**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 ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรใน  การปฏิบัติงาน |  |  | 🗸 | 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 มีความเสี่ยงที่จะเกิด  การแพร่ระบาดจนต้องปิดหน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินการปกติได้ |  |  |  |  |
|  | 2.2 การเพิ่มขึ้นของปริมาณของขยะ ติดเชื้อ ส่งผลต่ออนามัยสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน |  |  |  |  |
|  | 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 กำหนดผู้รับผิดชอบ  หลัก/รอง ในภารกิจด้าน  วิชาการ ด้านบริหารทั่วไป  (โดยเฉพาะงานการเงิน และ  งาน IT) | .............. | - คำสั่งมอบหมาย  ผู้รับผิดชอบหลัก/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 มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา2019 (COVID-19) |  |
|  | 1.4 กำหนดแนวทาง/มาตรฐาน  การปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือ  แนวทางการปฏิบัติงานด้านที่  สำคัญในการรองรับสถานการณ์  การแพร่ระบาด รวมถึงติดตามผล  การปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้านอย่างเต็มรูปแบบ |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่.........ถึง...2564 |  |
| 2) สถานที่ (Premises) | **Non COVID-19**  2.1 บริหารจัดการและดูแล  ความพร้อมของสถานที |  | - กำหนดจุดให้บริการ  แก่บุคคลภายนอก  - กำหนดผังที่นั่งการ  ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม |  |
|  | 2.2 กำหนดมาตรการด้าน  สุขอนามัยและการดูแล  บุคลากรและสถานที่ปฏิบัติงาน |  | - ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการและการ  เฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส  โคโรนา 2019 (COVID-19) |  |
| 3) ภารกิจ (Operation) | **Non COVID-19**  3.1 จัดทำแนวทางการ  ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของ  บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน  หน่วยงาน และแนวการ  ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทางาน  (Work From Home) |  | - แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงาน  กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่.........ถึง...2564 |  |
|  | **COVID-19**  3.1 จัดการระบบข้อมูล ข่าวสาร/รวบรวมการเข้าถึง ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ |  | - ระบบข้อมูล/ฐานข้อมูล  บน 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 |  | - แผนการจัดหา  Notebook/External  Hard Disk ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน  รวมถึงการจัดหา  งบประมาณเพื่อใช้จัดซื้อชั่วโมงอินเตอร์เน็ต  - แผนการจัดหาเจล  แอลกอฮอล์ สเปรย์  แอลกอฮอล์ หน้ากาก  อนามัย และชุดปฐม  พยาบาลเบื้องต้น ยาและเวชภัณฑ์ |  |
|  | 4.2 ทำแผนบริหารจัดการ  ทรัพยากรด้าน 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 จัดตารางสลับวันในการ  ทำงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจสำคัญ  1.2 กำหนดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นหัวหน้าทีมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภารกิจ  ต่างๆ ภายใต้การควบคุมดูแล  ของหัวหน้าทีม | .............. | - แผนการดำเนินงานของบุคลากร กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ……..ถึง ...... 2564 | ............... |
|  | **COVID-19**  1.1 ให้ความรู้และวิธีปฏิบัติ  ตนที่ถูกต้อง เมื่อบุคลากรเกิด  การติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน  หรือจากชุมชน |  | - ข้อมูลความรู้และวิธี  ปฏิบัติตนที่ถูกต้อง เมื่อ  บุคลากรเกิดการติดเชื้อ  จากการปฏิบัติงาน หรือ  จากชุมชน |  |
|  | 1.2 มีระบบช่วยเหลือในการ  เข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว  ในกรณีที่บุคลากรได้รับการ  ยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ |  | - ระบบการช่วยเหลือใน  การเข้ารับการรักษาอย่าง  รวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ |  |
|  | 1.3 จัดระบบการให้คำปรึกษา และ Empowerment ในการ  ปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน |  | - ระบบให้คำปรึกษา  และEmpower บุคลากร  ในการปฏิบัติงานในภาวะ  ฉุกเฉิน |  |
|  | 1.4 การจัดสรรงบประมาณ  สนับสนุนบุคลากรในการจัดหา  อุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน |  | - แนวทางการสนับสนุน  งบประมาณให้กับบุคลากรในการจัดหาอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน |  |
| 2) สถานที่ (Premises) | **Non COVID-19**  2.1 กำหนดมาตรการในการ  ควบคุมป้องกันโรค/ดูแลรักษา  ความสะอาด/แนวทางการ  ป้องกันการแพร่เชื้อในสถานที่  ทำงาน |  | - ประกาศของหน่วยงาน  เรื่อง มาตรการและ  การเฝ้าระวังของการ  ระบาดของโรคติดเชื้อ  ไวรัสโคโรนา 2019  (COVID-19) |  |
|  | 2.2 กำหนดมาตรการด้าน  สุขอนามัยและการดูแล  บุคลากรและสถานที่ปฏิบัติงาน |  | - (ร่าง) ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของ  บุคลากรในสถานการณ์  การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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 และกำหนดบทบาทหน้าที่ตาม  ภารกิจสำคัญเพื่อปฏิบัติงาน  เมื่อเกิดการระบาดรุนแรง |  | - (ร่าง) ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของบุคลากรในสถานการณ์การระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019  (COVID-19) |  |
|  | 3.2 จัดระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน |  | - ระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน |  |
|  | 3.3 จัดระบบการให้ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน |  | - ระบบการให้คำปรึกษา  ในการปฏิบัติงาน |  |
| 4) ทรัพย์สิน (Assets | **Non COVID-19**  4.1 จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น  ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  | - แผนการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้  เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  |
|  | **COVID-19**  4.2 ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวง สาธารณสุข และกรมอนามัย |  | - ประกาศข้อสั่งการ/ ระเบียบ/ข้อบังคับในการจัดสรรทรัพยากรของ กระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย |  |
|  | 4.2 จัดหา กระจาย ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวการณ์ระบาดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ |  | - ทรัพยากรที่จำเป็น  ในภาวการณ์ระบาด  ที่เพียงพอต่อความ  ต้องการใช้ |  |

