**ตัวอย่าง**

**แผนประคองกิจการของหน่วยงาน**

**ส่วนที่ 1 บทบาทภารกิจสำคัญของ.........ชื่อหน่วยงาน...............................**

*(วิเคราะห์กิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน)*

**1. บทบาทภารกิจตามหน้าที่อำนาจของหน่วยงาน**

*(พิจารณากิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน และเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรม ตามภารกิจหน่วยงาน*)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2. บทบาทภารกิจหลักที่จำเป็นต้องดำเนินการ เมื่อเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019**

 **(COVID-19)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. อัตรากำลังบุคลากร** *(ระบุทรัพยากรบุคคลเพื่อสามารถให้ดำเนินกิจกรรมต่อไปได้)*

|  |  |
| --- | --- |
|  **ตำแหน่ง** | **จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (คน)** |
| **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** |  **รวม** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. ทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** *(ระบุขีดความสามารถในการดำเนินงานในภาพรวม)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **กลุ่มงาน/ฝ่าย** | **รวม** |
| **ฐานข้อมูล** |  |  |  |
| **โปรแกรม** |  |  |  |
| **คอมพิวเตอร์** | ............ เครื่อง | ............ เครื่อง |  |
| **โน้ตบุ๊ค** | ............ เครื่อง | ............ เครื่อง |  |
| **CPU** | ............ เครื่อง | ............ เครื่อง |  |
| **Printer** | ............ เครื่อง | ............ เครื่อง |  |
| **Scanner** | ............ เครื่อง | ............ เครื่อง |  |
| .............. |  |  |  |

**ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่หน่วยงานต้องเผชิญเหตุ** *(วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน และต้องเตรียมรับมือเพื่อให้ภารกิจหลักดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง)*

| **ความเสี่ยง** | **ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น****กับหน่วยงาน** | **ระดับความเสี่ยง** | **ลำดับความสำคัญ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ต่ำ** | **กลาง** |  **สูง** |  |
| *ระบุความเสี่ยงที่มีผลให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก หากเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)*  | *บรรยายผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงในภาวะการณ์ระบาด* | *ระบุโอกาสจะเกิดเหตุการณ์ตามความเสี่ยงนั้น เช่น สูง กลาง ต่ำ โดยพิจารณาชนิดของความเสี่ยง เวลาที่เกิด วิธีการเกิด และสถานที่เกิดความเสี่ยง* | *เรียงลำดับความเสี่ยงจากมากไปน้อย เมือให้คะแนนระดับความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว* |
| 1. บุคลากร (Staff)- ด้านความปลอดภัย- ด้านความเจ็บป่วย- ด้านการหยุดปฏิบัติงาน- ด้านทักษะการปฏิบัติงาน- ด้านขวัญกำลังใจ- ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น | 1.1 บุคลากรมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งจากการปฏิบัติงานและการติดเชื้อจากชุมชน |  | 🗸 |  | 4 |
|  | 1.2 บุคลากรถูกวินิจฉัยว่าเป็นผู้ที่เข้าเกณฑ์ เฝ้าระวังโรคและถูกกักกัน ได้รับการตรวจยืนยันว่าติดเชื้อ ต้องเข้ารับการรักษาจนต้องหยุดปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงาน |  |  |  🗸 | 1 |
|  | 1.3. บุคลากรเกิดความวิตกกังวลและขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน |  | 🗸 |  | 2 |
|  | 1.4. บุคลากรอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยง ไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ ส่งผลให้สูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงาน |  |  |  🗸 | 3 |
|  | 1.5. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work From Home ได้ |  🗸 |  |  | 5 |
| 2) สถานที่ (Premises) | 2.1 สถานที่ทำงานมีการรวมกลุ่มของคนจำนวนมาก มีความเสี่ยงที่จะเกิดการแพร่ระบาดจนต้องปิดหน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินการปกติได้ |  |  |  |  |
|  | 2.2 การเพิ่มขึ้นของปริมาณของขยะติดเชื้อ ส่งผลต่ออนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน |  |  |  |  |
|  | 2.3 สถานที่ทำงานอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ในแหล่งที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |  |  |  |  |
| 3. ภารกิจ (Operation) | 3.1 ภารกิจหลักของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการในภาวการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |  |  |  |  |
|  | 3.2 ภารกิจที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากภาวะฉุกเฉิน ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักของหน่วยงานที่จำเป็นต้องการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |
| 4) ทรัพย์สิน (Assets) | 4.1 ในภาวะฉุกเฉินไม่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลส่วนกลางกรมอนามัยเพื่อปฏิบัติภารกิจได้ตามปกติ |  |  |  |  |
|  | 4.2 งบประมาณ วัสดุในการปฏิบัติภารกิจในภาวะฉุกเฉินไม่เพียงพอ |  |  |  |  |
|  | 4.3 ความไม่พร้อม/ไม่เพียงพอของวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง** *(ระบุกิจกรรมที่จะลดความเสี่ยงและผลกระทบที่สามารถเตรียมการได้)*

 *(วิเคราะห์ความเสี่ยงตามประเด็นในขั้นที่ 2 แลวกำหนดกิจกรรม/วิธีการแกไขปญหาใหสอดคลองกับความเสี่ยง ที่คาดวาจะเกิดขึ้นใน 2 กลุมภารกิจ คือ*

 *1) บทบาทภารกิจตามหนาที่อำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายที่ตองเปลี่ยนแปลงเมื่อเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แต่ไม่ได้ดำเนินการเพื่อตอบสนองกับการระบาดนั้น (Non COVID-19)* *2) บทบาทภารกิจที่จำเป็นตองดำเนินการเพื่อตอบสนองกับการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)*

*พรอมทั้งกำหนดระยะเวลาแลวเสร็จ เอกสาร/ทรัพยากรที่สนับสนุน และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม)*

| **ความเสี่ยง** | **กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา** | **ระยะเวลา****แล้วเสร็จ** | **เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. บุคลากร (Staff)- ด้านความปลอดภัย- ด้านความเจ็บป่วย- ด้านการหยุด  ปฏิบัติงาน- ด้านทักษะการ  ปฏิบัติงาน- ด้านขวัญกำลังใจ- ด้านภาระงานที่ เพิ่มขึ้น | **Non COVID-19** 1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในการบริหารจัดการบุคคล (งาน HR)1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในภารกิจด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป (โดยเฉพาะงานการเงิน และงาน IT) | .............. | - คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก/รองในภารกิจการบริหารจัดการบุคคล (งาน HR) ภารกิจด้านวิชาการ และภารกิจด้านบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและด้าน IT) | ............... |
|  | **COVID-19** 1.1 กำหนดแผนในการเตรียม/จัดทีมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานทดแทนกัน ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง จัดลำดับความสำคัญภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากร กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ……..ถึง ...... 2564 |  |
|  | 1.2 การซักซ้อมการปฏิบัติงานโดยการใช้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) |  |  |  |
|  | 1.3 การซักซ้อมการอยู่ร่วมกัน เมื่อมีเมื่อบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน |  | - ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19) |  |
|  | 1.4 กำหนดแนวทาง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้านอย่างเต็มรูปแบบ |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่.........ถึง...2564 |  |
| 2) สถานที่ (Premises) | **Non COVID-19** 2.1 บริหารจัดการและดูแลความพร้อมของสถานที |  | - กำหนดจุดให้บริการแก่บุคคลภายนอก- กำหนดผังที่นั่งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม |  |
|  | 2.2 กำหนดมาตรการด้านสุขอนามัยและการดูแลบุคลากรและสถานที่ปฏิบัติงาน |  | - ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) |  |
| 3) ภารกิจ (Operation) | **Non COVID-19** 3.1 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแนวการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทางาน (Work From Home) |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงานกรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่.........ถึง...2564 |  |
|  | **COVID-19** 3.1 จัดการระบบข้อมูล ข่าวสาร/รวบรวมการเข้าถึง ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ |  | - ระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลบน Server ของหน่วยงาน- ระบบข้อมูลบน Google Drive ของหน่วยงาน /ของบุคลากร- ระบบ Own Cloud ของกรมอนามัย |  |
|  | 3.2 จัดทำแผนสื่อสารทางไกล ผ่านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี เพื่อสื่อสารและปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานร่วมกัน |  | - การซักซ้อมการใช้งาน Line Call ของกลุ่มฯ และ Application Zoom |  |
| 4) ทรัพย์สิน (Assets) | **Non COVID-19** 4.1 ประเมินและเตรียมจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  | - แผนการจัดหาNotebook/External Hard Disk ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานรวมถึงการจัดหางบประมาณเพื่อใช้จัดซื้อชั่วโมงอินเตอร์เน็ต- แผนการจัดหาเจลแอลกอฮอล์ สเปรย์แอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยาและเวชภัณฑ์ |  |
|  | 4.2 ทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรด้าน IT ที่มีอยู่อย่างจำกัด |  | แผนบริหารจัดการและจัดสรรอุปกรณ์ด้าน IT แก่บุคลากร |  |

**ส่วนที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง** *(ระบุกิจกรรมการตอบสนองภายในหน่วยงานที่ต้องดำเนินการเมื่ออยู่ในช่วงการระบาด หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในหน่วยงาน)*

| **ความเสี่ยง** | **กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา** | **ระยะเวลา****แล้วเสร็จ** | **เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. บุคลากร (Staff)- ด้านความปลอดภัย- ด้านความเจ็บป่วย- ด้านการหยุดปฏิบัติงาน- ด้านทักษะการปฏิบัติงาน- ด้านขวัญกำลังใจ- ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น | **Non COVID-19** 1.1 จัดตารางสลับวันในการทำงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจสำคัญ 1.2 กำหนดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นหัวหน้าทีมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภารกิจต่างๆ ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าทีม | .............. | - แผนการดำเนินงานของบุคลากร กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ……..ถึง ...... 2564 | ............... |
|  | **COVID-19** 1.1 ให้ความรู้และวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง เมื่อบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน |  | - ข้อมูลความรู้และวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง เมื่อบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน |  |
|  | 1.2 มีระบบช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ |  | - ระบบการช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ |  |
|  | 1.3 จัดระบบการให้คำปรึกษา และ Empowerment ในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน |  | - ระบบให้คำปรึกษาและEmpower บุคลากรในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน |  |
|  | 1.4 การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนบุคลากรในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน |  | - แนวทางการสนับสนุนงบประมาณให้กับบุคลากรในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน |  |
| 2) สถานที่ (Premises) | **Non COVID-19** 2.1 กำหนดมาตรการในการควบคุมป้องกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการป้องกันการแพร่เชื้อในสถานที่ทำงาน |  | - ประกาศของหน่วยงานเรื่อง มาตรการและ การเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |  |
|  | 2.2 กำหนดมาตรการด้านสุขอนามัยและการดูแลบุคลากรและสถานที่ปฏิบัติงาน |  | - (ร่าง) ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของบุคลากรในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |  |
| 3) ภารกิจ (Operation) | **Non COVID-19** 3.1 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแนวการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงานกรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่.........ถึง.....2564 |  |
|  | **COVID-19** 3.1 จัดระบบการปฏิบัติงานในกรณีที่มีการประกาศ พ.ร.ก.ฉุกเฉิน ห้ามออกจากที่พักอาศัย และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญเพื่อปฏิบัติงานเมื่อเกิดการระบาดรุนแรง |  | - (ร่าง) ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของบุคลากรในสถานการณ์การระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |  |
|  | 3.2 จัดระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน |  | - ระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน |  |
|  | 3.3 จัดระบบการให้ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน  |  | - ระบบการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน |  |
| 4) ทรัพย์สิน (Assets | **Non COVID-19** 4.1 จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  | - แผนการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  |
|  | **COVID-19** 4.2 ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวง สาธารณสุข และกรมอนามัย |  | - ประกาศข้อสั่งการ/ ระเบียบ/ข้อบังคับในการจัดสรรทรัพยากรของ กระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย |  |
|  | 4.2 จัดหา กระจาย ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวการณ์ระบาดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  | - ทรัพยากรที่จำเป็น ในภาวการณ์ระบาด ที่เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  |

**ส่วนที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน** *(กำหนดทำเนียบคณะทำงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่จำเป็น)*

**ทำเนียบคณะทำงาน**

| **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ ภายใน** | **เบอร์โทรศัพท์ ส่วนตัว** | **บทบาทหน้าที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| นายธวัชชัย บุญเกิด |  |  | 1. ประกาศนโยบาย/มาตรการในสถานการณ์ฉุกเฉิน บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในสถานการณ์วิกฤติ สั่งการในภาวะฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน 2. จัดระบบการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาด และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญ เพื่อปฏิบัติงานในการให้ บริการเมื่อเกิดการระบาด 3. บริหารจัดการ กำกับติดตาม กำหนดงบประมาณ และกำหนดกรอบอัตรา กำลังและกฎระเบียบตามความจำเป็นเร่งด่วน 4. บริหารจัดการ/จัดหา/กระจายทรัพยากรที่จำเป็นในภารกิจปกติให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ และดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย5. กำหนดแผนในการเตรียมบุคลากรทดแทนกรณีเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง (แผน HR) จัดลำดับความ สำคัญ ภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น6. จัดระบบการให้คำ ปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ7. กำหนดจุดการบริการและจัดเตรียมสถานที่เพื่อให้สามารถจัดระบบบริการกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การระบาด |
| **ผู้รับผิดชอบหลักภารกิจด้านวิชาการ** |
| ชื่อ-สกุล |  |  | - ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ ฐานข้อมูลงานวิชาการที่อยู่บน Server กพร. |
| **ผู้รับผิดชอบรอง** |  |  |
| 1. ชื่อ-สกุล2. ชื่อ-สกุล |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านบริหารทั่วไป** |
| ชื่อ-สกุล |  |  | - ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป- จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลงานบริหารทั่วไปที่อยู่บน Server กพร.- จัดทำแผนบริหารจัดการ/จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้- ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมกรณีเร่งด่วนเหตุการณ์ในสถานการณ์การระบาด- จัดเตรียมสำรองข้าวสารอาหารแห้งและให้ความรู้เรื่องโภชนาการและการจัดอาหารใส่ถุงหิ้ว แยกเป็นชุด รวมทั้งการ จัดหาน้ำดื่ม สำหรับบุคลากรแต่ละคนในกรณีสถานการณ์การระบาด |
| **ผู้รับผิดชอบรอง** |  |  |
| 1. ชื่อ-สกุล2. ชื่อ-สกุล......... |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)** |
| ชื่อ-สกุล |  |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบรอง**1. ชื่อ-สกุล2. ชื่อ-สกุล......... |  |  | - จัดทำแผนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ........ถึง2564- จัดทำจุดให้บริการแก่บุคคลภายนอก- จัดทำผังที่นั่งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม- จัดทำประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) - จัดทำ (ร่าง) ประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) |
| **ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)** |
|  |  |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบรอง** |  |  |  |
|  |  |  | - จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรด้าน IT- จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลบน Server ของหน่วยงาน - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูลบน Google Drive ของหน่วยงาน ระบบ Own Cloud ของกรมอนามัย- ดำเนินการทดลอง/ซักซ้อมการใช้งาน Line Call ของกลุ่มฯ/ Application Zoom |

**ทำเนียบหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่จำเป็น**

| **หน่วยงาน** | **ผู้ประสานงาน** | **เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน** | **เบอร์โทรศัพท์ ส่วนตัว** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |