

แผนบริหารจัดการอัตราค่าจ้างในสถานการณ์โควิด-19

ของกลุ่มภารกิจอำนวยการ

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
1. งานเบิกจ่ายด้านบุคลากร 2. งานบริการผู้ป่วยกรณีตรวจสอบสิทธิการรักษา 3. งานรับชำระค่ารักษาฯ 4. งานแพทย์ทางเลือก	1. สำรองข้อมูลที่จำเป็น เพื่อนำไปปฏิบัติงาน ในกรณี WFH/ประสานหน่วยงานภายในกรมฯ/ คลังจังหวัด/ประสานหน่วยงานอื่น เพื่อขอค่าจ้างเสริม 2. ปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. ชำระเงินผ่าน QR Code/ ให้บริการเป็นเงินเชื่อ (ติดตามภายหลัง) 4. ปิดให้บริการ	1. จัดอัตราค่าจ้างทดแทนในการะงาน ที่มีความจำเป็น 2. อัตราค่าจ้างบางส่วน WFH 3. ชำระเงินผ่าน QR Code/ ให้บริการเป็นเงินเชื่อ (ติดตามภายหลัง) 4. ปิดให้บริการ	กลุ่มงานการเงินและบัญชี

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
1. งานจัดซื้อจัดจ้าง 2. งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	1. สํารองข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติในงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนผ่านระบบ e-GP หรือระบบ Inventory 2. บุคลากรปฏิบัติงาน WFH 3. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ 4. ปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 5. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ต้องการใช้พัสดุ ให้ดำเนินการโดยวิธีกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง 6. ประสานบริษัท/ห้างร้านให้จัดส่งสินค้าตามที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุ 7. ปิดการให้บริการ	1. จัดบุคลากรปฏิบัติงานแทนกรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน 2. บุคลากรบางส่วน WFH 3. ปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นระบบ e-GP หรือระบบ Inventory 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ 5. ปิดการให้บริการ	กลุ่มงานพัสดุ

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
งานซักฟอก	งานซักฟอกมีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 2 คน 1. ประสานงานกับพนักงานจ้างเหมาบริการผ่านระบบสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ สื่อSocial เป็นต้น พนักงานจ้างเหมางานซักฟอก มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 5 คน 1. บริษัทส่งอัตรากำลังเสริมมาในวันถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน กำลังคนอาจลดลงกว่าเดิม 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน 3. ประสานบริษัทจัดสำรองเสื้อผ้าไว้ในสต็อกที่สถาบันฯ อย่างน้อย 3 วัน (สถาบันเตรียมพื้นที่จัดเก็บ) แผนสำรองฉุกเฉิน	งานซักฟอกมีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 2 คน 1. มีเจ้าหน้าที่เหลืออีก 1 ท่าน สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเหมางานซักฟอก มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 5 คน 1. บริษัทส่งอัตรากำลังเสริมมาในวันถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน 3. ประสานบริษัทจัดสำรองเสื้อผ้าไว้ในสต็อกที่สถาบันฯ อย่างน้อย 3 วัน (สถาบันเตรียมพื้นที่จัดเก็บ) แผนสำรองฉุกเฉิน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 2 คน - ประสานงานกับพนักงานจ้างเหมาบริการผ่านระบบสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ สื่อSocial เป็นต้น พนักงานจ้างเหมางานอาคารสถานที่ มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 61 คน ● พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สะอาดอาคาร จำนวน 30 คน ● พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย จำนวน 16 คน ● พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ จำนวน 15 คน	งานอาคารสถานที่ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 2 คน - มีเจ้าหน้าที่เหลืออีก 1 ท่าน สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเหมางานอาคารสถานที่ มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 61 คน 4. พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สะอาดอาคาร จำนวน 30 คน 5. พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย จำนวน 16 คน 6. พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ จำนวน 15 คน	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
งานซ่อมบำรุง	1. ผู้รับจ้างส่งแผนมาตรการรับมือ โดยส่งรายชื่อตัวสำรอง กรณีมีการติดเชื้อ 2. บริษัทส่งอัตรากำลังเสริมมาในวัน ถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน 3. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 4 คน แนวปฏิบัติ 1. ประธานกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดสรรอัตรากำลังจากหน่วยงาน ภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป มาช่วยควบคุม	1. ผู้รับจ้างส่งแผนมาตรการรับมือ โดยส่งรายชื่อตัวสำรอง กรณีมีการติดเชื้อ 2. บริษัทส่งอัตรากำลังเสริมมาในวัน ถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน 3. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 4 คน แนวปฏิบัติ 1. เจ้าหน้าที่ที่เหลืออีก 2 คน สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติโดยไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
	2. การปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมาบริการ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 3. กรณีนอกเวลาราชการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดสรรอัตรากำลังเข้าปฏิบัติงาน เวรนอกเวลาราชการ งานจ้างเหมางานซ่อมบำรุง มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น จำนวน 4 คน ปฏิบัติงานในเวลา แนวปฏิบัติ 1. บริษัทส่งแผนมาตรการรับมือ และ ส่งอัตรากำลังเสริมมาในวัน ถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างาน และการอบรมของห่วงโซ่อุปทาน	2. กรณีนอกเวลาราชการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดสรรอัตรากำลังเข้าปฏิบัติงาน เวรนอกเวลาราชการ งานจ้างเหมางานซ่อมบำรุง มีพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น จำนวน 4 คน แนวปฏิบัติ 1. บริษัทส่งแผนมาตรการรับมือ และ ส่งอัตรากำลังเสริมมาใน วันถัดไป โดยมีหลักฐานแสดงตัวตน และมีผลตรวจ ATK ให้กับผู้ว่าจ้างในการเข้าปฏิบัติงาน 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานได้รับการฝึกสอนการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานและการอบรมของห่วงโซ่อุปทาน	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 8 คน แนวปฏิบัติ 1. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรองปฏิบัติราชการแทน 2. กรณีพนักงานขับรถยนต์สำรองติดภารกิจ/ป่วย/ ติดเชื่อ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ใช้รถยนต์สาธารณะ และเบิกจ่ายตามระเบียบ 3. กรณีส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาให้ติดต่อประสานงานกับรถมูลนิธิแทน 4. กรณีนอกเวลาราชการให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดอัตรากำลังมา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	งานยานพาหนะ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 8 คน แนวปฏิบัติ 1. กรณีมีภาระงานให้บริการรถยนต์ราชการมากกว่าจำนวนคนที่เหลือให้พนักงานขับรถยนต์สำรองที่มีการแต่งตั้งไว้ตามคำสั่งปฏิบัติ ราชการแทน 2. ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการใช้รถยนต์สาธารณะและเบิกจ่ายตาม ระเบียบ 3. บริหารจัดการผู้ปฏิบัติงาน เวรนอกเวลาราชการตามอัตรากำลังที่มีอยู่	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
งานธุรการ งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 5 คน	แนวปฏิบัติ อาจต้องทำงานออนไลน์ ถ้าทีมใหญ่ไม่อนุญาต เพราะมีความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อ 1. WFH และให้บุคลากรธุรการจากหน่วยงานในกลุ่มอำนวยการมาปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงที่กักตัว โดยสอนงานผ่านออนไลน์ เฉพาะงานรับ ส่งหนังสือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยการประสานงานผ่านระบบสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ หรือ Line เป็นต้น 3. งานไปรษณีย์ ประสานงานให้งานยานพาหนะ ทำการส่งเฉพาะพัสดุจดหมายและยาปณ. ที่เร่งด่วนเท่านั้น 4. การรับพัสดุ สิ่งของ จาก ปณ. มาส่งที่บ้านสั้จะจัดสถานที่ว่างกล่องรับเอกสารไว้ ด้านนอกอาคาร	แนวปฏิบัติ ผู้ที่มาปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในตำแหน่งที่ขาดหายไปและ สามารถหมุนเวียนแทนกันได้ ใน ทุกตำแหน่งงานโดยไม่มีผลกระทบ กับการปฏิบัติงาน	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
งานยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานงบประมาณและแผนงาน	1. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive สำหรับใช้ปฏิบัติงาน WFH 2. ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ 3. ประสานหน่วยงานในกลุ่มอำนาจการเพื่อขออัตรากำลังปฏิบัติงานแทน	1. จัดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน 2. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive สำหรับใช้ปฏิบัติงาน WFH 3. ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
งานสถิติบริการ ข้อมูลผู้ป่วย	1. ประสานกลุ่มงานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์และงานเวชระเบียนและสถิติเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดึงข้อมูลดิบและตรวจสอบข้อมูลสถิติให้เป็นไฟล์ 2. นำไฟล์ข้อมูลที่ได้มาประมวล วิเคราะห์สถิติ สำหรับใช้ปฏิบัติงาน HFH 3. ประสานงานกับหน่วยงานผ่านช่องทางไลน์ และส่งข้อมูลผ่าน E-mail	1. จัดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน 2. ประสานงานกับหน่วยงานผ่านช่องทางไลน์ และส่งข้อมูลผ่าน E-mail	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
งานธุรการ กลุ่มยุทธฯ	1. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive สำหรับใช้ปฏิบัติงาน WFH 2. ประสานงานธุรการ ให้รับส่งเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูล และส่งไฟล์เอกสารเข้าอีเมลแทน Inbox 3. กรณีมีเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน ต้องดำเนินการ ประสานงานธุรการ ให้จัดส่งเอกสารให้หัวหน้า กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ผ่านทางไลน์ หรืออีเมล หรือโทรประสานโดยตรง	1. จัดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานแทน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน 2. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive สำหรับใช้ปฏิบัติงาน WFH 3. ประสานงานธุรการ ให้รับส่งเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูล และส่งไฟล์เอกสารเข้าอีเมลแทน Inbox	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
1. งานด้าน hard ware 2. งานด้าน soft ware 3. งานด้านระบบ network	กลุ่มงานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 6 คน 1. สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยการประสานงานผ่านระบบสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ หรือ Line รีโมทผ่านระบบ vnc เป็นต้นเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นทางด้าน hardware ให้แก่ผู้ใช้งาน 2. สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้โดยการประสานงานผ่านระบบสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ หรือ Line รีโมทผ่านระบบ vnc เป็นต้นเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นทางด้าน soft ware ระบบ hosxp ให้แก่ผู้ใช้งาน 3. ระบบ network มีการจ้าง outsource ดูแลและระบบอยู่สามารถให้ช่างภายนอกแก้ไขระบบได้กรณีเร่งด่วน	1. จัดอัตรากำลังทดแทนในการะงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน 2. จัดอัตรากำลังทดแทนในการะงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน 3. โทรปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นถ้าแก้ไขไม่ได้ ระบบ network มีการจ้าง outsource ดูแลและระบบอยู่สามารถให้ช่างภายนอกแก้ไขปัญหาภายใน 24 ชม	กลุ่มงานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
งานวิชาการและโสตทัศนศึกษา	1. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive /External hard disk สำหรับใช้ปฏิบัติงาน กรณีมีเหตุเร่งด่วน 2. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน(ถ่ายภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว/งานป้ายประชาสัมพันธ์) เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ด้านหน้า/งานโทรศัพท์ ปฏิบัติงานแทนได้ 3. ปิดให้บริการ	1. บุคลากรมีความรู้ในงานของแต่ละคน ซึ่งสามารถทำงานแทนกันได้เบื้องต้น 2. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive /External hard disk สำหรับใช้ ปฏิบัติงาน WFH 3. ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์	กลุ่มงานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
งานประชาสัมพันธ์ด้านหน้า/โทรศัพท์	1. จัดอัตรากำลังให้จนท.งานวิชาการและโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานแทน 2. ประสานงานเวรระเบียบหรือหน่วยงานในกลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกเพื่อขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติงานบริการด้านหน้าแทน	1. บุคลากรมีความรู้ในงานของแต่ละคน ซึ่งสามารถทำงานแทนกันได้เบื้องต้น 2. สำรองข้อมูลไว้ที่ Google drive /External hard disk สำหรับใช้ปฏิบัติงาน WFH 3. ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื่อไม่เกิน 50%	
งานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานหลัก จำนวน 2 คน)	ปฏิบัติงานที่บ้าน WFH 1. ปฏิบัติงานผ่านระบบ Online - การให้คำปรึกษา ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว - การกรอกข้อมูล ผ่าน ระบบ DPIS - ช่องทางการส่งข้อผ่านช่องทาง Line /e-mail 2. งานสรรหาและเลือกสรร ทำบันทึกแจ้งเลื่อนการสรรหาและการเลือกสรร และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติงานที่บ้าน WFH	1.บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน 2.ข้อมูลบุคคลอยู่ในระบบ DPIS 3 ให้คำปรึกษาผ่านโทรศัพท์ Line 4.เอกสารการติดต่อผ่านระบบ Online E HR-Service	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานหลัก จำนวน 2 คน)	1. ปฏิบัติงานผ่านระบบ Online - การให้คำปรึกษา ผ่านโทรศัพท์ส่วนตัว - การกรอกข้อมูล ผ่าน ระบบ DPIS - ช่องทางการส่งข้อผ่านช่องทาง Line /e-mail	1. บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน 2. ข้อมูลบุคคลอยู่ในระบบ DPIS	
งานธุรการ (ผู้รับผิดชอบงานหลัก 1 คน)	ขอสนับสนุนบุคลากรจากกลุ่มงานบริหารหรือ ธุรการกลุ่มภารกิจอำนวยการ ดำเนินการเรื่องงานเอกสาร	บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
กลุ่มงานโภชนาการ มีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติงาน 5 คน งานโภชนาการบริการ	1. ดึงข้อมูลการเบิกอาหารผู้ป่วยในระบบ HosXp แล้วส่งยอดอาหารผู้ป่วยให้กับผู้ประกอบการอาหาร ผ่านไลน์ เพื่อผลิตอาหารให้กับผู้ป่วย 2. ตรวจสอบการปรุงอาหารผ่านระบบออนไลน์ในขณะที่ปรุงอาหาร 3. ตรวจสอบอาหารจากผู้ประกอบการอาหารผ่านระบบออนไลน์ นำอาหารบริการผู้ป่วยใน 4. เจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วยตรวจรับอาหารตามจำนวนผู้ป่วยและลงแบบตรวจรับอาหารออนไลน์ (google form) 5. วางแผนร่วมกับหอผู้ป่วย งาน IC และผู้ประกอบการเพื่อปรับรูปแบบการปรุงอาหาร / เมนู/ภาชนะบรรจุภัณฑ์และการขนส่ง เพื่อลดการสัมผัส 6. ประสานผู้รับจ้างสำรองอาหารแห้ง อย่างน้อย 3 วัน	1. จัดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานแทนกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน บุคลากรบางส่วน WFH 2. บุคลากรในหน่วยงานประสานงานผ่านช่องทางไลน์และรับ-ส่งข้อมูลไฟล์เอกสารผ่าน E-mail 3. ดึงข้อมูลการเบิกอาหารผู้ป่วยในระบบ HosXp แล้วส่งยอดอาหารผู้ป่วยให้กับผู้ประกอบการอาหาร เพื่อผลิตอาหารให้กับผู้ป่วย 4. ตรวจสอบการปรุงสำเร็จสำหรับบริการผู้ป่วยใน 5. เจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วยตรวจรับอาหารตามจำนวนผู้ป่วยและลงแบบตรวจรับอาหารออนไลน์ (google form)	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
งานโภชนบำบัด	1. กรณีมีผู้ป่วยที่ต้องการปรึกษาด้านโภชนาการ พยาบาลประจำตีกระสานงานผ่านระบบออนไลน์กับโภชนาการสถาบันฯ 2. การจัดอาหารผู้ป่วยเฉพาะโรค ผู้ประกอบอาหารประสานงานกับนักโภชนาการสถาบันฯ ผ่านไลน์	1. กรณีมีผู้ป่วยที่ต้องการปรึกษาด้านโภชนาการ พยาบาลบนตึกประสานงานมาที่กลุ่มงานโภชนาการทางโทรศัพท์ 2. การจัดอาหารผู้ป่วยเฉพาะโรค ผู้ประกอบอาหารประสานงานกับนักโภชนาการสถาบันฯ และโทรประสานงานในกรณีเร่งด่วน	
พนักงานจ้างเหมาบริการ(ประกอบอาหารสำหรับบริการผู้ป่วย) ปฏิบัติงานทั้งสิ้น 13 คน	1. ผู้ประกอบการอาหารจัดพนักงานชุดใหม่มาปฏิบัติงานในวัดถัดไป โดยส่งหลักฐานแสดงตัวตนและผลตรวจ ATK (ไม่เกิน 12 ชม.) ให้กับผู้ว่าจ้างในวันเข้าปฏิบัติงาน หากกรณีไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติได้ทันจากภาวะฉุกเฉินจะต้องสามารถส่งมอบอาหารได้ครบถ้วนในแต่ละมื้อ 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางของกลุ่มงานโภชนาการและมาตรการการควบคุมโรคของ IC สถาบันฯ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานโภชนาการกำกับ ตรวจสอบ	1. ผู้ประกอบการอาหารจัดพนักงานเสริมให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและส่งหลักฐานแสดงตัวตนและผลตรวจ ATK (ไม่เกิน 12 ชม.) ให้กับผู้ว่าจ้างในวันเข้าปฏิบัติงาน 2. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางของกลุ่มงานโภชนาการและมาตรการการควบคุมโรคของ IC สถาบันฯ 3. ผู้ประกอบการอาหารส่งแผนการปฏิบัติงานหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID 19)	

กระบวนงาน/กิจกรรม	วิธีการแก้ไขปัญหา		หน่วยงาน
	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อทุกคน 100%	กรณีบุคลากรในกลุ่มติดเชื้อไม่เกิน 50%	
	3. ผู้ประกอบการอาหารส่งแผนในการปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์ฉุกเฉินในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพิ่มขึ้น 4. ผู้ประกอบจะต้องสำรองอาหารแห้งไว้ที่สถาบันอย่างน้อย 3 วัน	4. ให้พนักงานของผู้ประกอบการอาหารทุกคน ตรวจ ATK 2 สัปดาห์ต่อครั้ง	