<b>ภาคีเครือข่าย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น</li> <li>■ มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานอื่นๆ เกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ</li> <li>■ การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์</li> </ul>

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 6 ระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (เฉพาะบุคลากรหลักที่ไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำรอง) - สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง (ตามที่แผน BCP กรม กำหนด) - ห้องประชุมชิต ชัยวงศ์ - ห้องประชุมสมนึก อุณาภูล - ห้องปฏิบัติการ กลุ่ม พม. - ห้องประชุมประภรณ์ จารุจันทร - ห้องประชุมตรงกลุ่ม พบ.	262 ตารางเมตร				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

ตารางที่ 7 ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
Notebook ส่วนกลาง	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	7 เครื่อง สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 6 กลุ่มงานและสำหรับห้องประชุม				
โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	6 เครื่อง สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 6 กลุ่มงาน				
เครื่องถ่ายเอกสาร	กลุ่มอำนวยการ	2 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในชั้น 5 และ ชั้น 4				
ปริ้นเตอร์ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	7 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในชั้น 5 และ ชั้น 4				
ระบบข้อมูล ENV-Data	งาน IT สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 7 กลุ่มงาน				
เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ภาคสนาม	กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ	สำหรับกลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษและทีมปฏิบัติการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม				
รถยนต์ส่วนกลางพร้อมคนขับ	กลุ่มอำนวยการ	6 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมและทีมปฏิบัติการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 8 ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	งาน IT สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	✓				
Air card/ WiFi	งาน IT สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ จำนวน 30 คน (ร้อยละ 50 ของเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม)				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ 10 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ประสาน กองแผนงาน ผู้ดูแลระบบ)	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ประสานงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย)	✓				


11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ


สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (2-7 วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน


ตารางที่ 11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงาน

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์</li> </ul>	ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ทุกกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul> </li> </ul>	1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	<input type="checkbox"/>


\*ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 5. ทุกกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรหลัก</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ทุกกลุ่มงาน</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป</li> <li>4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป</li> <li>4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</li> </ol>	<input type="checkbox"/>

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป</li> <li>4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>2. ทุกกลุ่มงาน</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



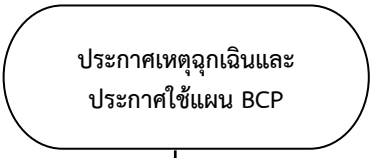

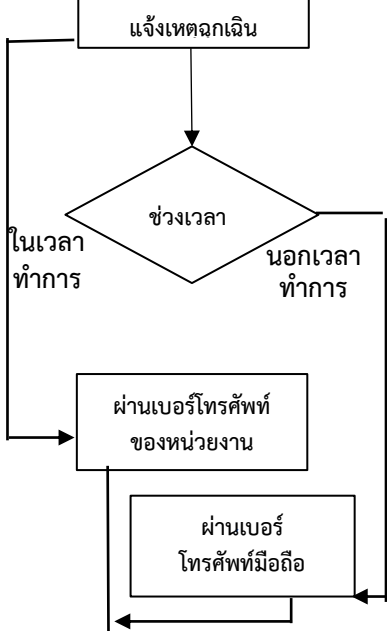

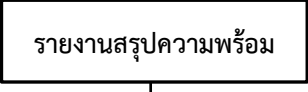
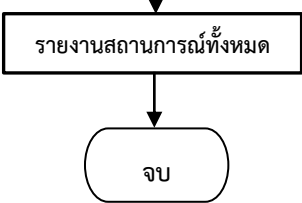
 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
■ จัดสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	<input type="checkbox"/>

## 12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree ดังนี้

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		อธิบดีกรมอนามัย	อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2		ผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งให้ประธานกรรมการฯ ดำเนินการ
3		ประธานกรรมการฯ	<p>ผู้ประสานกรรมการฯ เพื่อแจ้งกระบวนการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ</li> </ul> <p>ทั้งนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก</li> <li>2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก</li> </ol>
4		กรรมการและเลขานุการ	แจ้งข้อมูล รายงานสถานการณ์ผ่านกรรมการเพื่อสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเพื่อทราบเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
5		กรรมการและเลขานุการ	ผู้ประสานงานกรรมการฯ เพื่อสรุปรายละเอียดความพร้อมของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน
6		ประธานกรรมการ	รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)  
หน่วยงาน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP ของหน่วยงานมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์वादภัย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ก่อการร้าย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....

แผนเผชิญเหตุ แผนปฏิบัติการรองรับสาธารณภัย ภัยพิบัติ และภัยสุขภาพ  
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

แผนเผชิญเหตุ กรณีเหตุการณ์พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

.....

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>1. การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์</b>			
1	จัดทำมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19	1. คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก อนามัยสิ่งแวดล้อม 2. กลุ่มอำนวยการ	1.1 ประเมินความเสี่ยงของบุคลากร ผ่านระบบไทยเซฟไทย (Thai Save Thai) ทุกวัน 1.2 ตรวจการติดเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าทำงาน กรณี เจ้าหน้าที่ ไปร่วมประชุมภายนอก หรือลงพื้นที่ต่างจังหวัดด้วยชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) พร้อมทั้งรายงานผลตรวจให้กับหัวหน้ากลุ่มและบันทึกผลลงใน Google Form ที่กำหนด 1.3 จัดทำแผน Work from home และการทำงานเหลื่อมเวลา เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ดังนี้ - บุคลากรแต่ละกลุ่ม Work from home ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และมีการรายงานผลงานในช่วง Work from home ให้หัวหน้างานทราบ - การทำงานเหลื่อมเวลาและเวลาพักกลางวัน 1.4 ประชาสัมพันธ์/แจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร กรณีติดเชื้อโควิด-19 หรือผู้ที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยยืนยัน
2	การเตรียมรับมือ กรณีพบบุคลากรติดเชื้อในกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน	2.1) วิเคราะห์ภารกิจของกลุ่ม จัดลำดับความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรอง เพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีพบการติดเชื้อ 2.2) สำรองข้อมูลงานของกลุ่มเอาไว้ในอุปกรณ์ต่างๆ เช่น flash drive, google drive, external หรือระบบฐานข้อมูล ENV-Data เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ 2.3) ติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนขณะที่ Work from home หรือขณะกักตัว (Home quarantine) ประกอบด้วย - โปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น Webex Meeting, Zoom Meeting เป็นต้น - โปรแกรมจัดการเอกสาร เช่น Open Office เป็นต้น
<b>2. ระหว่างเกิดเหตุการณ์ (กรณีพบผู้ติดเชื้อโควิด-19 ในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม)</b>			
1	การดำเนินการเมื่อพบผู้ติดเชื้อ และการประเมินความเสี่ยง กรณีสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยยืนยัน	บุคลากรสำนัก หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก อนามัยสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ	<b>1. นิยาม</b> <b>1.1 ผู้ติดเชื้อ</b> หมายถึง ผู้ที่มีผลการตรวจด้วยชุดทดสอบ ATK หรือ ผลตรวจ RT-PCR ให้ผลเป็นบวก <b>1.2 ผู้ที่สัมผัสใกล้ชิด (กลุ่มเสี่ยงวง 1)</b> หมายถึง ผู้ที่มีพฤติกรรมสัมผัสกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันในวันเริ่มป่วย ในช่วงมีอาการป่วยหรือก่อนมีอาการประมาณ 2-3 วัน (ทั้งนี้ หากเป็นผู้ติดเชื้อไม่แสดงอาการให้ถือว่าวันที่เก็บสิ่งส่งตรวจเสมือนเป็นวันเริ่มป่วย) โดยมีพฤติกรรม ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