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

**ทำเนียบคณะทำงาน**

| **ชื่อ-สกุล** | **เบอร์โทรศัพท์ ภายใน** | **เบอร์โทรศัพท์ ส่วนตัว** | **บทบาทหน้าที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| นายธวัชชัย บุญเกิด |  |  | 1. ประกาศนโยบาย/มาตรการในสถานการณ์ฉุกเฉิน บริหารสถานการณ์  ฉุกเฉิน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในสถานการณ์วิกฤติ สั่งการในภาวะฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน  2. จัดระบบการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาด และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญ เพื่อปฏิบัติงานในการให้ บริการเมื่อเกิดการระบาด  3. บริหารจัดการ กำกับติดตาม กำหนดงบประมาณ และกำหนดกรอบอัตรา กำลังและกฎระเบียบตามความจำเป็นเร่งด่วน  4. บริหารจัดการ/จัดหา/กระจายทรัพยากรที่จำเป็นในภารกิจปกติให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ และ  ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของ  กระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย  5. กำหนดแผนในการเตรียมบุคลากรทดแทนกรณีเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง (แผน HR) จัดลำดับความ สำคัญ ภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไป  ปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น  6. จัดระบบการให้คำ ปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ  7. กำหนดจุดการบริการและ  จัดเตรียมสถานที่เพื่อให้สามารถจัดระบบบริการกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การระบาด |
| **ผู้รับผิดชอบหลักภารกิจด้านวิชาการ** | | | |
| ชื่อ-สกุล |  |  | - ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ  - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ ฐานข้อมูลงานวิชาการที่อยู่บน Server กพร. |
| **ผู้รับผิดชอบรอง** |  |  |
| 1. ชื่อ-สกุล  2. ชื่อ-สกุล |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านบริหารทั่วไป** | | | |
| ชื่อ-สกุล |  |  | - ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านบริหาร  ทั่วไป  - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลงานบริหารทั่วไปที่อยู่บน Server กพร.  - จัดทำแผนบริหารจัดการ/จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้  - ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมกรณีเร่งด่วนเหตุการณ์ในสถานการณ์การ  ระบาด  - จัดเตรียมสำรองข้าวสารอาหารแห้งและให้ความรู้เรื่องโภชนาการและการจัด  อาหารใส่ถุงหิ้ว แยกเป็นชุด รวมทั้งการ จัดหาน้ำดื่ม สำหรับบุคลากรแต่ละคนใน  กรณีสถานการณ์การระบาด |
| **ผู้รับผิดชอบรอง** |  |  |
| 1. ชื่อ-สกุล  2. ชื่อ-สกุล  ......... |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)** | | | |
| ชื่อ-สกุล |  |  |  |
| **ผู้รับผิดชอบรอง**  1. ชื่อ-สกุล  2. ชื่อ-สกุล  ......... |  |  | - จัดทำแผนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ........ถึง  2564  - จัดทำจุดให้บริการแก่บุคคลภายนอก  - จัดทำผังที่นั่งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม  - จัดทำประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  - จัดทำ (ร่าง) ประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรค  ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |