

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต

“Business Continuity Plan : BCP” หรือแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางสามารถนำไปปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานภายใต้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ จากความประมาทเลินเล่อ การมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการ กรณีที่หน่วยงานไม่มีแผนการรองรับ จะทำให้การดำเนินงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการงานสำคัญขององค์กร (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติโดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟูหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของกรมสุขภาพจิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องหากเกิดเหตุการณ์วิกฤติฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหรืออาจทำให้ภารกิจของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์การก่อวินาศภัย เหตุการณ์ชุมนุมผู้ชุมนุม และเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตรายกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียขึ้นหลายด้าน ทั้งด้านชีวิตและสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและความมั่นคง ทั้งนี้แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) จะถูกเรียกใช้เมื่อได้รับการประกาศจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Committee) เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีแนวโน้มที่ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจหยุดชะงัก ซึ่งแผนดังกล่าวจะระบุถึงแนวทางการกอบกู้กระบวนการงานสำคัญต่าง ๆ โดยใช้ทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นในการดำเนินงานจนกระทั่งหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ

1.2 คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
การประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งขึ้นกับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการ

Continuity Plan : BCP)	ดำเนินงานตามภารกิจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล
กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process)	กระบวนการสำคัญของแต่ละหน่วยงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ หากหยุดดำเนินการเป็นเวลานาน จะส่งผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมสุขภาพจิตในภาพรวม
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)	เป็นกระบวนการเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ขององค์กรและพิจารณาแนวทางรองรับต่อความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจมีความต่อเนื่อง
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากการดำเนินงานตามภารกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
คณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management Committee : BCM Committee)	ผู้บริหารระดับสูงของกรมสุขภาพจิตที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจพิจารณาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และประกาศใช้แผน BCP รวมถึงให้คำแนะนำและพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ ต่าง ๆ ของบุคลากร
ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)	ช่วงเวลาที่ยอมรับได้สูงสุดที่หากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหยุดชะงัก (เช่น ชั่วโมง วัน เป็นต้น) หากเกินกว่านั้นจะส่งผลกระทบอันยอมรับไม่ได้ต่อภารกิจของกรมสุขภาพจิตในภาพรวม
คำศัพท์	ความหมาย
บุคลากร (Personnel)	บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
บุคลากรทดแทน (Replacement Personnel)	บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ต้องดำเนินกระบวนการสำคัญในภาวะวิกฤต กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้
บุคลากรหลัก (Key Personnel)	บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ต้องดำเนินกระบวนการสำคัญในภาวะวิกฤต โดยถูกระบุชื่อไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน
เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ	จุดซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟู

(Recovery Point Objective : RPO)	เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ โดยวัดเป็นช่วงระยะเวลาของข้อมูลที่สูญหาย (เช่น สูญหายไป 1 ชั่วโมง เป็นต้น) โดยข้อมูลจะต้องได้รับการกู้คืนกลับมาหรือสร้างใหม่เพื่อทดแทนข้อมูลที่สูญหายไป
ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน (Customer)	ประชาชนและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ที่มารับบริการ หรือมาติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ (Disaster Recovery Plan : DRP)	เอกสารที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกู้คืนระบบ ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ (IT Incident) ต่อระบบงานหลักของ กรมสุขภาพจิต ซึ่งหากเกิดเหตุที่ทำให้ระบบงานเหล่านี้ เสียหาย หรือไม่สามารรถเข้าใช้งานได้ จะส่งผลให้การ ดำเนินงานของกรมสุขภาพจิตหยุดชะงัก
แผนประคองกิจการในสถานการณ์ ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินระดับ หน่วยงาน (Business Continuity Plan : BCP)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการ ตอบสนองการฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ ภายหลังจาก การหยุดชะงัก
แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง เมื่อเกิดภัยพิบัติ (Work Area Recovery Plan : WARP)	เอกสารที่ระบุถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมทางด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ การเคลื่อนย้ายบุคลากรและทรัพยากรต่าง ๆ ไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และการกอบกู้ทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับกระบวนการที่ระบุไว้ในแผนประคองกิจการใน สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินระดับหน่วยงาน (BCP) ของกรมสุขภาพจิต

คำศัพท์	ความหมาย
แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree)	ตาราง/ข้อมูลที่ระบุรายชื่อของบุคลากรที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน/การจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุ รายละเอียดของข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรใช้แจ้งเหตุ/โทรแจ้งเพื่อเรียกประชุม/รายงาน เหตุตามลำดับขั้นในการแจ้งเหตุ
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	สถานะที่เป็นอันตรายหรือสถานะที่มีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ สถานะที่ไม่อาจควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้
ภาวะวิกฤต (Crisis)	สถานการณ์รุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบที่รุนแรงต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความสามารถในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของ องค์กรได้

ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายจากการเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ รวมถึงทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู โดยมีหน่วยเป็นชั่วโมง วัน เป็นต้น
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Main Site)	พื้นที่ที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต
ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)	สถานที่ปฏิบัติงานที่กรมสุขภาพจิตกำหนดขึ้นเป็นสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานส่วนกลางไม่สามารถใช้ได้
หน่วยงานส่วนกลาง กรมสุขภาพจิต	กรมสุขภาพจิต ที่ตั้งอยู่ เลขที่ 88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย สำนัก/กอง/กลุ่ม

1.3 สมมติฐานในการจัดทำแผน

- สถานการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- ในขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน/สถานการณ์ร้ายแรง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องยังคงปฏิบัติงานได้ตามปกติและมีการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- สถานการณ์จากโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือจากเชื้อไวรัสอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการคัดกรองผู้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อลดโอกาสการแพร่เชื้อโรคในที่ทำงานและลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อโรค
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ใช้องค์กรรับสถานการณ์กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลาง

ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ซึ่งเนื้อหาของแผนฉบับนี้จะชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์การก่อวินาศภัย
- เหตุการณ์การชุมนุมของฝูงชน
- เหตุการณ์กรณีโรคติดต่ออันตราย

2. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

2.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

กรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและบริการด้านสุขภาพจิต โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิต เพื่อให้ประชาชนมีความตระหนักและสามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว และชุมชนได้ รวมทั้งสามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพจิตที่มีคุณภาพ มาตรฐานและเป็นธรรม ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมของกรมสุขภาพจิต เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสุขภาพจิตสามารถปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วิสัยทัศน์

“กรมสุขภาพจิตเป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพจิต ด้วยระบบสุขภาพจิตดิจิทัล เพื่อประชาชนสุขภาพจิตดี และเจ้าหน้าที่มีความสุข”

- พันธกิจ

1. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ประชาชนในทุกกลุ่มวัย สามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง
2. สนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติในทุกระดับ
3. พัฒนากลไกการดำเนินงานสุขภาพจิตเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตของประเทศ

- เป้าประสงค์

1. งานสุขภาพจิตของประเทศไทยก้าวหน้าสู่การเป็น Mental Health 4.0
2. ประชาชนมีสุขภาพจิตดี มีสติปัญญาดี มีความรอบรู้ด้านสุขภาพจิต
3. บุคลากรกรมสุขภาพจิตมีความสุข

- ค่านิยมหลัก

M – Mind หัวใจบริการ

E – Efficiency, Effectiveness, Equity ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เสมอภาค

N – Network สัมพันธ์เครือข่าย

T – Teamwork ทำงานเป็นทีม

A – Accountability โปร่งใสตรวจสอบได้

L – Learning (Personal, Team, Organization) เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

กรมสุขภาพจิตมีหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด ประกอบไปด้วย กลุ่ม/สำนัก/กอง รวมทั้งสิ้น 11 หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม/สำนัก/กอง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบการบริหารที่ดี มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกกระบวนการสร้างคุณค่าของแต่ละหน่วยงาน และพิจารณาว่ากระบวนการใดที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ ภาพลักษณ์ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งปัจจัยความสำเร็จ หากมีผลกระทบทางตรง จะจัดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า โดยแทนค่าเป็น “X” หากมีผลกระทบทางอ้อมจะจัดเป็นกระบวนการสนับสนุน โดยแทนค่าเป็น “O” จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งประเภทของกระบวนการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กระบวนการสร้างคุณค่า สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความสำเร็จ
1. พัฒนาศึกษาการ วิจัย และเทคโนโลยีสุขภาพจิต	X	X	X	X
2. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานงบประมาณ	X	X	X	X
3. ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	X	X	X	X
4. พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต และจิตเวช	X	X	X	X

2. กระบวนการสนับสนุน สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความสำเร็จ
1. บริหารการเงินการคลัง	O	O	O	O
2. บริหารงานสารบรรณ	O	O	O	O
3. บริหารทรัพยากรบุคคล	O	O	O	O
4. บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	O	O	O	O
5. การประชาสัมพันธ์	O	O	O	O

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อกรมสุขภาพจิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด กรมสุขภาพจิต สรุปกระบวนการงานสำคัญพร้อมระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ดังนี้

1. กระบวนการสร้างคุณค่า

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
1.	พัฒนาวิชาการ วิจัย และเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิต และจิตเวช	สำนักวิชาการสุขภาพจิต	48 ชั่วโมง
2.	พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานงบประมาณ		
3.	ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต		
4.	พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต และจิตเวช		

2. กระบวนการสนับสนุน

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
1	แนวทางกระบวนการทางเทคโนโลยีด้านสุขภาพจิตเพื่อตอบสนองให้สามารถในการปรับตัวหรือการตอบสนองอย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักวิชาการสุขภาพจิต	48 ชั่วโมง
	- จัดทำผังโดยละเอียดของกระบวนการและการออกแบบใหม่ (Process Redesign) ที่มีประสิทธิภาพ		
	- เทคโนโลยีใหม่มาใช้ สำหรับการแลกเปลี่ยนสารสนเทศสำคัญกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สำคัญ การสื่อสารเผยแพร่กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา		
1.	บริหารการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	
1.1	- การเบิกจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้ขาย (ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง) การจัดหาพัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน		1 วัน
1.2	- การจ่ายเงินเดือนบุคลากร		1 วัน
1.3	- การโอนเงินงบกลางรายการฉุกเฉิน		1 วัน

	จำเป็นเร่งด่วนให้หน่วยงาน ในสังกัดกรมสุขภาพจิต		
2.	บริหารงานสารบรรณ	สำนักงานเลขานุการกรม	
2.1	- การรับหนังสือ		
2.2	- การเสนอหนังสือ		
2.3	- การส่งหนังสือ		

โดยกระบวนการอื่นเป็นกระบวนการที่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้หลังเกิดเหตุในช่วงแรก หากสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือมีคำสั่งอื่นจากผู้บริหาร สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามแนวทางการจัดการเหตุการณ์และบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต

2.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ต้องสามารถฟื้นคืนสภาพในช่วงเวลาข้างต้น สามารถสรุปทรัพยากรที่จะต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาดังกล่าว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) และปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

ชื่อสถานที่	ความสามารถในการรองรับบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ
โรงพยาบาลศรีธัญญา จังหวัดนนทบุรี	คน	เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต	089-788-0389
การปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)	จำนวนตาม ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่องทางการติดต่อผู้ปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงาน

2.2.2 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

1) กรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
โต๊ะและเก้าอี้ (ชุด)	-	3	5
เครื่องคอมพิวเตอร์	-	3	5
เครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	-
เครื่อง Scanner	-	1	1
เครื่องพิมพ์แบบ Laser	-	1	1
โทรศัพท์	-	-	-
โทรสาร	-	-	-

--	--	--	--

2) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา	
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 3 วัน
เครื่องคอมพิวเตอร์	/	-
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)	/	-
ช่องทางการเชื่อมต่อเครือข่ายสำหรับใช้งานระบบงานต่าง ๆ ในกรมสุขภาพจิต	/	-

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา	
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 3 วัน
ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ทีมงาน หรือผู้รับบริการ ได้แก่ โทรศัพท์สายตรง ระบบงานสำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงาน	/	-
E-Mail ของหน่วยงานต่าง ๆ	/	-
ระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่	-	/
เอกสารหรืออุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานอื่น ๆ	-	/

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) ควรมีการเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) รวมถึงทรัพยากรสำคัญและจำเป็นให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน

2.2.3 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

หน่วยงาน	ชื่อระบบงาน
สำนักงานเลขานุการกรม	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	- ระบบข้อร้องเรียน (E-Complain)
กองบริหารการคลัง	ระบบที่ดูแลโดยหน่วยงานภายนอก
	- GFMS
	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
	- ระบบ E-Pension
	- โปรแกรมเงินทดรองราชการ
	- ระบบงบประมาณ
	- ระบบรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุง
	- ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- ระบบ B&P
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ	
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	

2.2.4 ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
สำนักงานเลขาธิการกรม			
กองบริหารการคลัง	1	5	15
กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE			
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต			
กลุ่มตรวจสอบภายใน			
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ			
สำนักวิชาการสุขภาพจิต			
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ			
รวม			

2.2.5 บุคลากรสำหรับปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามกระบวนงานสำคัญ

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			
บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน			
รวม			

2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์ในกรณีที่ทรัพยากรหลักของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิตไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยใช้ทรัพยากรหลักประกอบด้วย

- 1) อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- 2) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)
- 3) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- 4) เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ
- 5) บุคลากรทดแทน
- 6) คู่ค้า/ผู้ให้บริการหลักที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ • ปฏิบัติงานจากที่บ้าน บ้าน (Work from Home)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ • จัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการดำเนินงานตามกระบวนการสำคัญ
 เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ	• จัดทำระบบงานสำรองข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับกรณีที่ศูนย์ข้อมูลหลักไม่สามารถใช้งานได้
 บุคลากรทดแทน	• กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายในฝ่ายหรือกลุ่มงาน • กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 คู่ค้า/ผู้ให้บริการหลักที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกองส่วนกลาง แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้ 1. ผู้ส่งมอบและหน่วยงานเครือข่ายในสังกัดกรมสุขภาพจิต หน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้แก่ สถาบัน/โรงพยาบาล และศูนย์สุขภาพจิต 2. ผู้ส่งมอบและหน่วยงานเครือข่ายนอกสังกัดกรมสุขภาพจิต หน่วยราชการต่าง ๆ เช่น กรมบัญชีกลาง กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน เช่น ไปรษณีย์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ธนาคาร เป็นต้น

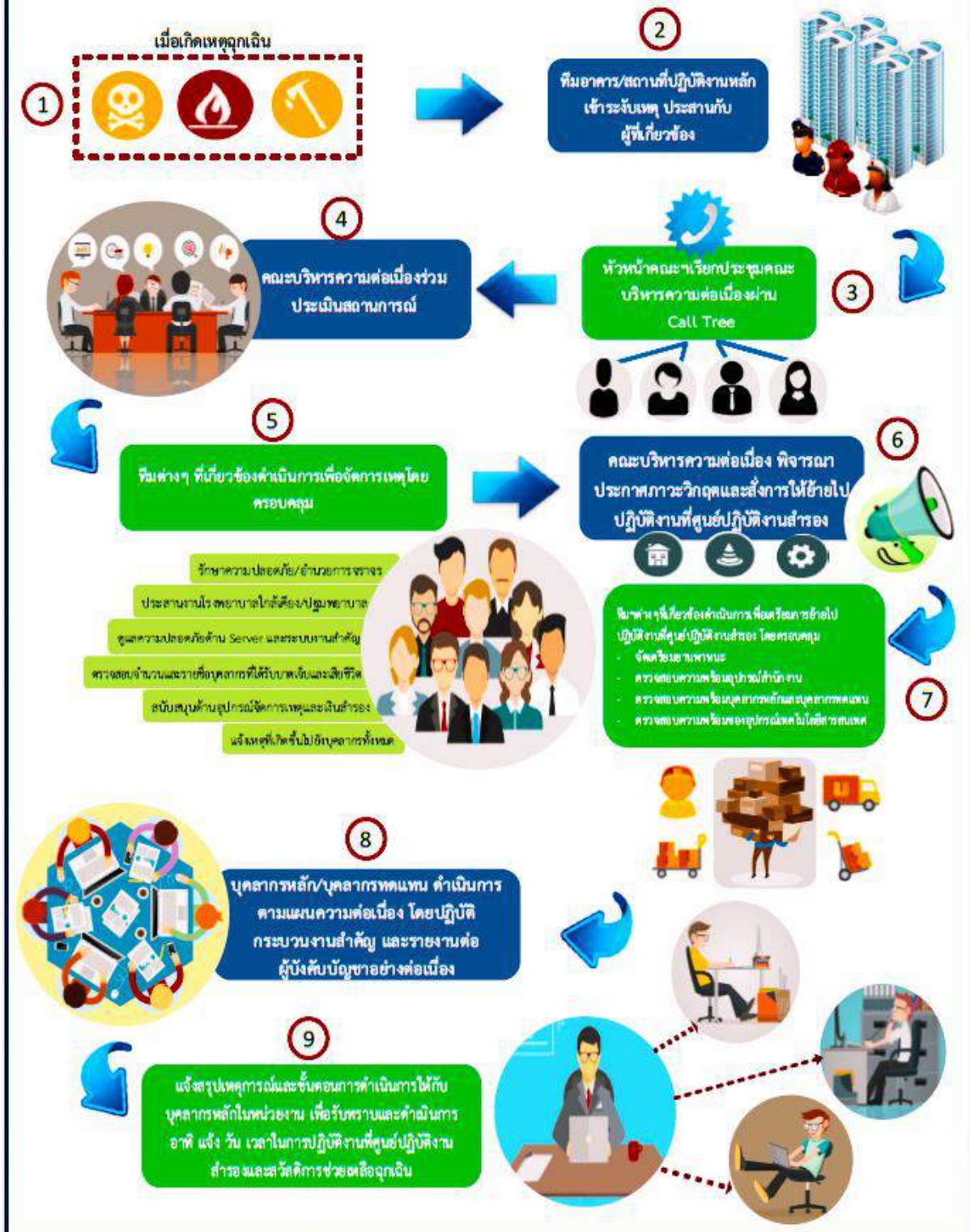
3. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.1 กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน ส่วนกลาง ในภาพรวม

การดำเนินงานในภาวะปกติ 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Committee) มีหน้าที่กำกับ/ดูแล และให้นโยบายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบาย การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัด กรมสุขภาพจิต และเป็นผู้ประสานงานหลักในการจัดเตรียมทรัพยากร และความพร้อมขององค์กรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยการ จัดทำ/ทบทวนแผนฯ การจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง และการ ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนต่างๆ สามารถนำมาปฏิบัติได้จริง เมื่อเกิดเหตุ
การจัดการภาวะฉุกเฉิน 	กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นกับสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรม สุขภาพจิต และผู้พบเห็นเหตุการณ์ไม่สามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง จะแจ้งเหตุต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Committee) ให้เข้า ระงับเหตุ และจัดการเหตุให้อยู่ในบริเวณจำกัด ซึ่งหากพิจารณาแล้ว ไม่สามารถควบคุมเหตุดังกล่าวให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ จะประกาศ ภาวะฉุกเฉิน เมื่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การดำเนิน ธุรกิจอย่างรุนแรง คณะกรรมการความต่อเนื่อง จะประเมินสถานการณ์ ร่วมกันและตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต
การจัดการภาวะวิกฤต/ บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	เมื่อมีการประกาศภาวะวิกฤตแล้ว หากเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ การดำเนินธุรกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต หยุดชะงัก คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Committee) จะ พิจารณาเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน BCP พิจารณาขอบเขตและ ลักษณะวิกฤตการณ์ ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวโน้มของ สถานการณ์ จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ
การกลับสู่ภาวะปกติ 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Committee) บริหารจัดการเหตุให้ กลับสู่ภาวะปกติ และฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

3.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการงานสำคัญในภาพรวม

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการสำคัญ



3.3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee)

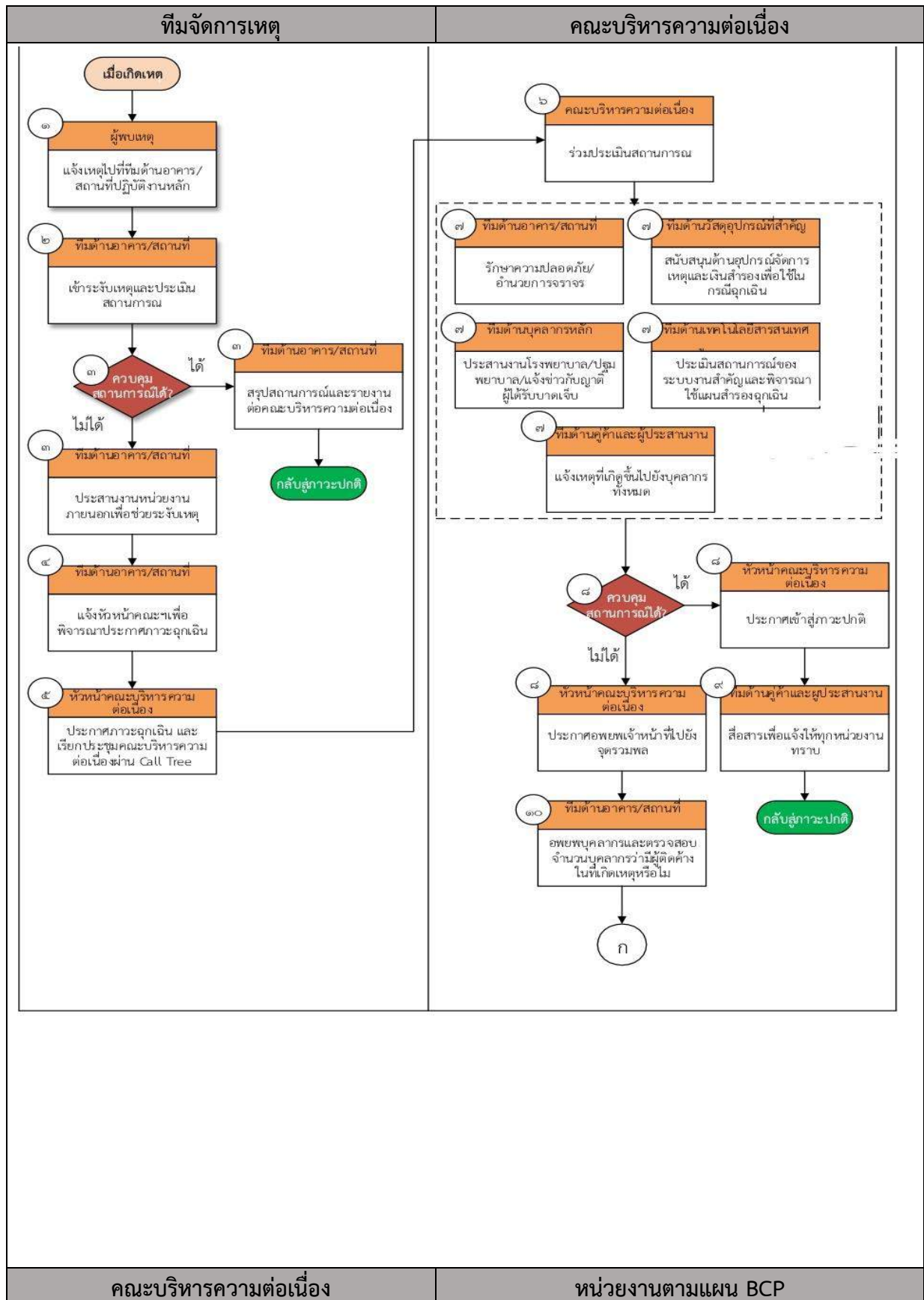
คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) คือคณะผู้บริหารระดับสูงของกรมสุขภาพจิตและผู้บริหารของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินสถานการณ์การตัดสินใจต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้นกับสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต โดยมีภาพรวมคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานส่วนกลาง ดังนี้

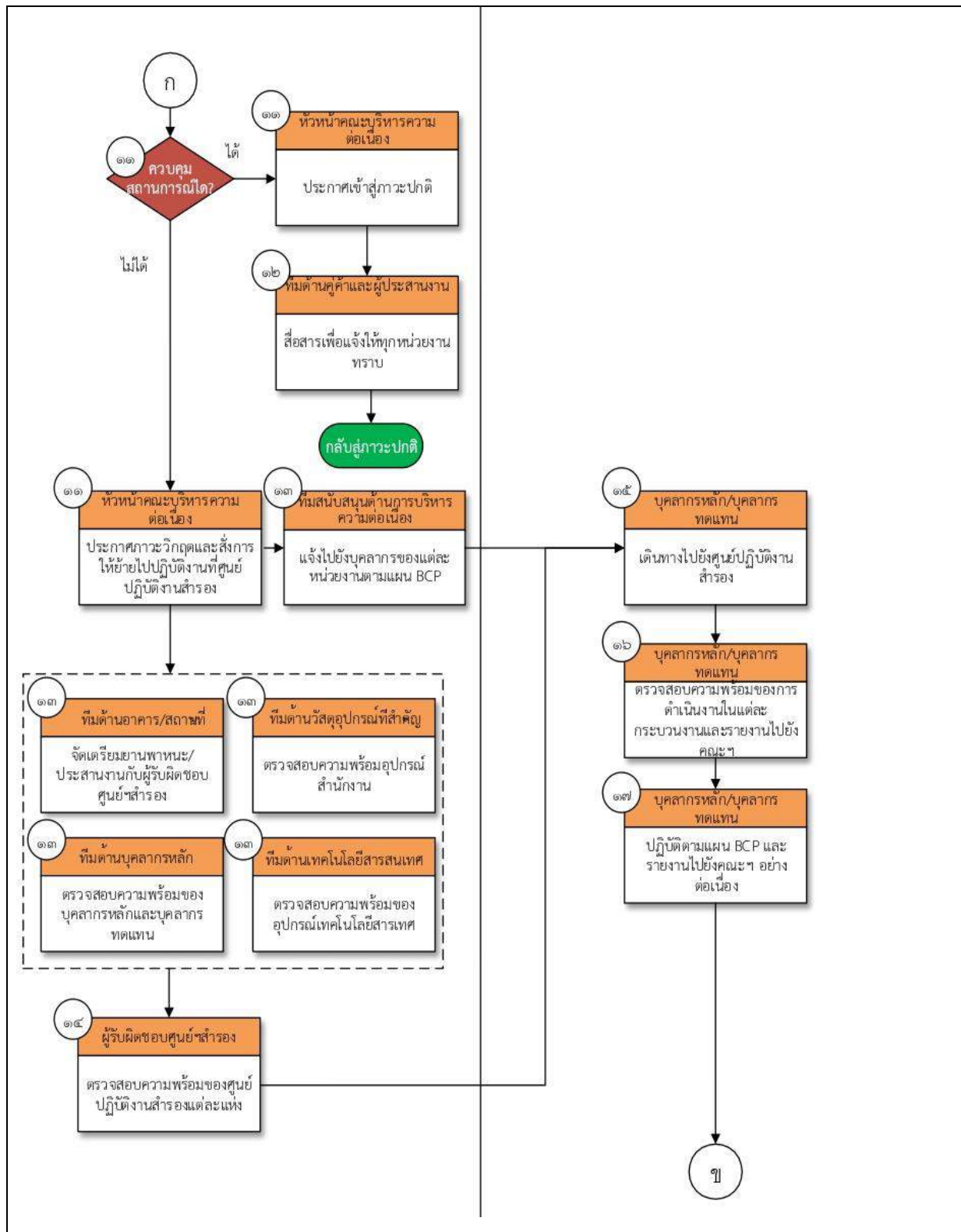


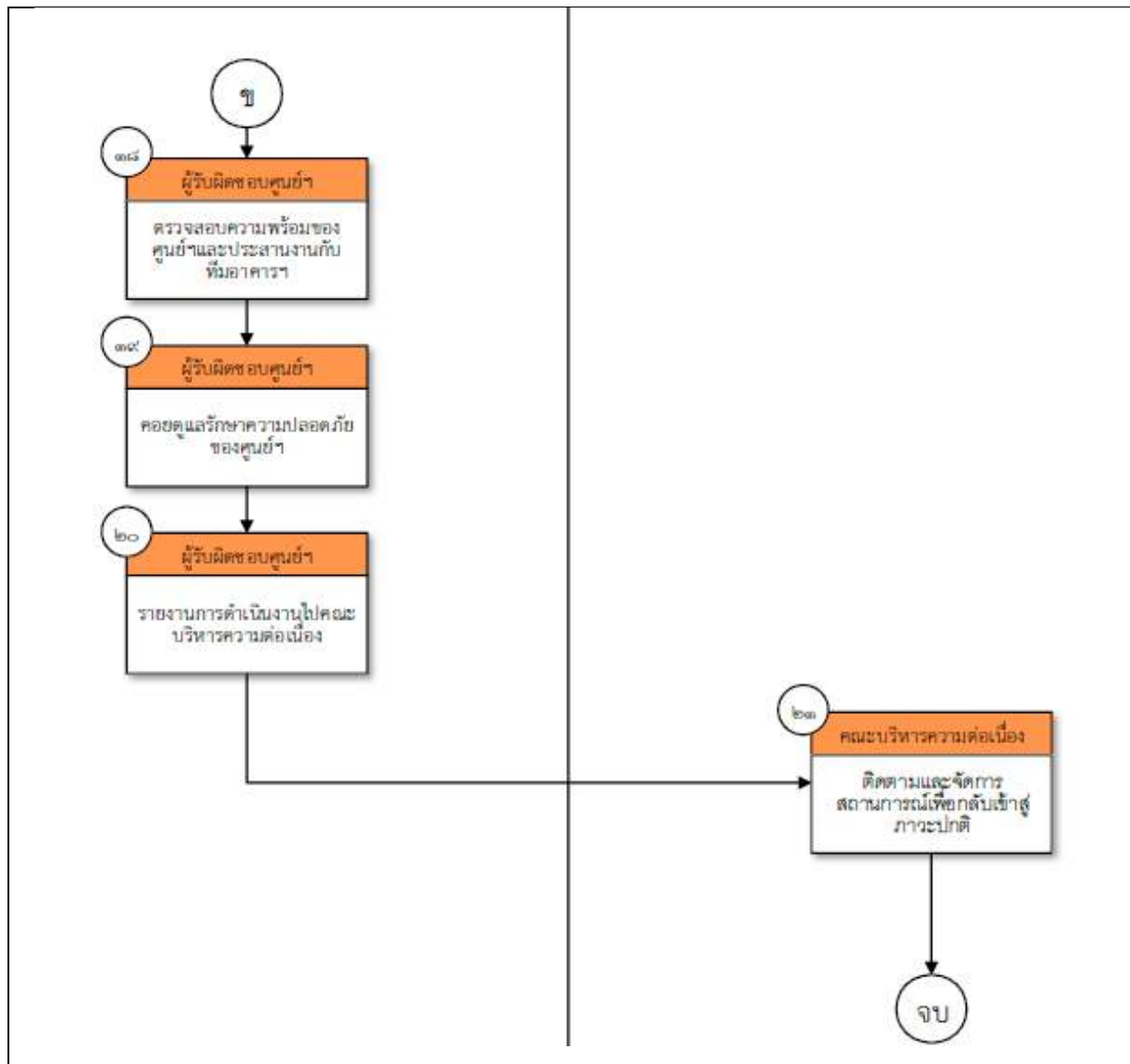
รูปที่ 1 แผนผังแสดงโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) ของหน่วยงานส่วนกลาง

4. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.1 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในภาพรวม







อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในภาพรวม

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
---------	--------------	--------------	---------

ที่			
1.	เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้น ให้แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
2.	เมื่อทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับแจ้งเหตุให้เข้าไปตรวจสอบระบบเหตุ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
3.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมได้สถานการณ์ได้ : สรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่องก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยระบบเหตุ เช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เป็นต้น และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๔	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
4.	แจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
5.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน และเรียกประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ผ่านทางผัง Call Tree	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	-
6.	ร่วมประเมินสถานการณ์โดยคำนึงระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ระยะเวลาในการควบคุมสถานการณ์และผลกระทบต่อกรมสุขภาพจิต	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	-

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
7.	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : รักษาความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ภายในบริเวณของกรมสุขภาพจิต รวมถึงอำนวยความสะดวก	คณะกรรมการความต่อเนื่องแต่ละด้าน	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 :

	ด้านการจราจร - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ในการจัดการเหตุ รวมถึงเงินสำรองในกรณีฉุกเฉิน - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด		ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
8.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9 - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศให้ผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในบริเวณสถานที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพล และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
9.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

10.	อำนวยความสะดวกในการอพยพผู้บริหารและบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุ รวมถึงตรวจสอบผู้ติดค้างในสถานที่เกิดเหตุ ^{๑๖}	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
11.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 12 - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 13	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-
12.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
13.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง : แจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผน BCP โดยดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๑๖ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะ และประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

	ความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนตามที่ระบุไว้ในแผน - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับนำไปใช้ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		
14.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแต่ละแห่ง เพื่อรองรับการย้ายการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางมายังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
15.	เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองตามที่ระบุไว้ในแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน	บุคลากรตามแผน BCP	หัวข้อ 2.2.4 และหัวข้อ 2.2.5 : บุคลากรสำหรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
16.	ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	-
17.	ปฏิบัติงานตามแผน BCP และรายงานไปยังคณะบริหารความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	-
18.	ประสานงานกับทีมด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติการหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
19.	ดูแลความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	-

20.	รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการความ ต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
21.	ติดตามและบริหารจัดการกลับสู่ภาวะปกติ โดย คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อม ของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตาม ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ ภาวะปกติ

4.2 แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

แนวทางการจัดการเหตุและผู้มีอำนาจตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์ สามารถแสดงได้ดังนี้

เหตุการณ์	รายละเอียด	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ
การประกาศภาวะฉุกเฉิน	- เมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นและไม่สามารถ จัดการเหตุนั้น ๆ ได้ ต้องการการสนับสนุน หรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง
การประกาศอพยพ ไปยังจุดรวมพล	- ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และสถานการณ์อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อ ชีวิตและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง
การประกาศภาวะวิกฤต	- ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ใน บริเวณได้ - บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงาน หลักได้	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง
การประกาศใช้แผน BCP	- เหตุการณ์นั้น ๆ ส่งผลกระทบอย่างรุนแรง ต่อการดำเนินงานทำให้อุปกรณหยุดชะงัก	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง

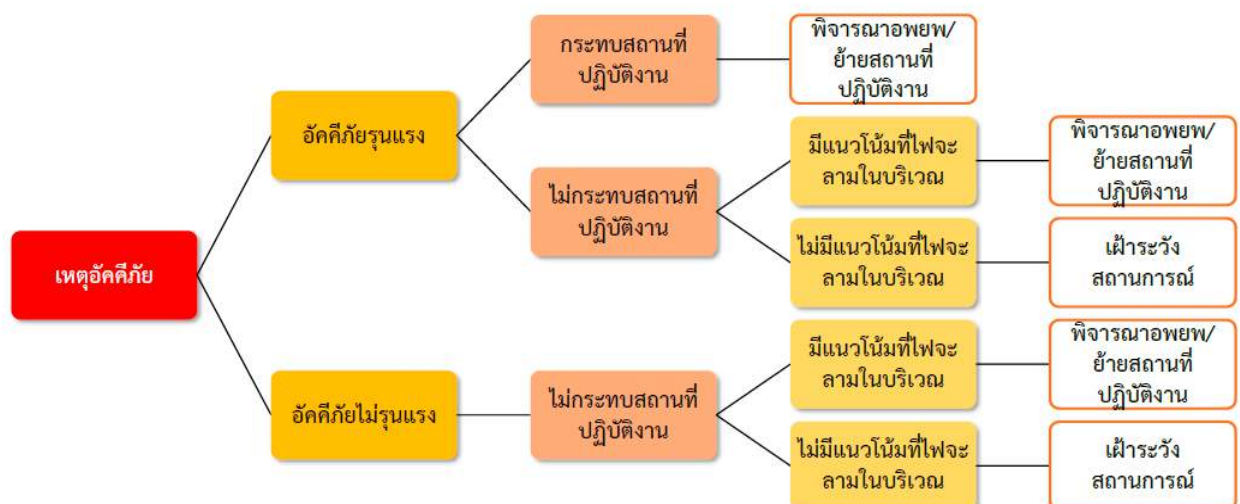
5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์

5.1 เหตุการณ์อัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ไฟรุนแรงและมีความร้อนสูงขนาดไหน
 - ประเมินสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
2. ชีวิตและทรัพย์สิน
 - ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากรมากน้อยเพียงใด
 - ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทรัพย์สินมากน้อยเพียงใด
3. ระยะห่าง
 - ความใกล้ไกลของสถานที่ปฏิบัติงานกับบริเวณที่เกิดไฟไหม้
 - สถานที่เกิดไฟไหม้ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับวัตถุที่ก่อให้เกิดเชื้อไฟหรือไม่

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 2 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อัคคีภัย

5.1.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

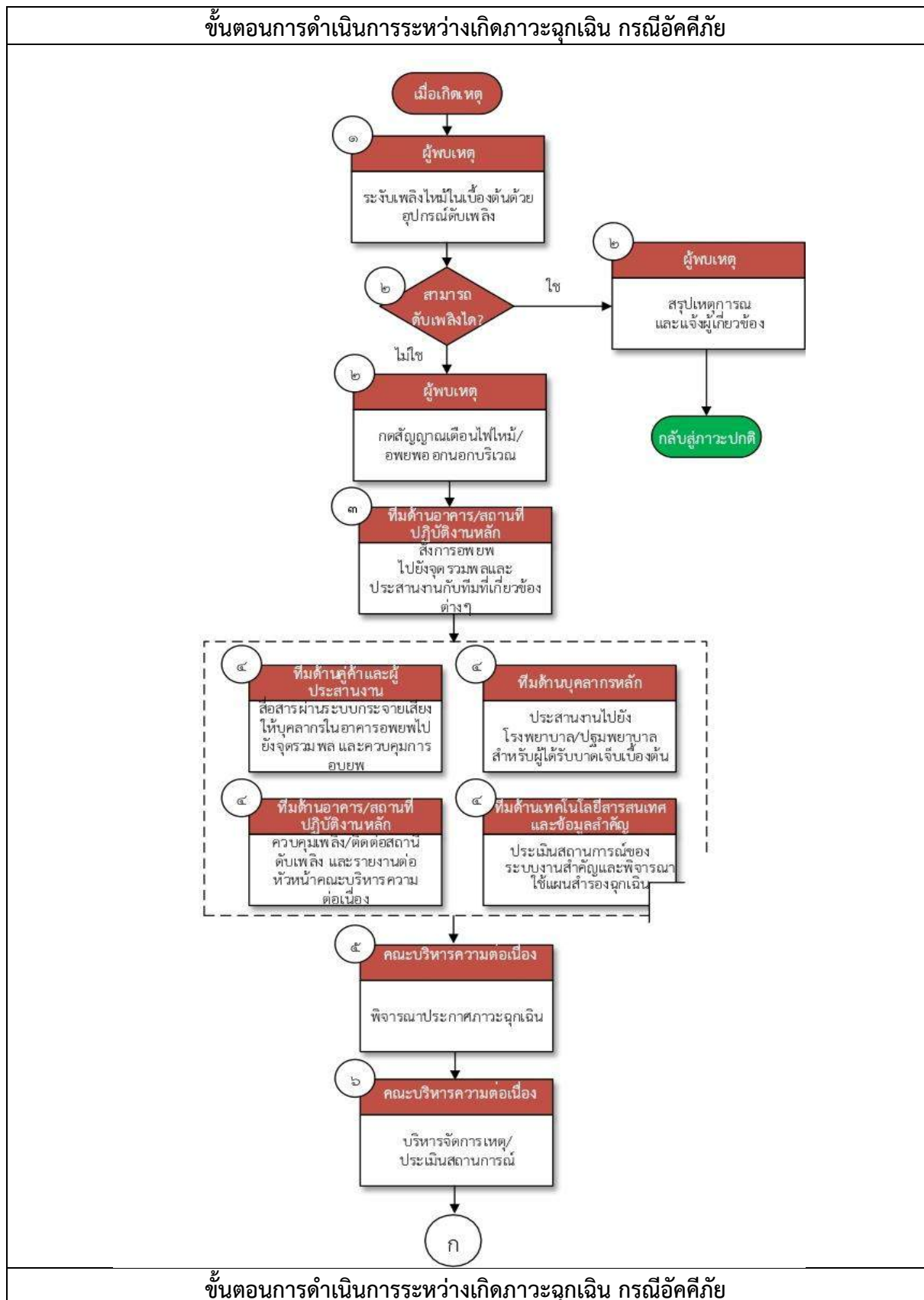
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

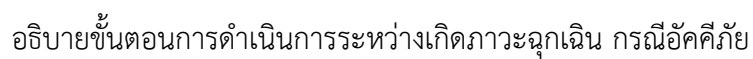
- **ระดับความรุนแรงขั้นต้น** : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับต่ำ และสามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ

- **ระดับความรุนแรงปานกลาง** : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับปานกลาง สามารถใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นในการดับไฟโดยอาศัยบุคคลากรที่มีความชำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถดับไฟได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาให้อพยพไปยังจุดรวมพล และเผื่อระวางสถานการณ์เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีแนวโน้มที่ไฟจะลามไปบริเวณอื่น

- **ระดับความรุนแรงสูง** : เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานรวมถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว เนื่องจากมีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาการย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย





ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
----------------	--------------	--------------	---------

1.	ระงับเพลิงไหม้เบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร/ ที่ตั้งอุปกรณ์ ดับเพลิง
2.	พิจารณาว่า สามารถดับเพลิงได้หรือไม่ - กรณีที่ผู้พบเหตุสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : ให้สรุปเหตุการณ์และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง - กรณีที่ผู้พบเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : เนื่องจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้นมีความรุนแรง ให้กดปุ่มสัญญาณเตือนอัคคีภัย อพยพออกนอก บริเวณ และดำเนินการขั้นตอนที่ 3	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายในที่ สำคัญ
3.	สั่งการเพื่ออพยพไปยังจุดรวมพล แจ้งไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และประสานงานกับทีมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	- ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree - ภาคผนวก 7 : เส้นทางอพยพและ จุดรวมพล - ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร/ ที่ตั้งอุปกรณ์ ดับเพลิง
4.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ควบคุมเพลิงไม่ให้ลุกลาม พร้อมทั้งประสานงาน ไปยังสถานดับเพลิงและรายงานสถานการณ์ให้ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายในที่ สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
----------------	--------------	--------------	---------

	- ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน ? (.....) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพล		• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
5.	พิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
6.	ร่วมประเมินสถานการณ์/ จัดการเหตุ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย
7.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง สรุปเหตุการณ์และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
8.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ดำเนินการบริหารจัดการเหตุที่เกิดขึ้นและประเมินสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
9.	พิจารณาว่าสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ธุรกิจหยุดชะงักหรือไม่ - กรณีไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

	- กรณีส่งผลกระทบให้ธุรกิจหยุดชะงัก : สั่งการ ใช้แผน BCP		
10.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานตามแผน BCP	ทีมสนับสนุนด้านการ บริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
11.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง และบุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่ม ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	• ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
12.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึง ความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของ สถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอน การกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ ภาวะปกติ

จากขั้นตอนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย สามารถสรุปแนวทางปฏิบัติ ได้ดังนี้

ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินสถานการณ์/ สั่งการในการจัดการเหตุอัคคีภัย - ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุ อัคคีภัย เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด - พิจารณาประกาศใช้แผน BCP เมื่อเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นส่งผลทำ ให้ธุรกิจหยุดชะงัก

ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อจัดการเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้น - ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกหน่วยงานเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสาร	<u>การสื่อสารภายใน</u> - ติดตามสถานการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นและสื่อสารให้บุคลากรทราบอย่างต่อเนื่อง - จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารไปยังบุคลากรภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย เช่น วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมและหลีกเลี่ยงจุดที่กำลังเกิดเหตุ เป็นต้น <u>การสื่อสารภายนอก</u> - จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ให้ทราบถึงสถานการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้น ให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน - จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดอัคคีภัย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ควบคุมเพลิงไม่ให้เข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก กรณีศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเสียหาย ให้ดำเนินการใช้ระบบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้าน วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย - จัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญในการจัดการเหตุ

ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	- ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ - ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้ - จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และบุคลากร กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต - ขนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่ได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย - ติดต่อสถานีดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาระงับเหตุโดยเร็ว และจัดเตรียมผ้งอาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าดับเพลิง

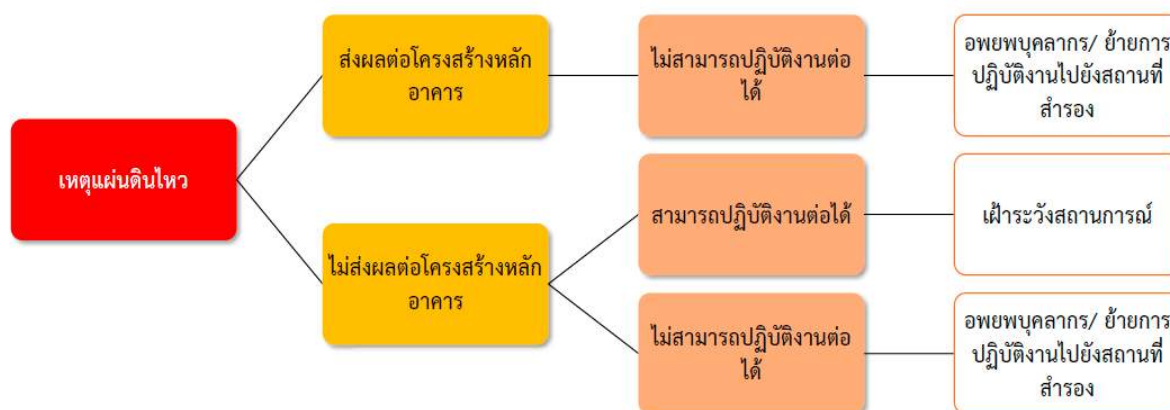
	- ติดต่อสถานitäรรวจเพื่อแจ้งเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้น - ตรวจสอบและเตรียมตัวตัดวงจรไฟฟ้าหลัก เพื่อฉีดยน้ำสกัดเพลิง - จัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกอาคารเพื่อเตรียมรับรพพยาบาล - อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล - ดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP หน่วยงานส่วนกลาง - ให้การสนับสนุนด้านยานพาหนะและเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงานกระบวนงานสำคัญ	- ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP ไปใช้ - บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

5.2 เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ระดับความสั่นไหวที่รับรู้ได้ทั้งขณะเกิดและหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว
 - ผลกระทบที่มีต่อสถานที่ปฏิบัติงานและความปลอดภัยของชีวิตบุคลากร
2. ระยะเวลา
 - ระยะเวลาขณะเกิดเหตุแผ่นดินไหวหลัก (Main shock) และเหตุแผ่นดินไหวตาม (After shock)
3. โครงสร้างของอาคาร
 - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยและสามารถรองรับแรงสั่นสะเทือนได้ตามมาตรฐานหรือไม่

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 3 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์แผ่นดินไหว

5.2.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- **ระดับความรุนแรงน้อย** : ระดับความรุนแรงนี้ ไม่ส่งกระทบต่อตัวอาคาร และการดำเนินงานโดยปกติ ให้มีการแจ้งข้อมูลไปคณะกรรมการความต่อเนื่องและประกาศแจ้งบุคลากรในอาคารให้ทราบโดยทั่วถึง
- **ระดับความรุนแรงปานกลาง - มาก** : ระดับความรุนแรงนี้ ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และการดำเนินงานโดยปกติ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.2

5.2.2 ข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ลำดับ	รายละเอียด
กรณีอยู่ภายในอาคารสำนักงาน	
1	เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่ง ๆ ในกรณีที่ไม่มีโต๊ะ หรือ เก้าอี้ให้ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้อง โดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
2	ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุด
3	อย่าใช้ลิฟต์ขณะมีการสั่นไหว ถ้าอยู่ในลิฟต์ให้กดปุ่มเพื่อหาวิธีออกจากลิฟต์ทันที
4	รอฟังคำสั่งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินจนกว่าจะมีคำสั่งให้อพยพ
5	เมื่อมีการสั่งอพยพออกนอกอาคาร - อย่าวิ่งกรูออกนอกอาคาร - ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการอพยพ
กรณีอยู่ภายในอาคารที่จอดรถ	
1	อย่าทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น จุดไม้ขีดไฟ เพราะอาจมีก๊าซรั่วอยู่

	บริเวณนั้น
2	หมอบตรงมุมตึกโดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระຈก หลีกเลี้ยงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
กรณีอยู่ภายนอกอาคาร	
1	ให้อยู่ห่างจากอาคารสูง เสาไฟฟ้าหรือสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ เพราะอาจมีกระຈกแตก กระเบื้อง ป้ายโฆษณา และวัสดุต่าง ๆ หล่นจากที่สูง ทำให้ได้รับอันตรายได้

5.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

1.	กรณีพบว่าเริ่มมีแรงสั่นสะเทือนจากเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการแจ้งทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
2.	ดำเนินการแจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทันที	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
3.	ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเหตุแผ่นดินไหวมีความรุนแรงและส่งผลต่อความปลอดภัยหรือไม่	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	หัวข้อ 5.2.1 การประเมินสถานการณ์แผ่นดินไหว
4.	พิจารณาว่าควรอพยพบุคลากรออกจากอาคารหรือไม่ - กรณีที่ระดับความรุนแรงน้อย ไม่ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดำเนินการสรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีระดับความรุนแรง ปานกลาง-มาก ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประสานงานกับทีมด้านคู่ค้า และทีมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานด้านการอพยพ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 7 : เส้นทางอพยพและจุดรวมพล
5.	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นภายในอาคาร	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
5.	- ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติมารับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานที่สำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน ?		• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

	(.....)		
	- ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้ออพยพไปยังจุดรวมพล		
6.	เมื่อแผ่นดินไหวสงบ ดำเนินการตรวจสอบแต่ละชั้นภายในอาคารว่ายังมีบุคลากรตกค้างอยู่ในอาคารหรือไม่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
7.	รายงานสถานการณ์เพื่อให้คณะบริหารความต่อเนื่องพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
8.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน บริหารจัดการเหตุและร่วมประเมินสถานการณ์ โดยเน้นไปที่การตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้าง ความสามารถในการกลับเข้าปฏิบัติงาน การจัดการความเสียหายผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
9.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมได้ : ให้จัดการเหตุและทีมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
10.	สั่งการใช้แผน BCP	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

11.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะและประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน เพื่อให้สามารถดำเนินกระบวนการสำคัญที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองได้ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประสานงานกับทางผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • แผน BCP หน่วยงานส่วนกลาง • ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
12.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

5.3 เหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัยขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

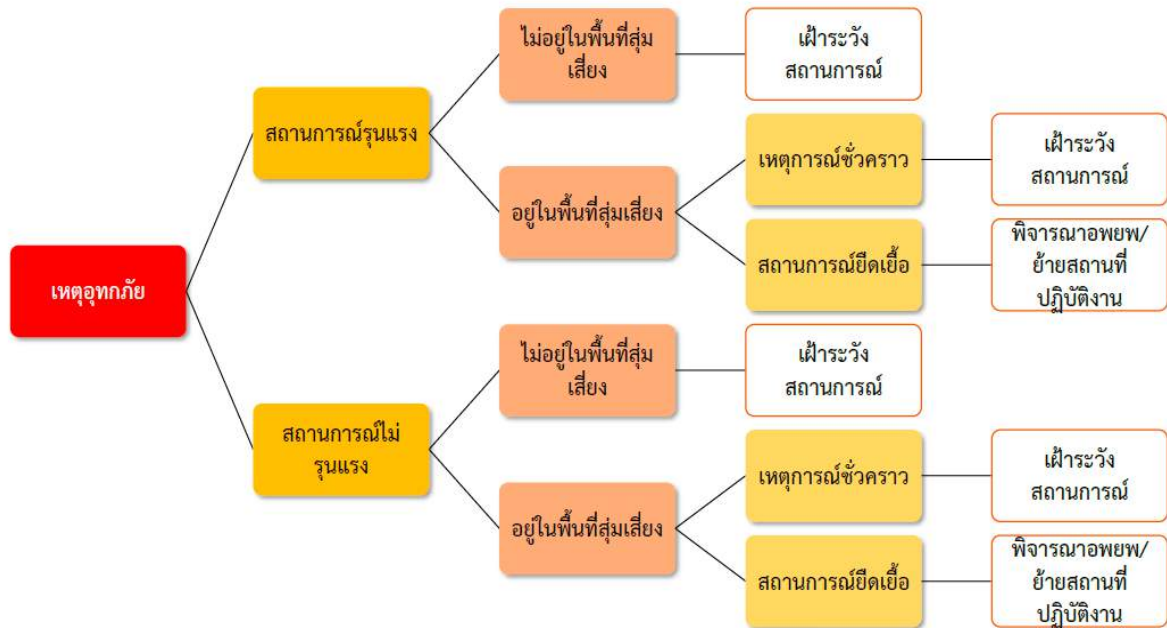
1. ความรุนแรง/เสียหาย

- ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นว่าพื้นที่ตั้งหน่วยงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงหรือไม่
- ประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับความรุนแรงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2. ระยะเวลา

- ประเมินว่าสถานการณ์น้ำท่วมจะยืดเยื้อหรือใช้เวลาเท่าไร
3. ระดับน้ำและระดับพื้นผิวดิน
- ประเมินสถานการณ์โดยรอบเกี่ยวกับระดับผิวน้ำและระดับผิวดินของพื้นที่ใกล้เคียง

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อุทกภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 4 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อุทกภัย

5.3.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

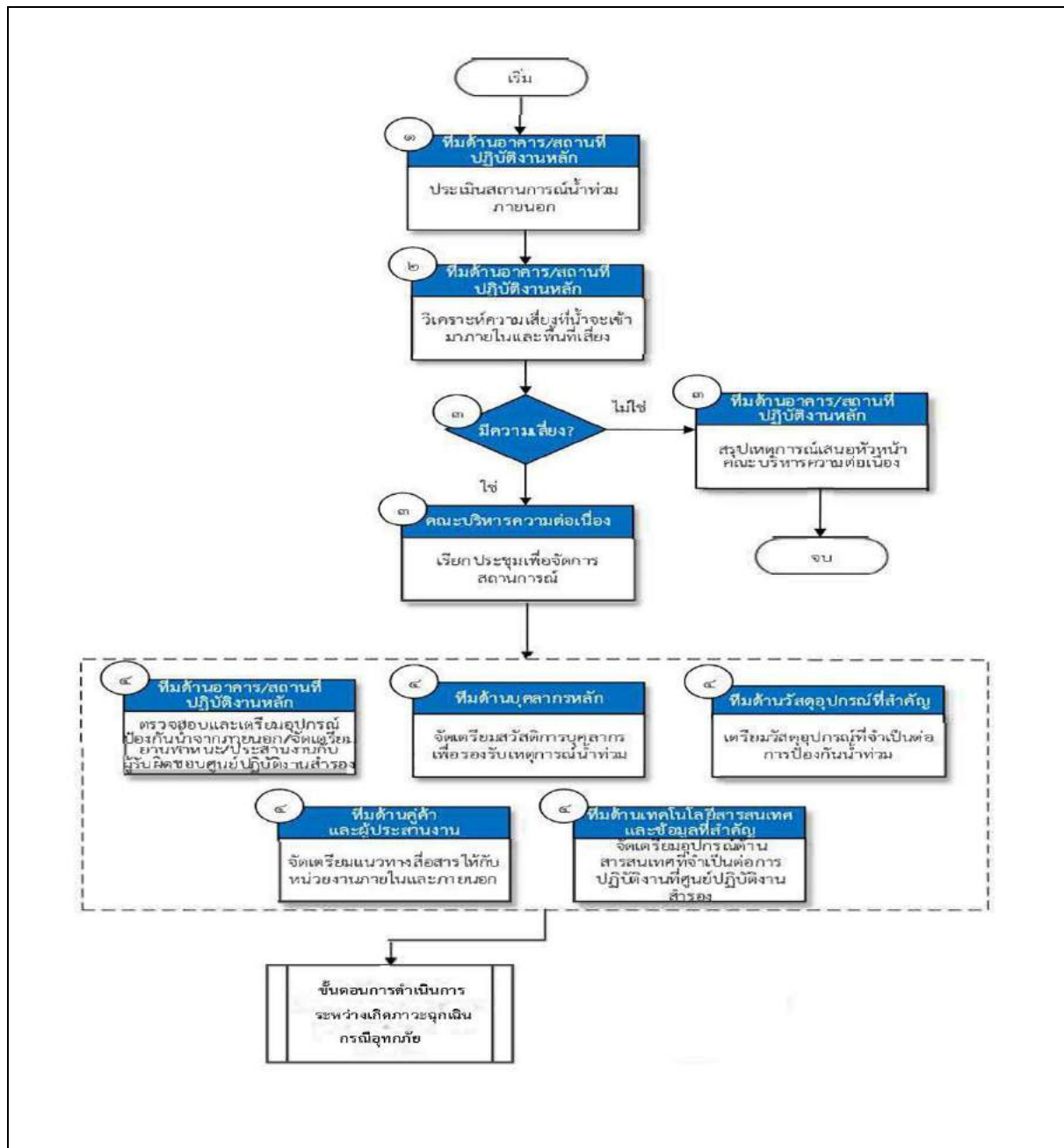
- **ระดับความรุนแรงขั้นต้น** : สถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยโดยตรง แต่เหตุอุทกภัยส่งผลกระทบต่อสถานที่รอบข้าง อันเป็นอุปสรรคต่อการเดินทางเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้
- **ระดับความรุนแรงปานกลาง** : สถานที่ปฏิบัติงานได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัย โดยมีน้ำเข้าท่วมโดยรอบสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สถานที่ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับความเสียหายรุนแรงและบุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ แต่มีการเฝ้าระวังสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา
- **ระดับความรุนแรงสูง** : สถานที่ปฏิบัติงานมีน้ำท่วมสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรโดยตรง ทั้งนี้ บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน

ได้ เนื่องจากขาดระบบสาธารณสุขป็นที่ที่เหมาะสมต่อการทำงาน โดยมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงาน
ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย

ในกรณีที่ทราบล่วงหน้าว่ามีเหตุการณ์น้ำท่วมบริเวณใกล้เคียง และมีแนวโน้มที่น้ำจะเข้ามาถึง
ในบริเวณกรมสุขภาพจิต คณะบริหารความต่อเนื่อง สามารถจัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานก่อนเกิดเหตุ
ได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ
--



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ

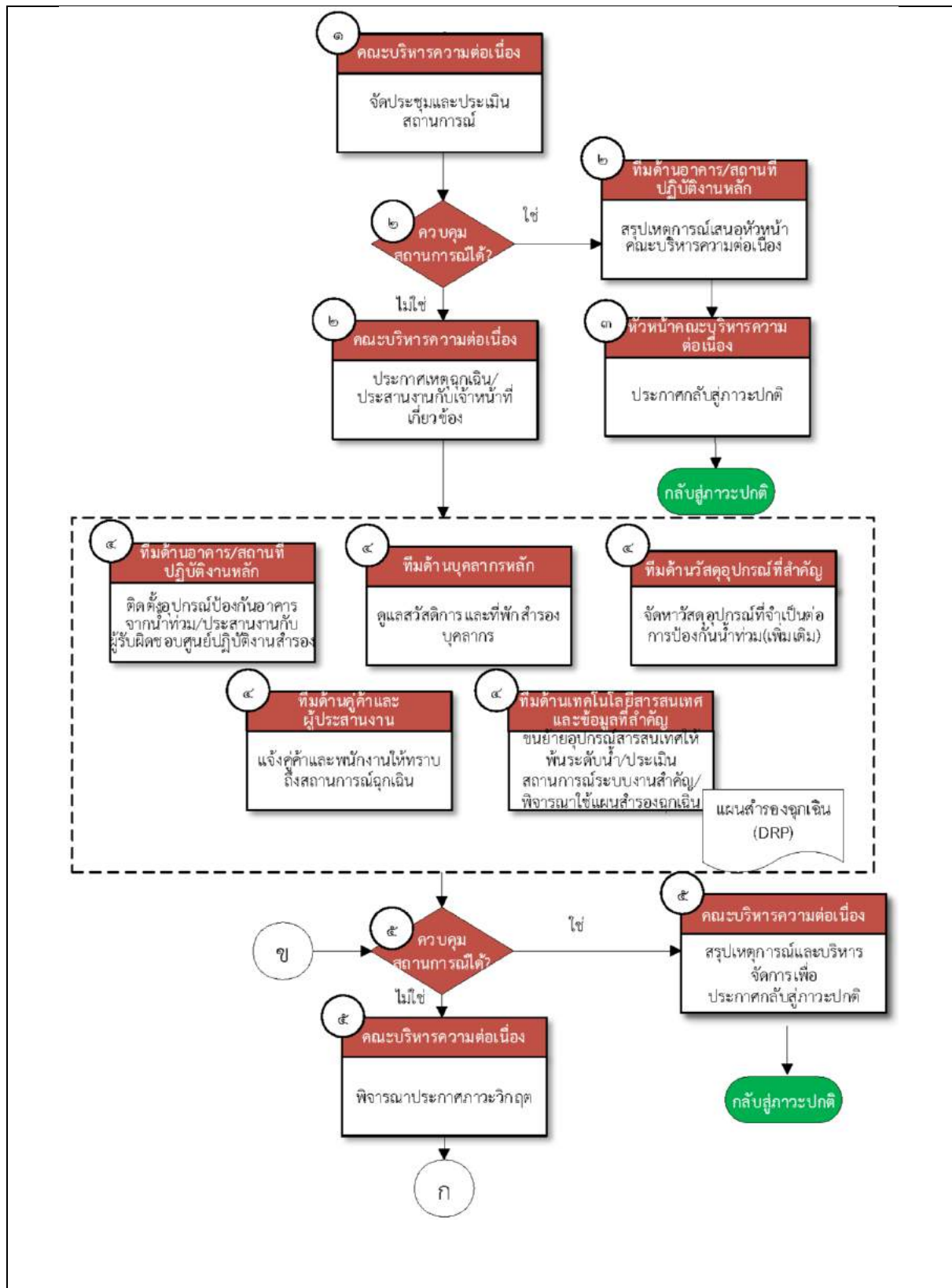
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
------------	--------------	--------------	---------

1.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมภายนอกอาคาร ที่กำลังเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	-
2.	วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบหากน้ำท่วม เข้ามาภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และพื้นที่ เสี่ยงรอบข้าง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	-
3.	ประเมินว่ามีความเสี่ยงหรือไม่ - กรณีไม่มีความเสี่ยง : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก สรุปรูปเหตุการณ์เสนอหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง - กรณีที่มีความเสี่ยง : คณะบริหารความต่อเนื่อง เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการ สถานการณ์ และดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 4	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree สำหรับ คณะบริหารความ ต่อเนื่อง • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
4.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ป้องกันจาก ภายนอก จัดเตรียมยานพาหนะ ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4

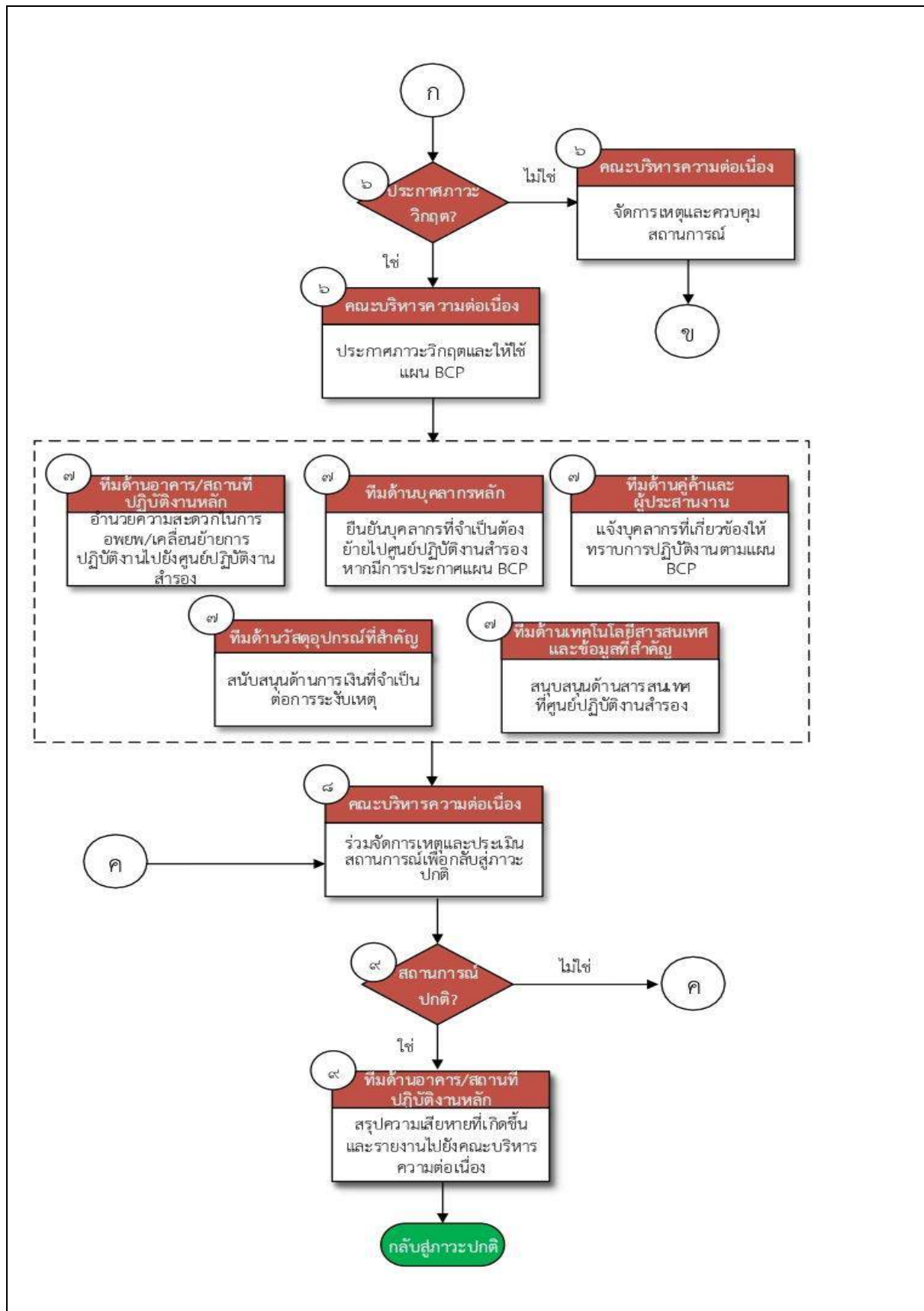
ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมสวัสดิการ บุคลากร เช่น ที่พักบุคลากร ยารักษาโรค น้ำดื่ม เป็นต้น เพื่อรองรับสถานการณ์น้ำท่วม		: ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ

	- ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หลังจากนั้นเข้าสู่การดำเนินงานตามหัวข้อ 5.3.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย		
--	---	--	--

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม จัดประชุมและประเมินสถานการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้น ว่ามีโอกาสน้ำจะท่วมเข้ามาและสร้างความเสียหายหรือไม่	คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
2.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประเมินสถานการณ์เป็นระยะจนแน่ใจว่าน้ำจะไม่ท่วมในบริเวณกรมสุขภาพจิตแน่นอนแล้ว และสรุปเหตุการณ์เสนอต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	- หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา - ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
3.	กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และประกาศเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอาคารจากน้ำท่วม และประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : - ดูแลสวัสดิการ และที่พักสำรองบุคลากร - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) - ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งคู่ค้าและบุคลากรให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	- ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ - ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ขนย้ายอุปกรณ์สารสนเทศ ให้พ้นจากระดับน้ำและประเมินสถานการณ์ของระบบงาน		

	สำคัญ และพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน ? (.....)		
4.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : สรุปเหตุการณ์และบริหารจัดการเพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	- หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา - หัวข้อ 5 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ
5.	พิจารณาว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้บริการประชาชน - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุและควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤตและให้ใช้แผน BCP โดยแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผน BCP	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	หัวข้อ 4.2: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
6.	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : อำนวยความสะดวกในการอพยพและเคลื่อนย้ายการปฏิบัติงานไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ยืนยันรายชื่อและจำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หากมีการประกาศแผน BCP		ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

	- ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบการปฏิบัติงานตามแผน BCP - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงานและแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ		
7.	ร่วมกันจัดการเหตุและประณีสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
8.	พิจารณาประกาศกลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ - กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้คณะบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันพิจารณาเหตุและประณีสถานการณ์เป็นระยะ เพื่อจัดการให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ - กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

5.4 เหตุการณ์ก่อวินาศภัย

การก่อวินาศภัย หมายถึง การประทุษร้ายอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน จัดเป็นภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Threat) เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ควรประณีสถานการณ์ โดยอาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรมากน้อยเพียงใด
 - ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทรัพย์สินมากน้อยเพียงใด
2. ระยะเวลา
 - ระยะเวลาและความยืดหยุ่นของสถานการณ์
 - ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ให้กลับสู่ภาวะปกติ
3. การรักษาความปลอดภัย
 - ระดับความสามารถในการจัดการเหตุการณ์วินาศภัยที่เกิดขึ้น
 - ระดับความสามารถในการป้องกันเหตุการณ์วินาศภัยที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

5.4.1 แนวทางปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

การปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย เช่น อยู่ในลักษณะของ หีบ, ห่อ, กล่อง หรือกระเป๋า ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ถามหาเจ้าของ อย่างรอบคอบ ยุ่งเกี่ยว อย่างรัด แกะ เปิด หรือทำให้เปลี่ยนรูปทรง และตำแหน่งที่พบวัตถุต้องสงสัย
2. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้น ๆ
3. การอพยพผู้คนออกนอกบริเวณ
4. ปิดกั้นห้ามคนเข้าออก
5. รับดำเนินการแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. การทำให้มีความปลอดภัยในเบื้องต้น
7. จัดบุคลากรไปลาดตระเวนหาข่าวรอบ ๆ เกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย
8. หากมีความจำเป็น ต้องทำการตรวจสอบด่วน
9. เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงเพื่อทำการเก็บกู้ตรวจสอบ ต้องเตรียมจัดหาผู้ที่รู้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อสงสัยเกี่ยวกับวัตถุระเบิดที่บรรจุหีบ, ห่อส่งทางพัสดุไปรษณีย์

1. มีน้ำหนักมากเกินไป
2. ของมีลักษณะแข็ง พังไม่ได้
3. ห่อพัสดุหรือซองจดหมายมีลักษณะโป่งบวม หรือพองผิดปกติ
4. ลักษณะการห่อแน่นหนาและมีเทปพันมากเกินไป
5. อาจมีสายไฟยื่นออกมา
6. ไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้ส่ง หรือมีแต่ไม่เคยรู้จัก
7. มีคราบน้ำมัน หรือสีติดจางที่ห่อกระดาษ
8. อาจมีการเขียนข้อความหรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ
9. เป็นจดหมายที่ไม่ได้คาดว่าจะได้รับ
10. มีการติดแสตมป์มากเกินไป
11. มีการทำเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายส่วนตัว หรือเครื่องหมายเฉพาะบุคคล
12. ลายมือบนพัสดุเป็นลายมือเขียนหรือพิมพ์ไม่เป็นระเบียบ
13. ไม่มีชื่อผู้รับบ่งบอกบนพัสดุ หรือหากมีชื่อแต่ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง
14. มีการสะกดคำผิดในคำที่ง่าย ๆ

การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิด

1. ยางนอกรถยนต์ที่ไม่ใช่แล้ว ประมาณ 5-6 เส้น เลือกลักษณะที่มีน้ำหนักพอสมควร
2. กระสอบทราย จำนวน 10 – 20 ลูก
3. เชือกสำหรับกันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปรบกวนในกรณีพบวัตถุระเบิด
4. ป้ายเตือนที่มีขนาดเห็นได้ชัด
5. น้ำยาดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับดับเพลิง
6. เตรียมการประสานหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - หน่วยพยาบาล
 - หน่วยไฟฟ้า

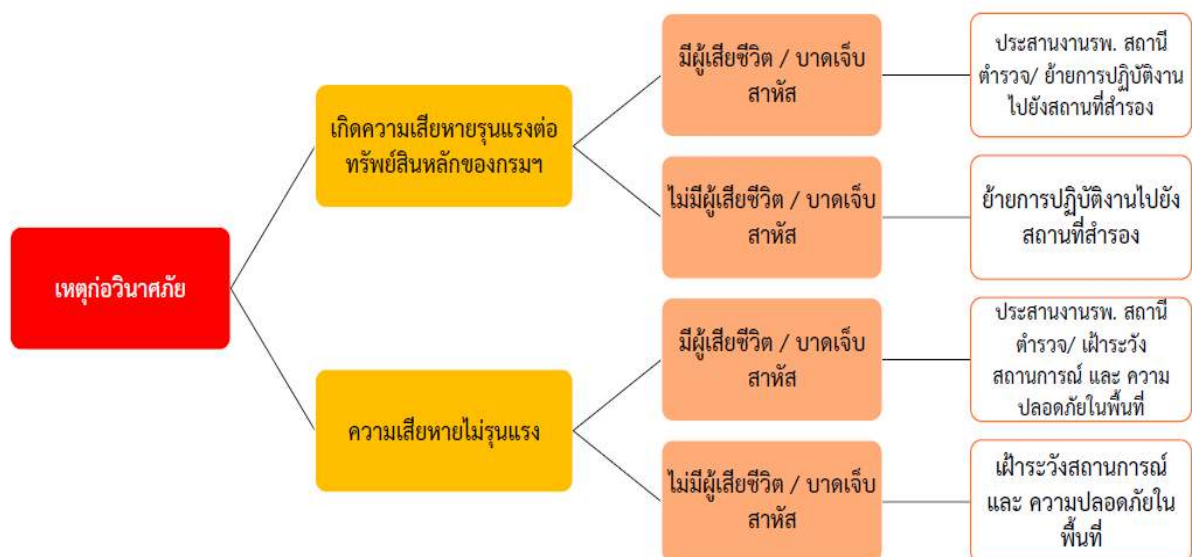
- หน่วยทหาร หรือหน่วยกู้ภัยตระเวนเปิดของตำรวจ
- ประสานงานเกี่ยวกับเส้นทางและวิธีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

5.4.2 แนวทางปฏิบัติการช่วงาระเบิด

การปฏิบัติเมื่อมีการช่วงาระเบิดเกิดขึ้น เมื่อได้รับการแจ้งว่ามีการวางระเบิด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีแจ้งช่วงาระเบิดผ่านทางโทรศัพท์ ให้พยายามสนทนาเพื่อเก็บข้อมูล และบันทึกบทสนทนาหากเป็นไปได้
2. กรณีแจ้งวางระเบิดผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น พยายามตรวจสอบข้อมูลผู้ส่ง วัน เวลา และเนื้อหาของอีเมล
3. กรณีที่ทราบตำแหน่งที่แน่ชัดของระเบิด ให้ตรงไปค้นหาระเบิด ณ ตำแหน่งดังกล่าว
4. กรณีไม่ทราบตำแหน่งของระเบิด ให้ค้นหาพื้นที่ของระเบิดและแจ้งบุคลากรรักษาความปลอดภัย

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์วินาศภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 5 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

5.4.3 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

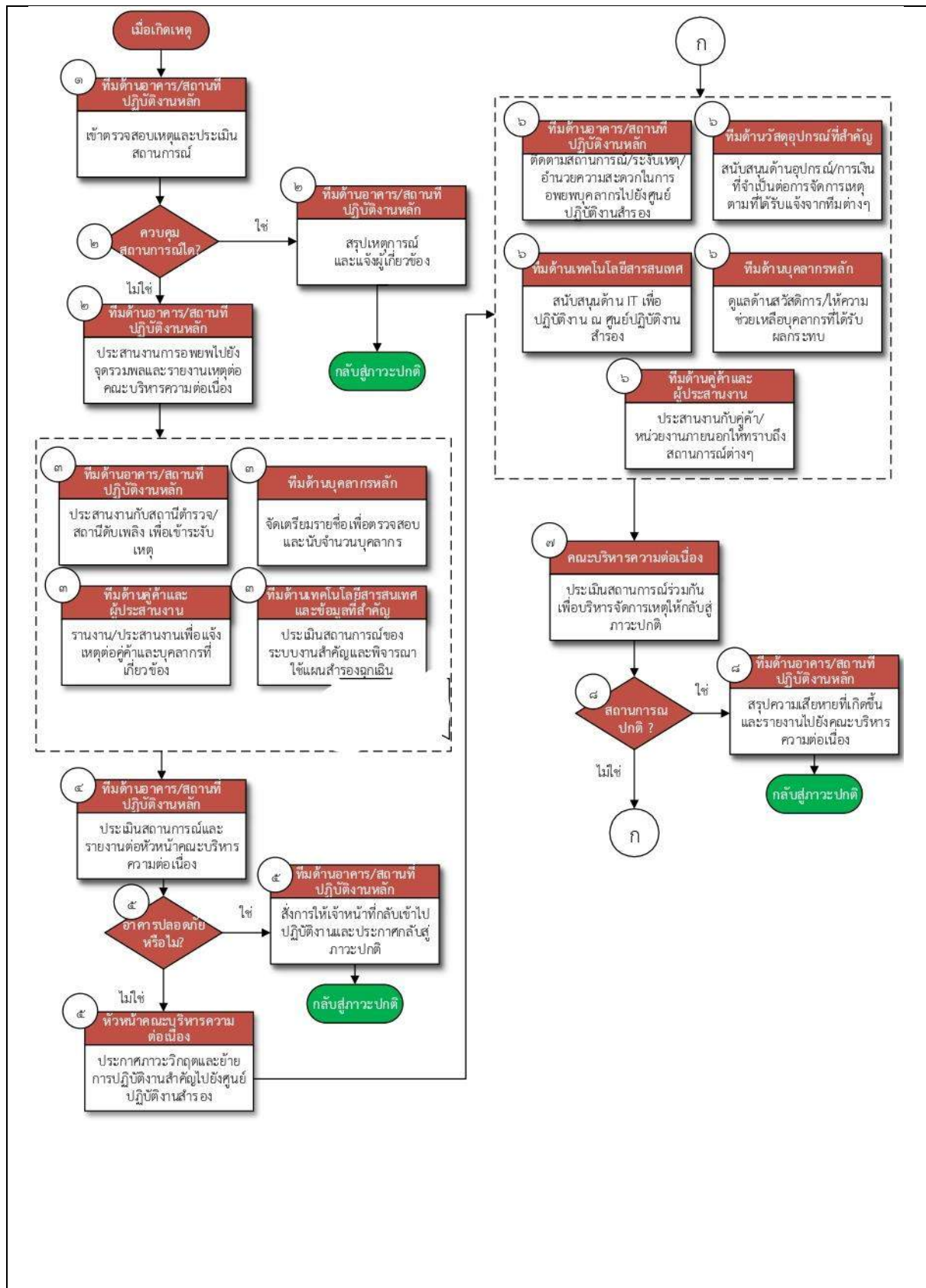
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : มีการข่มขู่การก่อเหตุวินาศภัยโดยไม่ได้มีการก่อเหตุวินาศภัยขึ้นจริง ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสุขภาพจิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานเพียงเล็กน้อยและยังสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ ไม่มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจากเหตุวินาศภัยดังกล่าว

- ระดับความรุนแรงสูง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ทำให้มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
 อีกทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสุขภาพจิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนบุคลากร
 ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

5.4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศภัย

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศภัย



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศกรรม

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
------------	--------------	--------------	---------

1.	เข้าตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	- ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ - หลักเกณฑ์การ ประเมินวินาศภัย
2.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการสรุปเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการประสานงานการอพยพบุคลากร ไปยังจุดรวมพลและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
3.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เพื่อเข้าระงับเหตุ และตรวจสอบความเสียหาย ความปลอดภัยของสถานที่ - ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมรายชื่อของ บุคลากรทั้งหมด เพื่อตรวจสอบและนับจำนวน บุคลากรและประสานนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล - ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : รายงานและ ประสานงานเพื่อแจ้งเหตุต่อคู่ค้าและบุคคล ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	- ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ - ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ระบบงานสำคัญ และพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน ? (.....)		
4.	ประเมินสถานการณ์และรายงานสถานการณ์ต่อ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยอาศัย ข้อมูลดังต่อไปนี้	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน อาคาร/สถานที่	-

	- สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย - ผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต - ความปลอดภัยของสถานที่	ปฏิบัติงานหลัก	
5.	พิจารณาว่าสามารถกลับเข้าไปปฏิบัติงานในอาคารได้หรือไม่ หรือจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - กรณีอาคารมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้ ให้สั่งการเพื่อให้บุคลากรของกรมสุขภาพจิตกลับเข้าอาคารและประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีสถานการณ์ยังไม่ปลอดภัย ให้พิจารณาสั่งการประกาศภาวะวิกฤต และย้ายการปฏิบัติงานสำคัญไปยังสถานที่สำรอง ส่วนบุคลากรอื่น ๆ ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
6.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ระบุเหตุและอำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลด้านสวัสดิการและให้ความช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: สนับสนุนด้านอุปกรณ์ และเงินสำรองที่จำเป็นต่อการจัดการเหตุตามที่ได้รับแจ้งจากทีมต่าง ๆ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

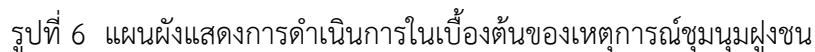
	- ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : ประสานงานกับลูกค้า และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสถานการณ์ต่าง ๆ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงานและแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ รวมถึงให้การสนับสนุนการใช้งานชุดปฏิบัติงานเคลื่อนที่		
7.	ประเมินสถานการณ์ร่วมกัน เพื่อบริหารจัดการให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-
8.	พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ - กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้ร่วมจัดการเหตุกับทีมที่เกี่ยวข้องและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ - กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณากลับสู่ภาวะปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

5.5 เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

เมื่อเกิดการประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอกขึ้นกับกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรมากนักน้อยเพียงใด
 - ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทรัพย์สินมากนักน้อยเพียงใด
2. ระยะเวลา
 - เป็นการประท้วงระยะสั้น หรือแบบปักหลักถาวรซึ่งมีแนวโน้มที่สถานการณ์จะยืดเยื้อ
3. ระยะห่าง
 - ระยะห่างของสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ที่มีการชุมนุม
 - ส่งผลกระทบต่อการเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์การประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอก อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้

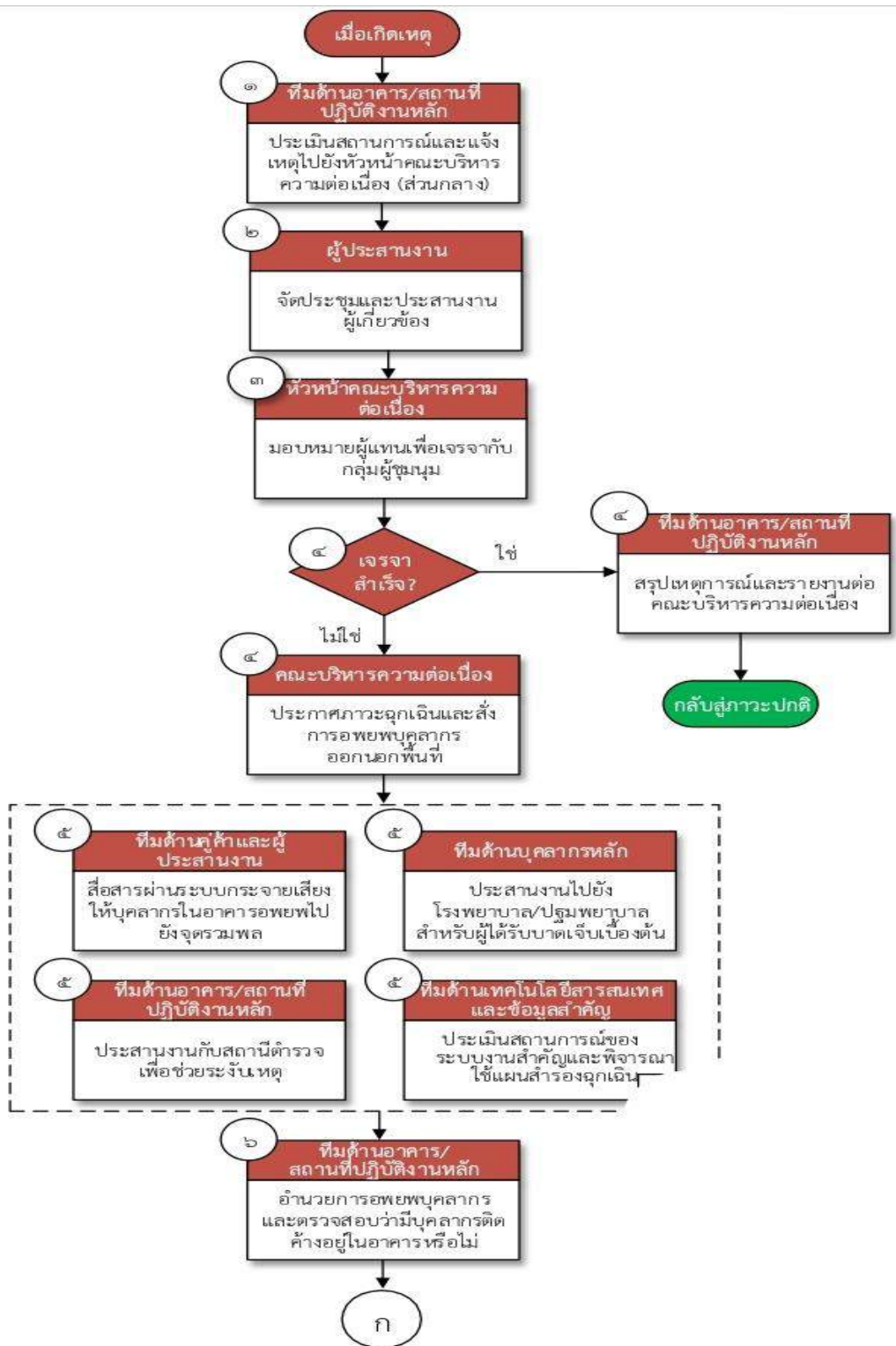


พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

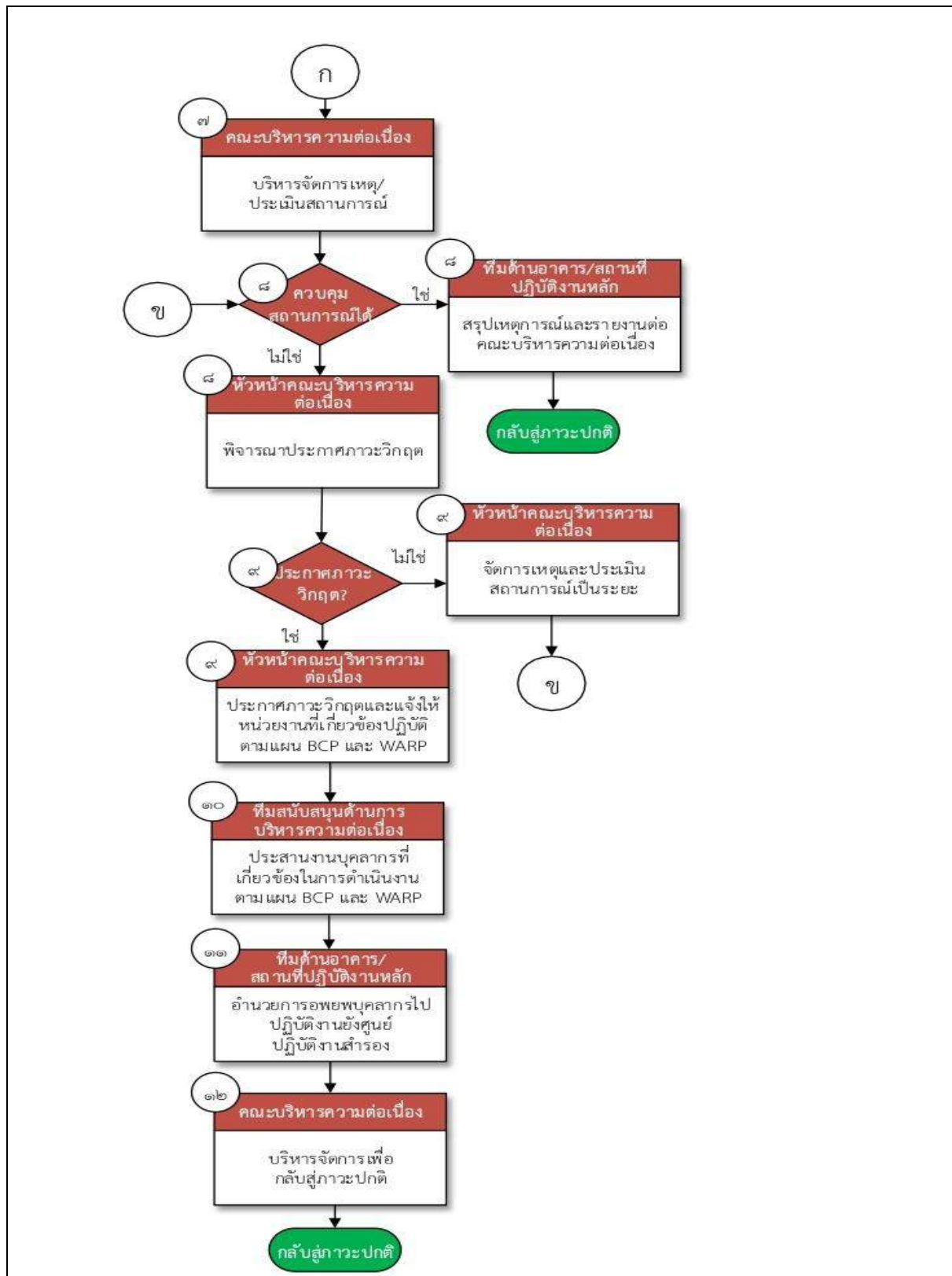
- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนไม่มาก ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน และทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถเจรจากับผู้ชุมนุมและจัดการเหตุได้โดยไม่มี ความรุนแรง
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงแต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักอาจไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ และเฝ้าระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
- ระดับความรุนแรงขั้นสูง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงอันส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของบุคลากรและการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น การทำร้ายร่างกาย การเผาทำลายสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ ซึ่งต้องมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

5.5.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุม/ประท้วง

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เมื่อพบเหตุหรือมีแนวโน้มจะเกิดเหตุชุมชน ประท้วงในบริเวณ ให้ทีมอาคารประเมิน สถานการณ์และแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	• ภาคผนวก 5 : แผนผังการแจ้ง เหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง
2.	จัดประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิด ขึ้นกับกรมสุขภาพจิต รวมถึงข้อเรียกร้องของ ผู้ชุมนุม	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	ภาคผนวก 5 : แผนผังการแจ้ง เหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง
3.	มอบหมายผู้แทนเพื่อเจรจากับกลุ่มผู้ชุมนุม/ ประท้วง โดยพิจารณาถึงผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ และสามารถควบคุมสถานการณ์ของการเจรจาได้ เป็นอย่างดี	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
4.	พิจารณาว่า การเจรจากับผู้ชุมนุม/ประท้วง สำเร็จหรือไม่ - กรณีที่เจรจาสำเร็จ : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์และ รายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่เจรจาไม่สำเร็จ : ดำเนินการประกาศ ภาวะฉุกเฉินและสั่งการเพื่ออพยพบุคลากร ออกนอกพื้นที่	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
5.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานไปยังสถานีตำรวจเพื่อระงับควบคุม เหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะ	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 :

	บริหารความต่อเนื่องทราบ - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานไปยังโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน ? (.....) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย		ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
6.	อำนวยความสะดวกบุคลากร ตรวจสอบความครบถ้วน และดำเนินการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งเข้าตรวจสอบในอาคารว่ามีบุคลากรติดค้างอยู่หรือไม่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 7 : เส้นทาง การอพยพ และจุดรวมพล
7.	บริหารจัดการเหตุ/ประเมินสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-
8.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	- กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต		
9.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤต และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผน BCP	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

10.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	• แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
11.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
12.	บริหารจัดการเพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ ภาวะปกติ

จากขั้นตอนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/ประท้วง สามารถสรุปแนวทางปฏิบัติ ได้ดังนี้

ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/ประท้วง
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินสถานการณ์/ สั่งการในการจัดการเหตุฉุกเฉิน/ประท้วง - ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด - พิจารณาประกาศใช้แผน BCP เพื่ออพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดการเหตุฉุกเฉิน/ประท้วงที่เกิดขึ้น - ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกฝ่ายเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้	<u>การสื่อสารภายใน</u> - สื่อสาร แจ้งเหตุ และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์

ประสานงานภายใน-ภายนอก	ที่เกิดขึ้นในบุคลากรทั้งหมดทราบอย่างต่อเนื่อง - แนวทางการแจ้งเหตุแก่บุคลากร เช่น ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมในการหลีกเลี่ยงกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วงเพื่อป้องกันเหตุการณ์รุนแรง พื้นที่เสี่ยงที่ควรหลีกเลี่ยง ไม่ควรให้ข่าวหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ต่อสื่อมวลชนเอง <u>การสื่อสารภายนอก</u> - จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ให้ทราบถึงสถานการณ์ชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น ว่ามีระดับความรุนแรงเท่าใดและสิ่งที่ผู้ชุมนุม/ประท้วงเรียกร้องให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน - จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดชุมนุม/ประท้วง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง - พิจารณาการอนุมัติให้มีความถูกต้องตามหลักการปฏิบัติ

ทีมบริหารตามโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
	เมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้จัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	- จัดหาที่พักชั่วคราวสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการมาปฏิบัติงาน - ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ กรณีเหตุการณ์รุนแรงมีการปะทะกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง - ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นด้วยเวชภัณฑ์ยาที่จัดเตรียมไว้ - จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่แจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และบุคลากร กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต - รับขนย้ายผู้ป่วย ลำเลียงไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่ได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย - ประสาน/ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาระงับเหตุและป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์รุนแรง

	- อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล - อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP - จัดเตรียมเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนการสำคัญ	- ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP ไปใช้ - บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

5.6 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มอบคุณชรัส สลก. ทวนสอบขั้นตอนดำเนินการให้ถูกต้องตามแนวทางที่ทีม IC กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้กำหนดแนวทางดำเนินการประกอบกิจการ กรณีมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.6.1 การคัดกรองบุคลากรหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต

ในช่วงที่มีการระบาดรุนแรง จะมีการดำเนินการเฝ้าระวังเชิงรุก (active surveillance) โดยคัดกรองทุกคนด้วย Antigen Test kit อยู่แล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรการของกรมสุขภาพจิต อย่างไรก็ตาม บุคคลต่อไปนี้ถือว่าจะต้องได้รับการตรวจ Antigen test kit ทุกรายนอกเหนือจากการเฝ้าระวังเชิงรุกถ้าบุคคลนั้นมีเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ได้แก่
 - 1.1 เจอกับผู้ติดเชื้อในพื้นที่ปิด อากาศไม่ถ่ายเท
 - 1.2 อยู่ห่างจากผู้ติดเชื้อไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน
 - 1.3 พุดคุยกับผู้ติดเชื้อในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที
 - 1.4 ไอ จาม ใส่กันโดยไม่มีการป้องกัน
2. ผู้ที่มีอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

มีอาการ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ ไม่ได้กลิ่น หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก และ/หรือประวัติมีไข้ หรืออุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ขึ้นไป
3. ผู้สัมผัสกับผู้ป่วยยืนยัน หรือสารคัดหลั่งจากระบบทางเดินหายใจของผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 โดยไม่ใส่อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม
4. ผู้ที่พบผู้มีอาการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจเป็นกลุ่มก้อน ตั้งแต่ 5 รายขึ้นไป ในสถานที่เดียวกัน ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน โดยมีเชื่อมโยงกันทางระบาดวิทยาในพื้นที่อาศัย
5. มีประวัติเดินทางไป/มาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่เกิดการระบาดโรค COVID-19

5.6.2 ระยะเวลาการตรวจด้วย Antigen test kit

1. บุคลากรส่วนกลางที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องตรวจด้วย ATK ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

* กรณีพบผลบวก

1.1 รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ประสานงานของหน่วยงาน แจ้งทีมสอบสวนโรค / สลก. เข้าทำความสะอาดพื้นที่

1.2 การเข้าสู่กระบวนการรักษา

ระบบ 1330

- โทรสายด่วน สปสช.
- ลงทะเบียนทาง Website <http://crmsup.nhso.go.th>
- เพิ่มเพื่อนทาง Line @bkkcovid19connect shorturl.asia/afk0S

OPD หน่วยงานในสังกัด (ในเวลาราชการ)

- โรงพยาบาลศรีธัญญา โทร. 02-528-7887
- โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ โทร. 081-583-1304
- สถาบันราชานุกูล โทร. 02-248-8900
- สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ โทร. 02-441-6117
- สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา โทร. 02-442-2500 ต่อ 59161

Home isolation (ในเวลาราชการ)

- สถาบันราชานุกูล โทร. 092-469-3524 092-469-4021 , 092-469-34
- สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา โทร. 02-442-2500 ต่อ 59197 095-912-9269

ผู้ป่วยรักษาตัวใน รพ. (กลุ่มสีเขียว) ไม่มีที่กักตัว

- รพ.ศรีธัญญา
- หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานประสานตรงกับ ผอ.รพ.ศรีธัญญา

* กรณีพบผลลบ ถ้าเป็นกลุ่มเสี่ยงสูง กักตัว 7 วัน ณ สถานที่พักอาศัย กรณีที่พักอาศัยไม่พร้อมกักตัว ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเลขานุการกรม ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าพักกักตัว กรมสุขภาพจิต และตรวจครั้งที่ 2 หลังจากตรวจครั้งที่ 1 แล้ว 5 วัน และปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T

2. บุคลากรที่มาบรรจุใหม่ และนักศึกษาฝึกงาน ให้แสดงหลักฐานการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ผลการตรวจไม่เกิน 24 ชม. ในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

3. ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกิน 1 สัปดาห์ ให้ตรวจ ATK อย่างน้อยทุก ๒ สัปดาห์

* กรณีผลบวก แจ้งผู้รับจ้างเข้าสู่กระบวนการตรวจตามสิทธิ

* กรณีผลลบ ปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T



รูปที่ 7 แผนผังแสดงการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

5.6.3 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)			

อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
----------------	--------------	--------------	---------

1.	เมื่อพบผู้อยู่ในเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน	ผู้พบเหตุ	ภาคผนวก.....
2.	- ควบคุมสถานที่พบเหตุ - จัดการสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยในบริเวณสถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - แยกตัวผู้สงสัยตามเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) ออกจากบุคคลอื่น (Isolation) ไป ณ สถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - ทำความสะอาดสถานที่พบเหตุและสถานที่สัมผัส	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	ภาคผนวก.....
3.	ประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์และพิจารณาตามเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) พร้อมทั้งทบทวนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน	คณะบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก.....
4.	รับแจ้งผลการตรวจสอบโรค	โรงพยาบาลที่รับเรื่อง	-
5.	ให้ผู้ป่วยยืนยัน แยกตัวออกจากบุคคลอื่น (Self-Isolation) โดยเข้ารับการรักษาวัดที่โรงพยาบาล จนกว่าจะตรวจไม่พบเชื้อ	ผู้ประสบเหตุ	ภาคผนวก.....
6.	- ประกาศภาวะฉุกเฉินกรณีโรคติดต่ออันตราย - พิจารณาสั่งการใช้แผน BCP - พิจารณาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่/สั่งการให้ปิดกั้นบริเวณ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก.....
6.1	บริหารจัดการเหตุประชุมปรึกษาหารือและประเมินสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้น	คณะบริหารความต่อเนื่อง	
6.2	พิจารณาผลกระทบทางธุรกิจและการดำเนินงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีผลกระทบมากน้อยเพียงใด	คณะบริหารความต่อเนื่อง	
6.3	พิจารณาผลกระทบทางด้านสถานที่ปฏิบัติงานว่าจะสามารถดำเนินงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักต่อไปได้หรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วให้มีสั่งการ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	ภาคผนวก.....

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	ไปยังทีมงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวทางที่กำหนดโดยคณะบริหารความต่อเนื่อง		

6.3.1	- สนับสนุนเงินสำรองเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน - สนับสนุนด้านอุปกรณ์จัดการเหตุและอุปกรณ์ป้องกัน - ตรวจสอบความพร้อมและสนับสนุนอุปกรณ์สำนักงาน	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ	-
6.3.2	- ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ป่วย PUI - ประสานงานกับบุคลากรในองค์กร - ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านบุคลากร	-
6.3.3	- ปิดกั้นสถานที่พบเหตุและพื้นที่ที่ผู้ป่วยสัมผัส - ทำความสะอาดสถานที่พบเหตุ สถานที่ผู้ป่วยสัมผัสและสถานที่ควบคุม (Quarantine Area) - รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก - ประสานงานผู้รับผิดชอบแต่ละสถานที่ปฏิบัติงาน - จัดเตรียมยานพาหนะ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	-
6.3.4	- สนับสนุนระบบงานตามกระบวนการสร้างคุณค่า/สนับสนุน - สนับสนุนระบบเครือข่ายสื่อสารพื้นฐาน ระบบเครือข่ายเสมือนระยะไกล และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน - สื่อสารข้อมูลผ่านหน้า Website เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
6.3.5	- แจ้งข่าวสารบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางปฏิบัติ - รายงานสถานการณ์ให้บุคคลภายนอกรับทราบในทิศทางเดียวกัน - ประสานงานกับคู่ค้าภายนอกที่มีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ พื้นที่เสี่ยง ให้มีความพร้อมในดำเนินงานและมีแผนปฏิบัติงาน ณ พื้นที่เสี่ยง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านคู่ค้าและ ผู้ประสานงาน	-

6.3.6	- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์จำเป็นและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน - ดูแลด้านสถานที่และความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกการจราจร - สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง	- ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ - ทีมผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	-
6.3.7	- ปฏิบัติตามแผน BCP - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานนอกสถานที่/ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ/ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง/จากที่บ้าน) - รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนและผู้ปฏิบัติงาน	-
7.	ติดตามสถานการณ์และบริหารจัดการสถานการณ์เพื่อให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	-
8.	ประชุมสรุปสถานการณ์และประกาศกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

6. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

6.1 ข้อพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ

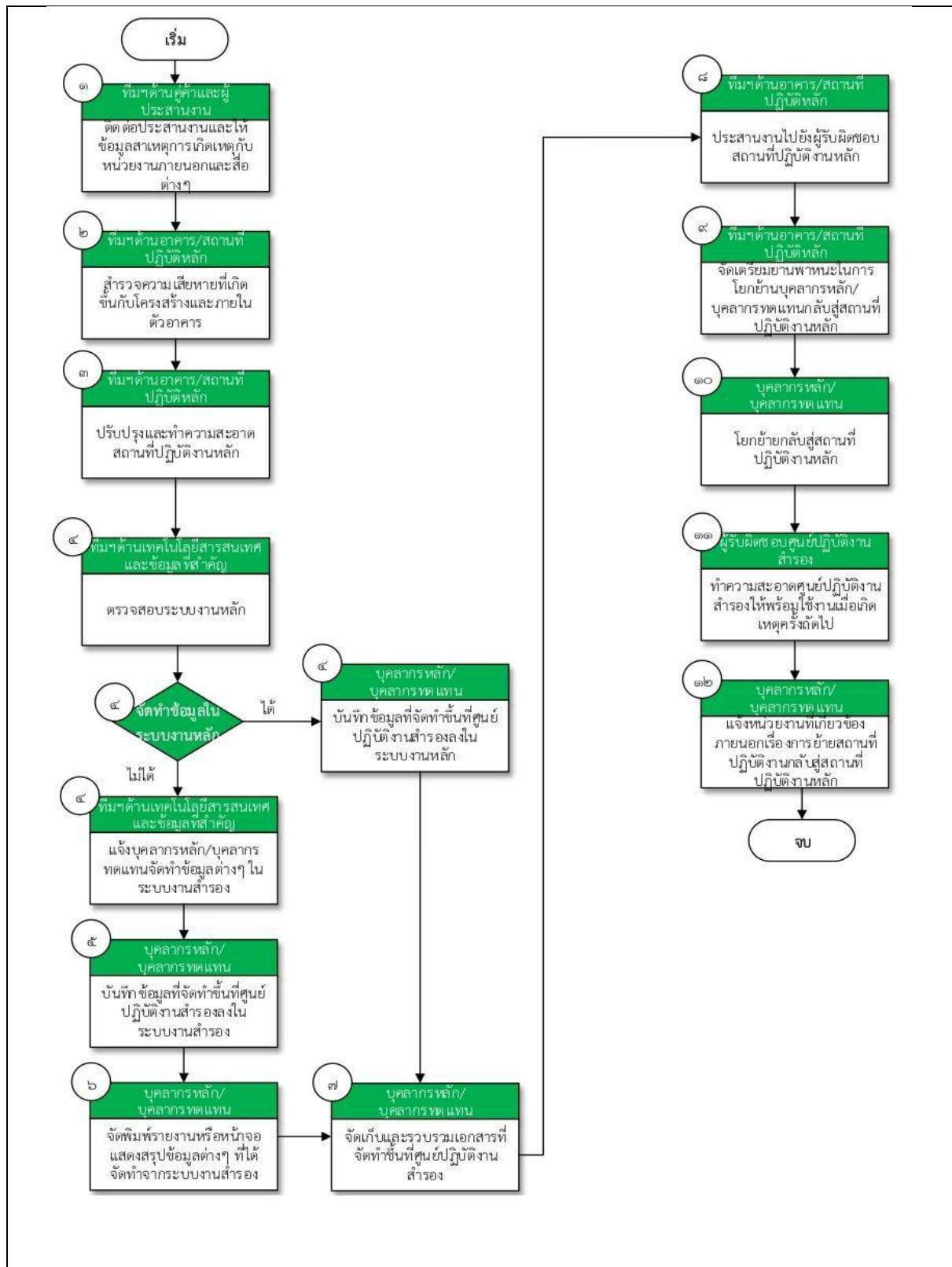
การพิจารณากลับสู่ภาวะปกติของกรมสุขภาพจิต คณะผู้บริหารความต่อเนื่องและทีมงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ	ข้อควรพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่
ด้านบุคลากร			
1.	บุคลากรหลักในการดำเนินการตามกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัดกรมสุขภาพจิต มีความพร้อมต่อการเข้าปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	☐	☐
2.	มีบุคลากรทดแทนที่เพียงพอสำหรับบุคลากรหลักที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้	☐	☐

3.	บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ ได้รับการช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาเป็นที่เรียบร้อย	☐	☐
4.	ญาติพี่น้องของบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้รับแจ้งเหตุ	☐	☐
5.	บุคลากรที่เสียชีวิตได้รับความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายจากกรมสุขภาพจิต	☐	☐
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน			
6.	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการทำความสะอาดและปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย	☐	☐
7.	ทางเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้งานได้	☐	☐
8.	บริเวณที่เกิดเหตุมีความปลอดภัย สามารถเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้โดยง่าย	☐	☐
ด้านระบบงานหลัก			
9.	ระบบงานหลักที่ได้รับความเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ	☐	☐
10.	ระบบงานหลักได้รับการกู้คืนข้อมูล	☐	☐

6.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
------------	--------------	--------------	---------

1.	ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลสาเหตุ ของ การเกิดเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อต่าง ๆ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการสำคัญและ ผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร	• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงาน ภายนอกที่สำคัญ
2.	สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้าง และภายในตัวอาคาร	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
3.	ปรับปรุงและทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน หลักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
4.	ตรวจสอบระบบงานหลักว่าสามารถจัดทำข้อมูล ลงระบบงานหลักได้หรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลัก ได้ : แจ้งให้บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนจัดทำ ข้อมูลต่าง ๆ ในระบบงานสำรอง และดำเนินงาน ตามขั้นตอนที่ 5 - ในกรณีที่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลัก ได้ : บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองลงในระบบงานหลัก และดำเนินงานตาม ขั้นตอนที่ 7	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	-
5.	บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองลงในระบบงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
6.	จัดพิมพ์รายงาน หรือหน้าจอแสดงสรุปข้อมูล ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำจากระบบงานสำรอง เพื่อเตรียมนำมาตรวจสอบกับข้อมูลในระบบงาน หลัก หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
7.	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
8.	จัดเตรียมยานพาหนะในการโยกย้ายบุคลากร หลัก/บุคลากรทดแทนกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน

		หลัก	ที่สำคัญ
9.	โยกย้ายกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
10.	ทำความสะอาดศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุครั้งถัดไป	ผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	-
11.	แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เรื่องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	- ภาคผนวก 4 - ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

7. แนวทางการฝึกซ้อมแผน

ดำเนินการเลือกวิธีการฝึกซ้อมแผนอย่างน้อย 1 รูปแบบ จากรูปแบบที่กำหนด 5 รูปแบบ ดังนี้

7.1 การฝึกซ้อม ชนิดอภิปรายเบื้องต้น (Orientation) เป็นการอภิปราย โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกคุ้นเคยกับแผนที่ได้จัดทำไว้ เข้าใจบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้มีการตั้งคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายให้ผู้จัดทำร่างแผนเป็นผู้นำการอภิปราย และมีการบันทึกผลการอภิปราย ระบุจุดอ่อนหรือข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง การฝึกซ้อมชนิดนี้เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด โดยเป็นการฝึกซ้อมขั้นต้น เพื่อตรวจสอบแผนหรือการพัฒนาแผนที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

7.2 การฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise : TTX) เป็นการอภิปรายบนโต๊ะ ใช้ระยะเวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมงขึ้นไป การฝึกซ้อมชนิดนี้ใช้งบประมาณน้อยและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม โดยมีการ

พัฒนาระบบการสั่งการภายใต้ การกำหนดสถานการณ์สมมุติ โดยมีผู้ดำเนินการ 1-2 คน และวิทยากรการฝึกซ้อมสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ได้ตามความเหมาะสมบรรยากาศการฝึกซ้อมในห้องประชุมจะไม่อยู่ในภาวะเครียด ผู้เข้าร่วมการฝึกไม่รู้สึกว่กำลังถูกตรวจสอบ และเป็นการรวมผู้เข้าร่วมการฝึกจากหลายกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหาตามแผนที่จัดทำไว้

7.3 การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการเฉพาะด้าน (Drill) เป็นการฝึกซ้อม เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น การแจ้งเตือนภัยล่วงหน้า การประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะวิกฤต การจัดหาทรัพยากรฉุกเฉิน เป็นต้น การพัฒนาทักษะเฉพาะด้านที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน เช่น การขนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน การตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้นการฝึกซ้อมชนิดนี้มีข้อจำกัดในด้านความครอบคลุมของแผน เนื่องจากการฝึกปฏิบัติการเพียงส่วนเดียวของแผนฉุกเฉินซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนเตรียมความพร้อม ในหน่วยงานขนาดใหญ่ดังนั้น การฝึกซ้อมชนิดนี้ควรมุ่งเน้น การฝึกฝนทักษะและความชำนาญการดำเนินงานเฉพาะด้านเพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่เข้มแข็งของการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน

7.4 การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการซ้อมแผนที่มีการกำหนดสถานการณ์สมมุติและกระตุ้นให้มีการตอบสนองจริง เช่น จัดตั้งศูนย์บัญชาการ การบันทึกผลการตัดสินใจ การกรอกแบบฟอร์มการสื่อสาร การฝึกซ้อมชนิดนี้ จะครอบคลุมในหลายบทบาทหน้าที่ โดยใช้ในการทดสอบนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ศักยภาพ และการปฏิบัติของหลายหน่วยงานที่ต้องจัดการเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต ดังนั้นการฝึกซ้อมชนิดนี้ จะต้องใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายสูงในการฝึกซ้อม จึงควรคำนึงถึงความคุ้มค่าให้ได้สูงสุด

7.5 การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการเต็มรูปแบบ (Full - Scale Exercise) มุ่งเน้นศักยภาพด้านการปฏิบัติการตามการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินและระบบการจัดการ โดยทั่วไปแล้วการฝึกซ้อมชนิดนี้จะรวมถึงการปฏิบัติจริงของการใช้ทรัพยากรและศักยภาพในการประสานงานต่อสถานการณ์จริง โดยไม่มีอันตรายต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่การซ้อมชนิดนี้ ต้องใช้จำนวนบุคลากร ทรัพยากรเป็นจำนวนมากและมีค่าใช้จ่ายสูง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลซับซ้อนกว่าการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 : บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในภาวะปกติ มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	- กำกับดูแลการดำเนินการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวม ได้แก่ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความพร้อมของการจัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวม - ให้การสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละปี - พิจารณาและอนุมัติหลักการการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน - พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากร ในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อม ต่อภาวะฉุกเฉิน
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	- กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ทบทวน และ

	ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP) กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมและร่วมทดสอบแผน BCP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำกับดูแลด้านความปลอดภัยภายในบริเวณกรมสุขภาพจิต ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมรับมือกับภาวะฉุกเฉิน - ประสานงานด้านการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP - เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเบื้องต้น เพื่อรองรับในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมหากต้องปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุ - บริหารจัดการงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	- กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - กำกับดูแลและเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้การสนับสนุนด้านบุคลากรและสวัสดิการขณะเกิดเหตุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	กำกับดูแลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	- กำกับดูแลด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต - กำกับดูแลการจัดเตรียมแนวทางการสื่อสาร ให้ข่าวสำหรับหน่วยงานภายใน และการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก - กำกับดูแลการจัดเตรียมช่องทางการกำหนดโฆษกผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมการในการให้ข่าวเมื่อเกิดเหตุขึ้น
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	- กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) ให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับคณะกรรมการในการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	• เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน • ประเมินสถานการณ์/สั่งการผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเหตุ ติดตามการรายงาน และให้คำแนะนำในการระงับเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด • ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต การอพยพ และอนุมัติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรอง เมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP)
ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	• ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการประกาศภาวะวิกฤต และประกาศ ใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (WARP) • กำกับดูแลการใช้แผน BCP และแผน WARP ของหน่วยงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย • กำกับดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเข้าระงับเหตุ • กำกับดูแลการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุ ไปยังจุดรวมพล • กำกับดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุ • พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	• ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลัก และมอบหมายบุคลากรทดแทนเข้าปฏิบัติงาน • กำกับดูแลด้านสวัสดิการบุคลากรขณะเกิดเหตุ

	• ประสานงานทีมพยาบาล เพื่อย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งให้การสนับสนุนค่าชดเชยต่าง ๆ
--	---

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
	• กำกับดูแลการแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของบุคลากร กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก องค์กร	• กำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารให้กับบุคคลภายในและภายนอก ให้มีความเข้าใจในสถานการณ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน • จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับแจ้งเหตุ แนวทางการตอบคำถาม และกำหนดโฆษกผู้ให้ข่าวขณะเกิดเหตุ
ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง - ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนการสำคัญ	• ประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) • ตรวจสอบความพร้อม/ ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขณะเกิดเหตุ และรายงานต่อคณะกรรมการ • บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก						บุคลากรทดแทน			
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ	ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ
1.	พญ.อัมพร เบญจพลพิทักษ์	อธิบดีกรม สุขภาพจิต			1.	นพ.ชินรส ลีสวัสดิ์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 1)	0 2590 8003	08 1960 5469
2.	นพ.ชินรส ลีสวัสดิ์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 1)	0 2590 8003	08 1960 5469	2.	นพ.จุมภฏ พรมเสิดา	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 2)	0 2590 8011	09 2935 4566
3.	นพ.จุมภฏ พรมเสิดา	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 2)	0 2590 8011	09 2935 4566	3.	นพ.ศิริศักดิ์ ธิตติลภรณ์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 3)		
4.	นพ.ศิริศักดิ์ ธิตติลภรณ์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 3)			4.	นางเอ็นดู วีระปะนะ	เลขานุการกรม	0 2590 8051	08 9788 0389
5.	นางเอ็นดู วีระปะนะ	เลขานุการกรม	0 2590 8051	08 9788 0389	5.	นางอำไพ มหากาญจนกุล	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8416	08 1585 5561
6.	นางพัฒน์ ล้อมสุชา	ผู้อำนวยการ กองบริหารการ คลัง	0 2590 8427	08 9518 8734	6.	นางอมรา ม่วงไหม้	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	0 2590 8137	09 2273 9767

บุคลากรหลัก					บุคลากรทดแทน				
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ	ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ
7.	นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล	ผู้อำนวยการ กองบริหาร ทรัพยากร	0 2590 8405	08 6789 3996	7.	น.ส. นฤมล ปรองชู	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8404	08 9688 4262
8.	พญ.เบญจมาศ พฤกษ์กานนท์	ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	0 2590 8571	08 1644 0925	8.	นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	0 2590 8080	09 2428 2113
9.	พญ.ดุชนี จิรังกุลวิทย์	ผู้อำนวยการ กองบริหาร ระบบบริการ สุขภาพจิต	0 2590 8007	09 4468 9159	9.	นางณัฐณี พลถาวร	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8413	
10.	น.ส. นันทาวดี วรวสุส	ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมและ พัฒนาสุขภาพจิต	0 2149 5547	08 3360 6565	10.	น.ส. พัชริน คุญคำชู		0 2590 8097	08 1807 8572
11.	นพ.ทวัศศักดิ์ สิริรัตน์เรา	ผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ	0 2590 8016	08 1985 3655	11.	นางเสาวนีย์ ภิญโญ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ ชำนาญงาน	0 2590 8035	08 5811 8121
12.	นพ.เทอดศักดิ์ เดชคง	ผู้อำนวยการ สำนักวิชาการ สุขภาพจิต	0 2590 8537	08 1918 1208	12.	นายวรุฒิ เลิศพานะ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	0 2590 8036	08 1890 4625

บุคลากรหลัก					บุคลากรทดแทน				
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ	ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ
13.	น.ส. เนตรชนก บัวเล็ก	ผู้อำนวยการ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	0 2590 8431	08 1559 9741	13.	นายณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงาน ทั่วไป	0 2590 8182	
14.	น.ส. อรอนงค์ มหุดติการ	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	0 2590 8022	08 6843 1843	14.	น.ส. สมจิตต์ ชั้นธศุฑา		0 2590 8756	
15.	น.ส. อลิสา อุดมวีรเกษม	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	0 2590 8346	08 9967 6742	15.	น.ส. อภิญญา สัตยากุล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	0 2590 8192	08 1173 0206
16.	พญ.เบญจมาศ พฤกษ์กานนท์	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ สุขภาพจิตแห่งชาติ		08 1644 0925	16.	นางชนันรัตน์ นวพลพัฒน์			08 8953 6429

ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

หน่วยงาน	ผู้ประสานงานหลัก	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ มือถือ
สำนักงานเลขานุการกรม	นายชรัช ราชรักษา	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	08 9691 5661
กองบริหารการคลัง	นางชุลีพร ชาญศิริ	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	09 3131 9927
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	นายธีรภัทร์ ชัยดรุณ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	06 5632 9979
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	น.ส.พิชญาภา รัตนคร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	นางณฐิณี พลถาวร	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
สำนักงานโครงการ TO BE NUM- BER ONE	นายณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	น.ส.สุจิตรา แคล้วภัย	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	09 5429 0778
กลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.กัญญานุช กรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ	น.ส.อุษณีย์ อินทสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	08 1173 0206
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	นายวรวุฒิ เลิศเชาวนะ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	08 1890 4625
สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	นางชนิษฐา คล้ายมาก	นักจัดการงานทั่วไป	

ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	
เหตุเพลิงไหม้	199, 0 2246 0199
เหตุด่วน เหตุร้าย	191

ลำดับ ที่	บทบาทหน้าที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ผลการ ติดต่อ	สามารถ ปฏิบัติงาน
1				☐	☐
2				☐	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐

ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร / ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง

มอบ.....ดำเนินการ

ภาคผนวก 7 : เส้นทางอพยพและจุดรวมพล

มอบ.....ดำเนินการ

ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการดำเนินการและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน (WAR : Work Area Recovery)

ลำดับ ที่	สถานที่	ผู้ประสานงานหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ
1.	โรงพยาบาลศรีธัญญา เลขที่ 47 หมู่ 4 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศรีธัญญา	0 2528 7800	09 4929 2899