			<p>- ผู้ที่อยู่ใกล้หรือมีการพูดคุยกับผู้ติดเชื้อยืนยันในระยะ 2 เมตร เป็นเวลานานกว่า 5 นาที โดยอาจมีใครคนหนึ่ง ไม่สวมหน้ากากหรือถูกไอ จาม จากผู้ป่วย</p> <p>- อยู่ในบริเวณที่ปิด ไม่มีการถ่ายเทอากาศมาก ร่วมกับผู้ป่วยหรือผู้ติดเชื้อยืนยัน นานกว่า 30 นาที เช่น ในรถปรับอากาศ รถตู้ หรือห้องปรับอากาศ เป็นต้น โดยอาจมีใครคนหนึ่งไม่สวมหน้ากาก</p> <p><b>1.3 กลุ่มเสี่ยงวง 2 -3</b></p> <p>- เป็นกลุ่มที่ไม่มีการสัมผัสโดยตรงกับผู้ติดเชื้อ แต่อาจเป็นผู้ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมหรือพื้นที่เดียวกันกับคนติดเชื้อ</p> <p><b>2.แนวปฏิบัติภายหลังประเมินความเสี่ยงตนเอง</b></p> <p><b>2.1 กรณีเป็นผู้ติดเชื้อ</b></p> <p>1.เจ้าหน้าที่ที่พบว่าตนเองติดเชื้อให้แจ้งผลและ Timeline ให้หัวหน้ากลุ่มทราบเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการทันที</p> <p>2. หัวหน้ากลุ่มแจ้งรายละเอียดแก่กลุ่มอำนวยการเพื่อยืนยัน พบผู้ป่วยและให้มีการสอบสวน Timeline ก่อนแจ้งข้อมูลไปยังกองการเจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>3. กลุ่มอำนวยการประสานสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อในพื้นที่ติดเชื้อ</p> <p>4. กรณีเป็นผู้ติดเชื้อให้ประสานสายด่วน สป.สช. 1330 เพื่อติดต่อหน่วยบริการเพื่อเข้ารับรักษา หรือรับยารักษาและดูแลตนเองที่บ้าน หรือติดต่อสายด่วนผู้พิทักษ์อนามัย COVID Watch โทร. 02 590 4111</p> <p><b>2.2 กรณีเป็นผู้เสี่ยงสูง (กลุ่มเสี่ยงวง 1)</b></p> <p>1. แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทราบและรายงานผู้อำนวยการ</p> <p>2. ตรวจสอบเชื้อด้วยชุด ATK ทันที พร้อมกักตัวที่บ้านและทำ Work From Home เป็นเวลา 7 วัน และให้สังเกตอาการตัวเองต่ออีก 3 วัน ระหว่างกักตัวให้ตรวจ ATK อย่างน้อย 2 ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครั้งที่ 1 ในวันที่ 5 หรือ 6 นับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันครั้งสุดท้าย</li> <li>- ครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 นับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันครั้งสุดท้าย</li> </ul> <p>3. ปฏิบัติตามมาตรการ UP-DMHTA อย่างเคร่งครัด</p> <p><b>2.3 กรณีเป็นผู้เสี่ยงต่ำ (กลุ่มเสี่ยงวง 2-3)</b></p> <p>ให้มาทำงานปกติแต่หมั่นสังเกตอาการตนเองทุกวัน (Self-monitoring) พร้อมทั้งปฏิบัติตามมาตรการ UP-DMHTA กรณีมีอาการให้ตรวจ ATK ทันที</p>

แผนเผชิญเหตุการณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอุทกภัย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

.....

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>1. การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การติดตามสถานการณ์	1. กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านวิชาการ	1.1 ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอุทกภัย เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครือข่ายพัฒนาระบบเฝ้าระวังสาธารณสุข กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรทัศน์วิทยุ สื่อออนไลน์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 1.2 จัดทำแนวทางการปฏิบัติตนสำหรับเจ้าหน้าที่เมื่อประสบเหตุอุทกภัย
2	การจัดทำและสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้ **ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากงานเจ้าหน้าที่
<b>2. ระหว่างเกิดเหตุการณ์</b>			
1	กรณี สถานการณ์ไม่รุนแรง	1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 5. ทุกกลุ่มงาน	1.1 ประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าพื้นที่อาศัยของตนเองอยู่ในพื้นที่เสี่ยงหรือไม่ และรายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์/หัวหน้างาน 1.2 แจ้งแนวทางการปฏิบัติตนให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อมีเหตุอุทกภัย
2	กรณี เหตุการณ์รุนแรง	1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4. ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหาร	2.1 มอบวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ประสบเหตุ 2.2 จัดเตรียมสวัสดิการบุคลากร เช่น ที่พักสำรองเจ้าหน้าที่ ยารักษาโรค น้ำดื่ม เป็นต้น

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
		เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 5.ทุกกลุ่มงาน	
<b>3.ระหว่างหลังเหตุการณ์</b>			
1	การฟื้นฟูบูรณะ	1.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก อนามัยสิ่งแวดล้อม 2.ผู้รับผิดชอบภารกิจ ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล 3.ผู้รับผิดชอบภารกิจ ด้านบริหารทั่วไป 4.ผู้รับผิดชอบภารกิจ ด้านการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 5.ทุกกลุ่มงาน	1.1 สํารวจและประเมินความเสียหาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ กลับคืนสภาพปกติโดยเร็ว (ถ้ามี) 1.2 สํารวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ เหตุการณ์เพื่อเยียวยาและให้การช่วยเหลือต่อไป



แผนเผชิญเหตุการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

.....

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>1. การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย (แผนการตรวจตรา)	1.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 2.คณะทำงานด้านความปลอดภัย (HWP) 3.ทุกกลุ่มงาน	1.1 สำรวจตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ รวมทั้งถึงดับเพลิงให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด 1.2 แจ้งจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงและเส้นทางอพยพหนีไฟให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 1.3 จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารและสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เป็นต้น โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน
2	การฝึกอบรมให้ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ (แผนการอบรม)	1.กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคเครือข่ายอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	2.1 ฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ 2.2 การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ หรือ การฝึกซ้อมปฏิบัติระดับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<b>2. ระหว่างเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การดับเพลิงขั้นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้พบเหตุการณ์	1.1 พิจารณาว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยถังดับเพลิง ได้หรือไม่ - ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ให้ทราบเหตุการณ์ - หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงใหม่นั้นจะเข้าช่วยการดับเพลิงขั้นลุกลาม
2	การดับเพลิงขั้นลุกลาม	1.คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 3.คณะทำงานด้านความปลอดภัย (HWP)	2.1 ให้กวดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งงานอาคารและสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในขั้นลุกลามและประกาศเสียงตามสาย แจ้งอพยพคนออกจากอาคาร 2.2 แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิง โทร. 2.3 ทีม BCP รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
3	การอพยพหนีไฟ	1.ผู้แทนของกลุ่มนำทางหนีไฟ	3.1 ผู้นำทางหนีไฟ เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล และตรวจสอบว่ามีผู้สูญหายหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานสถานการณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
		2.ทีมปฐมพยาบาล	ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่า ยังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป 3.2 ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีมีคนเป็นลมบาดเจ็บหรือหมดสติ
<b>3.ระหว่างหลังเหตุการณ์</b>			
1	การฟื้นฟูบูรณะ	1.ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 5.ทุกกลุ่มงาน	1.1 สำรอง ประเมินความเสียหาย และตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับ ความเสียหายเพื่อรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ 1.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไขให้กลับคืนสภาพปกติโดยเร็ว 1.3 กรณีสถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมทั้งสื่อสารให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในกรม และหน่วยงานภายนอก ทราบถึงสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้ โดยการประกาศผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หน้าเว็บสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม Facebook รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานราชการทราบ 1.4 สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทาง IT ระบบ WIFI และระบบการประชุมออนไลน์สำหรับหน่วยงาน

แผนเผชิญเหตุการณ์ป้องกันการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงจรรยาจรล สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

.....

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>1.การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การติดตามสถานการณ์	1.กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	1.1 ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ สื่อออนไลน์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 1.2 จัดทำแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่เมื่อมีการชุมนุมประท้วง
<b>2.ระหว่างเกิดเหตุการณ์</b>			
1	กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมโดยสงบ	1.ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.ผู้รับผิดชอบภารกิจ	1.3 รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์และประชุมเพื่อหารือแนวทางแก้ไข ได้แก่ ใช้การเจรจาต่อรอง 1.4 แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อมีการชุมนุมประท้วง
2	กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมใช้ความรุนแรง	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป	2.1 รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์และประชุมเพื่อหารือแนวทางแก้ไข ได้แก่ ใช้การเจรจาต่อรอง 2.2 ผู้ชุมนุมมีการใช้ความรุนแรง ให้ทำการอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากอาคาร 2.3 กรณีเหตุการณ์ปิดล้อมของผู้ชุมนุมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ติดตามสถานการณ์ มีรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนเหตุการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ
<b>3.ระหว่างหลังเหตุการณ์</b>			
1	การฟื้นฟูบูรณะ	1.ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป 4.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	1.1 สำรวจและประเมินความเสียหาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนสภาพปกติโดยเร็ว (ถ้ามี) 1.2 ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมที่ได้กระทำละเมิดกฎหมาย

แผนเผชิญเหตุป้องกันภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอัยสิ่งแวดล้อม

.....

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>1.การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การเตรียมความพร้อมและแนวทางการป้องกัน	1.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 2.ทุกกลุ่มงาน	1.1 มีการจัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรด้าน IT และตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์รองรับการทำงานของผู้ใช้ 1.2 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ</li> <li>- แผ่นโปรแกรม antivirus/spyware</li> <li>- แผ่น driver ของอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>- ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน</li> <li>- อุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- Notebook</li> </ul> 1.3 จัดทำแนวทางการสำรองและเรียกคืนข้อมูลของระบบที่สำคัญ (Backup and Restore Plan) รวมถึงการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ 1.4 จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้าน Hardware และ Software ในเบื้องต้น ตลอดจนวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย
<b>2.ระหว่างเกิดเหตุการณ์</b>			
1	การตอบโต้สถานการณ์	1.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) 2.ทุกกลุ่มงาน	1.1 กรณีที่เกิดจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว ไฟฟ้าขัดข้อง อัคคีภัย พายุ หรือสัตว์กัดแทะ ให้ปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่</li> <li>- นำอุปกรณ์จัดเก็บสำรองข้อมูลติดตัวไปด้วยขณะหนีภัย</li> <li>- หุ้มสายไฟหรือสายเคเบิลที่สำคัญเพื่อป้องกันไม่ให้สัตว์แทะ</li> </ul> 1.2 กรณีที่เกิดจากการเจาะข้อมูล/ทำลายระบบ การโจมตีหรือก่อวินาศกรรมระบบเครือข่าย ให้ปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่าย/ระบบงาน/คอมพิวเตอร์/เว็บไซต์</li> <li>- ตรวจสอบแหล่งที่มาของการโจมตี เพื่อทำการแก้ไข</li> <li>- ใช้โปรแกรมต่อต้านไวรัส</li> </ul>

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินการ
<b>3.ระหว่างหลังเหตุการณ์</b>			
1	การฟื้นฟู	1.ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	1.1 ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนสภาพปกติโดยเร็ว 1.2 ทำการกู้คืนระบบ เครื่องแม่ข่ายเพื่อให้บริการเว็บไซต์กลับสู่ภาวะปกติ 1.3 นำ CD-ROM, Hard disk ที่สำรองข้อมูลไว้มากู้คืนระบบโดยเร็ว 1.4 ตรวจสอบระบบ ความถูกต้องของข้อมูลให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติ