



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

แผนประดองกิจการ ในสถานการณ์ ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัดกรมสุขภาพจิต



กรมสุขภาพจิต

คำนำ

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และภัยจากโรคระบาด หรือโรคอุบัติใหม่ อาทิ เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 ซึ่งภาวะดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หากสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับอาจส่งผลกระทบต่อ การให้บริการตามภารกิจของกรมสุขภาพจิตที่มีต่อประชาชน บุคลากร ตลอดจน ชุมชนและสังคม และส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ การเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สินของกรมสุขภาพจิต ดังนั้น การจัดทำแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานสำคัญของกรมสุขภาพจิตดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

กรมสุขภาพจิต
มิถุนายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต	
1.1 วัตถุประสงค์ (Objective).....	1
1.2 คำจำกัดความ.....	2
1.3 สมมติฐานในการจัดทำแผน.....	4
1.4 ขอบเขตของแผนประกอบกิจการ (Scope of BCP).....	5
2. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกอบกิจการ	
2.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ.....	5
2.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	8
2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกอบกิจการ (Business Continuity Strategy).....	11
3. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกอบกิจการ	
3.1 กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกอบกิจการของหน่วยงานส่วนกลางในภาพรวม.....	12
3.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกอบกิจการ และกอบกู้กระบวนการงานสำคัญในภาพรวม.....	13
3.3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee).....	14
4. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	
4.1 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม.....	15
4.2 แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา.....	23
5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์	
5.1 เหตุการณ์อัคคีภัย.....	23
5.1.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย.....	24
5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย.....	25
5.2 เหตุการณ์แผ่นดินไหว.....	32
5.2.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว.....	33
5.2.2 ข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว.....	33
5.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว.....	34
5.3 เหตุการณ์อุทกภัย.....	38
5.3.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย.....	39
5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย.....	40
5.4 เหตุการณ์ก่อวินาศภัย.....	48
5.4.1 แนวทางปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัย.....	48
5.4.2 แนวทางปฏิบัติกรณีการชู้วางระเบิด.....	49

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
5.4.3 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศภัย.....	50
5.4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศภัย.....	51
5.5 เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน.....	55
5.5.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน.....	56
5.5.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน.....	57
5.6 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย.....	64
5.6.1 การคัดกรองบุคลากรหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต.....	64
5.6.2 ระยะเวลาการตรวจด้วย Antigen test kit.....	64
6. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ.....	67
6.1 ข้อพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ.....	67
6.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ.....	68
7. วิธีการฝึกซ้อมแผน.....	70
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง.....	73
ภาคผนวก 2 ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการจัดการเหตุ.....	77
ภาคผนวก 3 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ.....	80
ภาคผนวก 4 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ.....	81
ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มรายงานสถานการณ์แจ้งเหตุผ่าน Call Tree.....	82
ภาคผนวก 6 แผนผังอาคาร / ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง.....	83
ภาคผนวก 7 เส้นทางอพยพและจุดรวมพล.....	90
ภาคผนวก 8 ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการดำเนินการและปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน (WAR : Work Area Recovery).....	95
ภาคผนวก 9 รายชื่อคณะทำงานเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต.....	96
ภาคผนวก 10 รายชื่อคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติ และเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ในเวลาราชการ).....	99
ภาคผนวก 11 รายชื่อคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติ และเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (นอกเวลาราชการ).....	110

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต

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

1. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของกรมสุขภาพจิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องหากเกิดเหตุการณ์วิกฤติฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหรืออาจทำให้ภารกิจของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์การก่อวินาศภัย เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน และเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตรายกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียขึ้นหลายด้าน ทั้งด้านชีวิตและสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและความมั่นคง ทั้งนี้ แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) จะถูกเรียกใช้เมื่อได้รับการประกาศจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีแนวโน้มที่ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจหยุดชะงัก ซึ่งแผนดังกล่าวจะระบุถึงแนวทางการกอบกู้กระบวนการสำคัญต่าง ๆ โดยการใช้ทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นในการดำเนินงานจนกระทั่งหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ

1.2 คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
การประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งช่วยปกป้องคุ้มครองที่อาจจะเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงานตามภารกิจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล
กระบวนการงานสำคัญ (Critical Business Process)	กระบวนการงานสำคัญของแต่ละหน่วยงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ หากหยุดดำเนินการเป็นเวลานาน จะส่งผลกระทบต่ออันก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมสุขภาพจิตในภาพรวม
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)	เป็นกระบวนการเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ขององค์กรและพิจารณาแนวทางรองรับต่อความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจมีความต่อเนื่อง
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากการดำเนินงานตามภารกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
คณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management Committee: BCM Committee)	ผู้บริหารระดับสูงของกรมสุขภาพจิตที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์และตัดสินใจพิจารณาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และประกาศใช้แผน BCP รวมถึงให้คำแนะนำและพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ ต่าง ๆ ของบุคลากร
ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)	ช่วงเวลาที่ยอมรับได้สูงสุดที่หากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานหยุดชะงัก (เช่น ชั่วโมง วัน เป็นต้น) หากเกินกว่านั้นจะส่งผลกระทบต่ออันยอมรับไม่ได้ต่อภารกิจของกรมสุขภาพจิตในภาพรวม
บุคลากร (Personnel)	บุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัด กรมสุขภาพจิต
บุคลากรทดแทน (Replacement Personnel)	บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ต้องดำเนินการกระบวนการงานสำคัญในภาวะวิกฤต กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้
บุคลากรหลัก (Key Personnel)	บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ต้องดำเนินการกระบวนการงานสำคัญในภาวะวิกฤต โดยถูกระบุชื่อไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน

คำศัพท์	ความหมาย
เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective : RPO)	จุดซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟู เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ โดยวัดเป็นช่วงระยะเวลาของข้อมูลที่สูญหาย (เช่น สูญหายไป 1 ชั่วโมง เป็นต้น) โดยข้อมูลจะต้องได้รับการกู้คืนกลับมาหรือสร้างใหม่ เพื่อทดแทนข้อมูลที่สูญหายไป
ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน (Customer)	ประชาชนและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ที่มารับบริการ หรือมาติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนกลาง ได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)	เอกสารที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกู้คืนระบบ ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ (IT Incident) ต่อระบบงานหลักของ กรมสุขภาพจิต ซึ่งหากเกิดเหตุที่ทำให้ระบบงานเหล่านี้ เสียหาย หรือไม่สามารรถเข้าใช้งานได้ จะส่งผลให้ การดำเนินงานของกรมสุขภาพจิตหยุดชะงัก
แผนประคองกิจการในสถานการณ์ ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน ระดับหน่วยงาน (Business Continuity Plan : BCP)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการ ตอบสนองการฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ ภายหลังจากการหยุดชะงัก
แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง เมื่อเกิดภัยพิบัติ (Work Area Recovery Plan : WARP)	เอกสารที่ระบุถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมทางด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ การเคลื่อนย้ายบุคลากรและทรัพยากรต่าง ๆ ไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และการกอบกู้ทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับกระบวนการที่ระบุไว้ในแผนประคองกิจการใน สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินระดับหน่วยงาน (BCP) ของกรมสุขภาพจิต
แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree)	ตาราง/ข้อมูลที่ระบุรายชื่อของบุคลากรที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน/การจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุ รายละเอียดของข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรใช้แจ้งเหตุ/โทรแจ้งเพื่อเรียกประชุม/รายงาน เหตุตามลำดับขั้นในการแจ้งเหตุ
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	สภาวะที่เป็นอันตรายหรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ สภาวะที่ไม่อาจควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้

คำศัพท์	ความหมาย
ภาวะวิกฤต (Crisis)	สถานการณ์รุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อที่รุนแรงต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความสามารถในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรได้
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายจากการเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ รวมถึงทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู โดยมีหน่วยเป็นชั่วโมง วัน เป็นต้น
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Main Site)	พื้นที่ที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต
ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)	สถานที่ปฏิบัติงานที่กรมสุขภาพจิตกำหนดขึ้นเป็นสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานส่วนกลางไม่สามารถใช้งานได้
หน่วยงานส่วนกลาง กรมสุขภาพจิต	กรมสุขภาพจิต ที่ตั้งอยู่ เลขที่ 88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย สำนัก/กอง/กลุ่ม

1.3 สมมติฐานในการจัดทำแผน

- สถานการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- ในขณะที่เกิดภาวะฉุกเฉิน/สถานการณ์ร้ายแรง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องยังคงปฏิบัติงานได้ตามปกติและมีการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- สถานการณ์จากโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือจากเชื้อไวรัสอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการคัดกรองผู้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อลดโอกาสการแพร่เชื้อโรคในที่ทำงานและลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อโรค
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

1.4 ขอบเขตของแผนประคองกิจการ (Scope of BCP)

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด กรมสุขภาพจิต ซึ่งเนื้อหาของแผนฉบับนี้จะชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะบริหาร ความต่อเนื่องและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

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

2. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเพื่อประคองกิจการ

2.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

กรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและบริการ ด้านสุขภาพจิต โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสุขภาพจิต เพื่อให้ประชาชนมีความตระหนักและสามารถดูแล สุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว และชุมชนได้ รวมทั้งสามารถเข้าถึงบริการด้านสุขภาพจิตที่มีคุณภาพ มาตรฐานและเป็นธรรม ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมของกรมสุขภาพจิต เพื่อให้หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสุขภาพจิตสามารถปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วิสัยทัศน์

“กรมสุขภาพจิตเป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพจิต ด้วยระบบสุขภาพจิตดิจิทัล เพื่อประชาชน สุขภาพจิตดี และเจ้าหน้าที่มีความสุข”
- พันธกิจ
 1. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้ประชาชนในทุกกลุ่มวัย สามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง
 2. สนับสนุนการพัฒนาาระบบบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติในทุกกระดับ
 3. พัฒนากลไกการดำเนินงานสุขภาพจิตเพื่อกำหนดทิศทางงานด้านสุขภาพจิตของประเทศ
- 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 12 หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม/สำนัก/กอง เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีระบบการบริหารที่ดี มีความชัดเจน สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ หลักเกณฑ์การจำแนกกระบวนการสร้างคุณค่าของแต่ละหน่วยงาน และพิจารณาว่ากระบวนการใดที่มี ผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ ภาพลักษณ์ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งปัจจัย ความสำเร็จ หากมีผลกระทบทางตรง จะจัดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า โดยแทนค่าเป็น “X” หากมีผลกระทบทางอ้อมจะจัดเป็นกระบวนการสนับสนุน โดยแทนค่าเป็น “O” จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ข้างต้น สามารถแบ่งประเภทของกระบวนการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กระบวนการสร้างคุณค่า สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความสำเร็จ
1. พัฒนาศึกษาวิจัย และเทคโนโลยีสุขภาพจิต	X	X	X	X
2. ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	X	X	X	X
3. พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต และจิตเวช	X	X	X	X

2. กระบวนการสนับสนุน สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

เกณฑ์ในการกำหนด กระบวนการ	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	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. ประชาสัมพันธ์	O	O	O	O
6. บริหารยุทธศาสตร์ และแผนงานงบประมาณ	O	O	O	O
7. พัฒนาระบบบริหารคุณภาพภาครัฐ	O	O	O	O
8. บริหารการตรวจสอบภายใน	O	O	O	O
9. บริหาร/ขับเคลื่อนกฎหมายสุขภาพจิต	O	O	O	O

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อกรมสุขภาพจิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด กรมสุขภาพจิต สรุปกระบวนการงานสำคัญพร้อมระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ดังนี้

1. กระบวนการสร้างคุณค่า

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
1.	พัฒนาวิชาการ วิจัย และเทคโนโลยีสุขภาพจิต	สำนักวิชาการสุขภาพจิต	3 วัน
2.	ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	3 วัน
3.	พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต และจิตเวช		
3.1	การพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานสุขภาพจิต : การสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายสุขภาพจิตและจิตเวชด้านการบริการสุขภาพจิตและจิตเวช	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	3 วัน
3.2	การพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช : การพัฒนาระบบบริการเฉพาะทางสุขภาพจิตและจิตเวช (ในหน่วยบริการจิตเวชสังกัดกรมฯ)	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	3 วัน
3.3	การพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช : การพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชในภาวะปกติและในสถานการณ์วิกฤตสุขภาพจิต (Service Plan)	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	3 วัน

2. กระบวนการสนับสนุน

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
1.	บริหารการเงินการคลัง	กองบริหารการคลัง	
1.1	- การจัดหาพัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน		1 วัน
1.2	- การจ่ายเงินเดือนบุคลากร		1 วัน
1.3	- การโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต		1 วัน
2.	บริหารงานสารบรรณ	สำนักงานเลขานุการกรม	
2.1	- การรับหนังสือ		1 วัน
2.2	- การเสนอหนังสือ		1 วัน
2.3	- การส่งหนังสือ		1 วัน

ลำดับ	กระบวนงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
3.	บริหารงานทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
3.1	- การทำบัตรข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ลูกจ้างประจำ		7 วัน
3.2	- การบันทึกข้อมูลในระบบการจ่าย เงินเดือน (จ่ายตรง)		3 วัน
4.	บริหารยุทธศาสตร์ และแผนงาน งบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	3 – 5 วัน

โดยกระบวนงานอื่นเป็นกระบวนงานที่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้หลังเกิดเหตุในช่วงแรก หากสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือมีคำสั่งอื่นจากผู้บริหาร สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามแนวทางการจัดการเหตุการณ์และบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต

2.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานสำคัญของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ต้องสามารถฟื้นคืนสภาพในช่วงเวลาข้างต้น สามารถสรุปทรัพยากรที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาดังกล่าว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

ชื่อสถานที่	ความสามารถในการรองรับบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ
โรงพยาบาลศรีธัญญา จังหวัดนนทบุรี	150 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)	15	34	56
เครื่องคอมพิวเตอร์	12	26	54
เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1	1
เครื่อง Scanner	4	9	10
เครื่องพิมพ์แบบ Laser	5	10	12
โทรศัพท์	4	6	6
โทรสาร	1	1	1

2) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา	
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 3 วัน
เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook, iPad)	/	-
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	<ul style="list-style-type: none"> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อร้องเรียน (E-Complain)
	<ul style="list-style-type: none"> โปรแกรมเงินทดรองราชการ ระบบงบประมาณ ระบบรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุง ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ B&P
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	<ul style="list-style-type: none"> ระบบลาราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

หน่วยงาน	ชื่อระบบงาน
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	• ระบบฐานข้อมูลโครงการ TO BE NUMBER ONE
	• Datacenter to be number one
	• web site www.tobenumber1.net และ www.tobefriend.in.th
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	-
กลุ่มตรวจสอบภายใน	-
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ	• ระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต Online (Sat Survey)
	• โปรแกรมการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน (โปรแกรม Excel)
	• โปรแกรม PSDG E-Office (Google Sheet)
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	-
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	-

2.2.4 ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
สำนักงานเลขานุการกรม	5	15	20
กองบริหารการคลัง	1	5	15
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	2	4	6
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	4	8	12
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	3	9	17
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	1	6	8
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	8	8	15
กลุ่มตรวจสอบภายใน	1	3	3
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ	4	6	6
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	2	4	6
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	1	3	3
รวม	32	71	111




2.2.5 บุคลากรสำหรับปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามกระบวนการสำคัญ



ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1
บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	3	5	5
รวม	4	6	6

2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเพื่อประคองกิจการ (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	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ • ปฏิบัติงานจากที่บ้าน บ้าน (Work from Home)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ • จัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการดำเนินงานตามกระบวนการสำคัญ
 เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำระบบงานสำรองข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับกรณีที่ศูนย์ข้อมูลหลักไม่สามารถใช้งานได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง
 <p>บุคลากรทดแทน</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายในฝ่ายหรือกลุ่มงาน กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 <p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการหลักที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกองส่วนกลาง แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ส่งมอบและหน่วยงานเครือข่ายในสังกัดกรมสุขภาพจิต หน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้แก่ สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิต ผู้ส่งมอบและหน่วยงานเครือข่ายนอกสังกัดกรมสุขภาพจิต หน่วยราชการต่าง ๆ เช่น กรมบัญชีกลาง กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน เช่น ไปรษณีย์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ธนาคาร เป็นต้น

3. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องเพื่อประคองกิจการ

3.1 กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องเพื่อประคองกิจการของหน่วยงานส่วนกลาง ในภาพรวม

<p>การดำเนินงานในภาวะปกติ</p> 	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) มีหน้าที่กำกับ/ดูแลและให้นโยบายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต และเป็นผู้ประสานงานหลักในการจัดเตรียมทรัพยากรและความพร้อมขององค์กรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำ/ทบทวนแผนฯ การจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนต่างๆ สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุ</p>
<p>การจัดการภาวะฉุกเฉิน</p> 	<p>กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นกับสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต และผู้พบเห็นเหตุการณ์ไม่สามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง จะแจ้งเหตุต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) ให้เข้าระงับเหตุ และจัดการเหตุให้อยู่ในบริเวณจำกัด ซึ่งหากพิจารณาแล้วไม่สามารถควบคุมเหตุดังกล่าวให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ จะประกาศภาวะฉุกเฉิน เมื่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างรุนแรง คณะบริหารความต่อเนื่อง จะประเมินสถานการณ์ร่วมกันและตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต</p>

<p>การจัดการภาวะวิกฤต/ บริหารความต่อเนื่องของกิจการ</p> 	<p>เมื่อมีการประกาศภาวะวิกฤตแล้ว หากเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ การดำเนินธุรกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต หยุดชะงัก คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) จะพิจารณาเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน BCP พิจารณาขอบเขตและ ลักษณะวิกฤตการณ์ ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวโน้มของ สถานการณ์ จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ</p>
<p>การกลับสู่ภาวะปกติ</p> 	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Committee) บริหารจัดการเหตุให้ กลับสู่ภาวะปกติ และฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น</p>

3.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดำเนินงานสำคัญในภาพรวม



3.3 โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Committee)

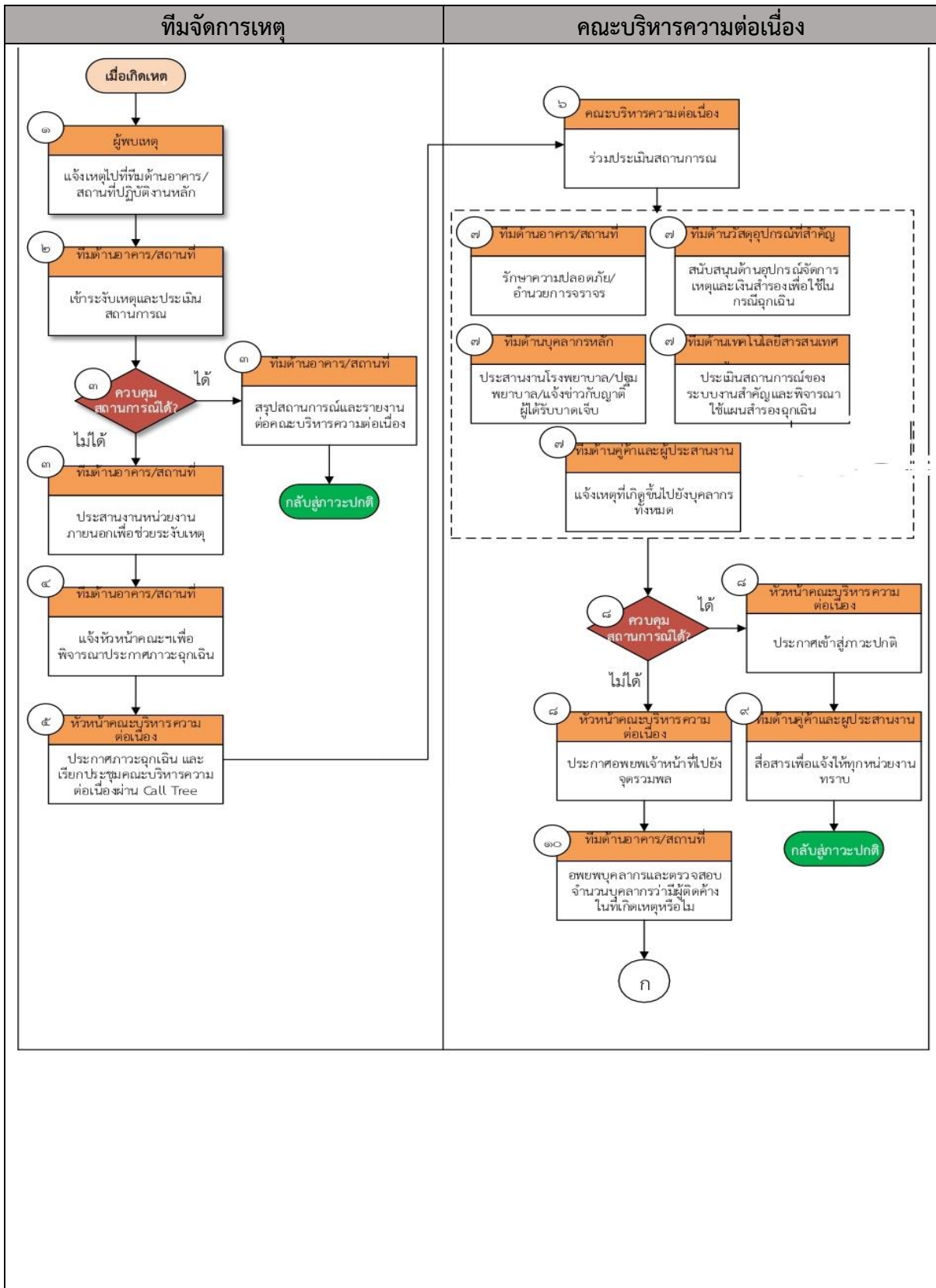
คณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Committee) คือคณะผู้บริหารระดับสูงของกรมสุขภาพจิตและผู้บริหารของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินสถานการณ์การตัดสินใจต่าง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

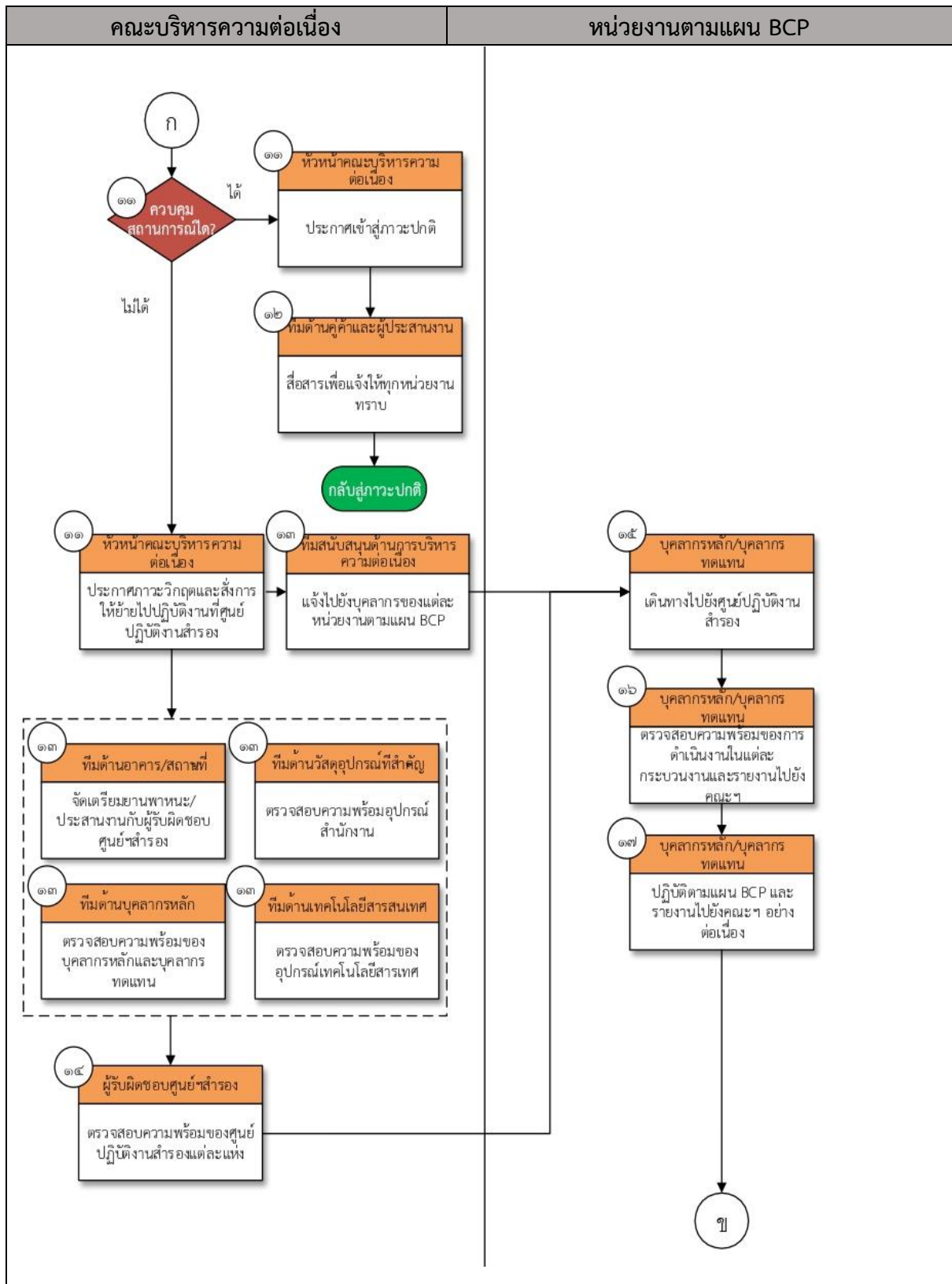


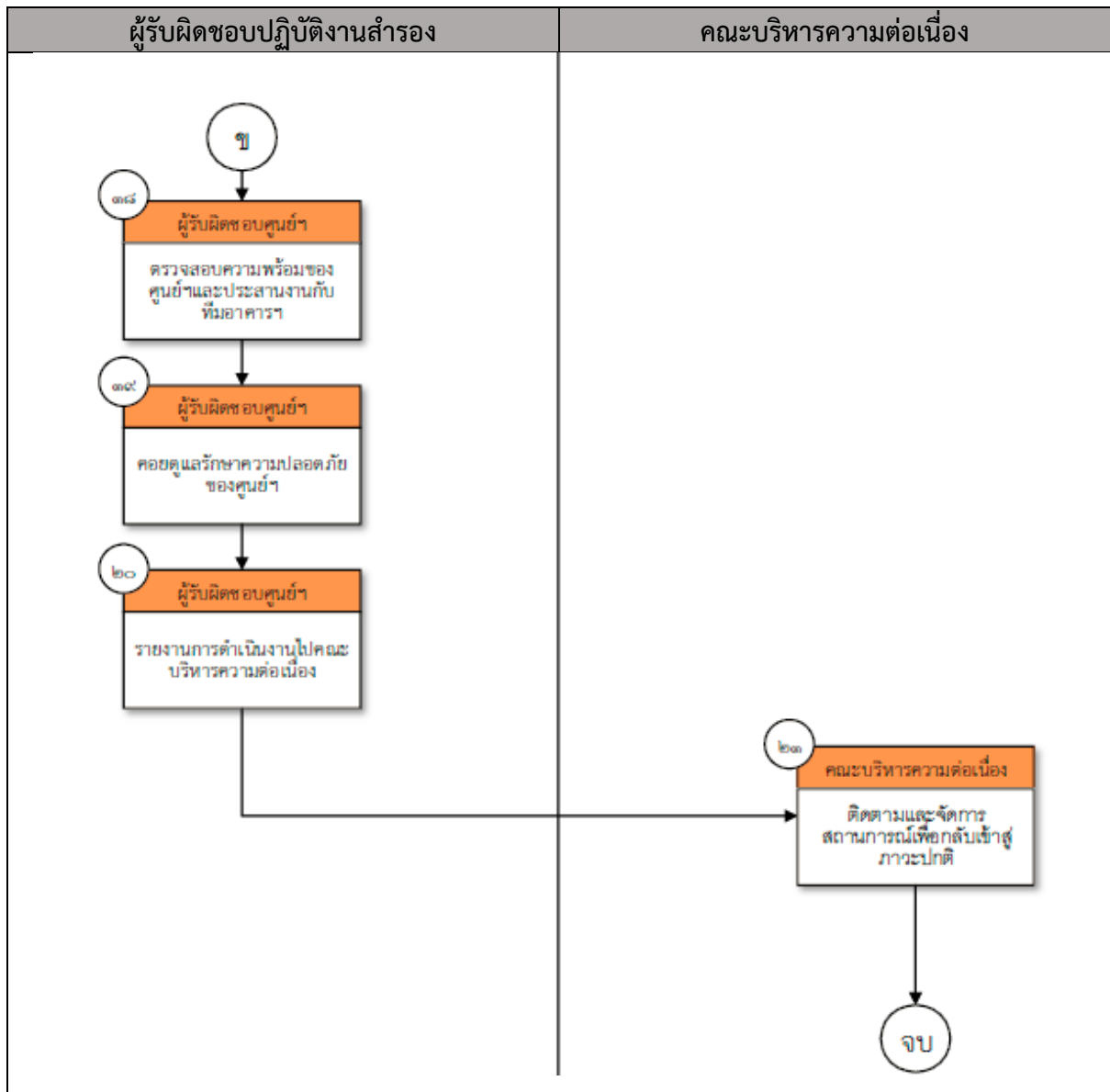
รูปที่ 1 แผนผังแสดงโครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Committee) ของหน่วยงานส่วนกลาง

4. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.1 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในภาพรวม







อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในภาพรวม

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้น ให้แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ	-
2.	เมื่อทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับแจ้งเหตุให้เข้าไปตรวจสอบระงับเหตุ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
3.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมได้สถานการณ์ได้ : สรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยระงับเหตุ เช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เป็นต้น และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ ๔	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
4.	แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
5.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน และเรียกประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทางผัง Call Tree	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-
6.	ร่วมประเมินสถานการณ์โดยคำนึงระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ระยะเวลาในการควบคุมสถานการณ์และผลกระทบต่อกรมสุขภาพจิต	คณะบริหารความต่อเนื่อง	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
7.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : รักษาความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ภายใน บริเวณของกรมสุขภาพจิต รวมถึงอำนาจการ ด้านการจราจร - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ให้การสนับสนุน ด้านอุปกรณ์ในการจัดการเหตุ รวมถึงเงิน สำรองในกรณีฉุกเฉิน - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับ โรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาล เบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของ ผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงาน สำคัญและพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งเหตุ ที่เกิดขึ้นไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 	คณะบริหารความ ต่อเนื่องแต่ละด้าน	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ
8.	<p>พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการ ต่อในขั้นตอนที่ 9 - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศให้ผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ใน บริเวณสถานที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพล และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
9.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ และผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ
10.	อำนวยความสะดวกในการอพยพผู้บริหารและ บุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุ รวมถึง ตรวจสอบผู้ติดค้างในสถานที่เกิดเหตุ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	-
11.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อ ในขั้นตอนที่ 12 - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองของแต่ละ หน่วยงาน และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 13	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
12.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ และผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
13.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง : แจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผน BCP โดยดำเนินการ ต่อในขั้นตอนที่ ๑๖ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะ และประสานงานไปยัง ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียม สถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นต้น - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบ ความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อม ของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนตามที่ ระบุไว้ในแผน - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับ นำไปใช้ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง 	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ
14.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง แต่ละแห่ง เพื่อรองรับการย้ายการปฏิบัติงานของ หน่วยงานส่วนกลางมายังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
15.	เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองตามที่ระบุไว้ ในแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน	บุคลากรตามแผน BCP	• หัวข้อ 2.2.4 และ ข้อ 2.2.5 : บุคลากรสำหรับ ความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
16.	ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	-
17.	ปฏิบัติงานตามแผน BCP และรายงานไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่อง	บุคลากรตามแผน BCP	-
18.	ประสานงานกับทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติการหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
19.	ดูแลความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	-
20.	รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการความต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
21.	ติดตามและบริหารจัดการกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

4.2 แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

แนวทางการจัดการเหตุและผู้มีอำนาจตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์ สามารถแสดงได้ดังนี้

เหตุการณ์	รายละเอียด	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ
การประกาศภาวะฉุกเฉิน	- เมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นและไม่สามารถจัดการเหตุนั้น ๆ ได้ ต้องการการสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
การประกาศอพยพไปยังจุดรวมพล	- ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และสถานการณ์อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
การประกาศภาวะวิกฤต	- ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ - บุคลากรของหน่วยงานส่วนกลางไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
การประกาศใช้แผน BCP	- เหตุการณ์นั้น ๆ ส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อการดำเนินงานทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง

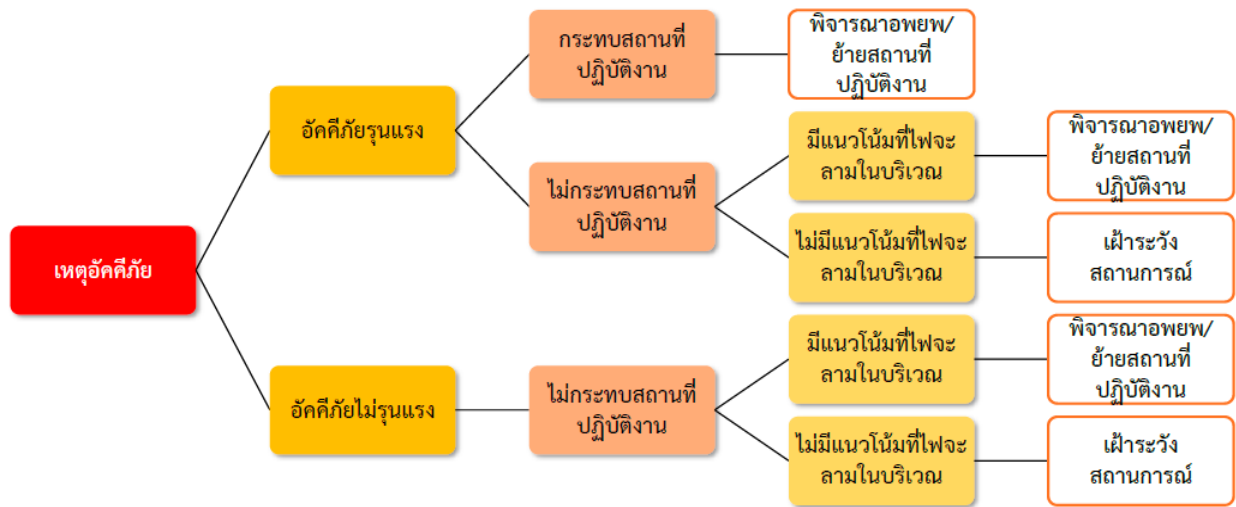
5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์

5.1 เหตุการณ์อัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ไฟรุนแรงและมีความร้อนสูงขนาดใหญ่
 - ประเมินสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
2. ชีวิตและทรัพย์สิน
 - ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากรกรมมากน้อยเพียงใด
 - ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทรัพย์สินมากน้อยเพียงใด
3. ระยะห่าง
 - ความใกล้ไกลของสถานที่ปฏิบัติงานกับบริเวณที่เกิดไฟไหม้
 - สถานที่เกิดไฟไหม้ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับวัตถุที่ก่อให้เกิดเชื้อไฟหรือไม่

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 2 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อัคคีภัย

5.1.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

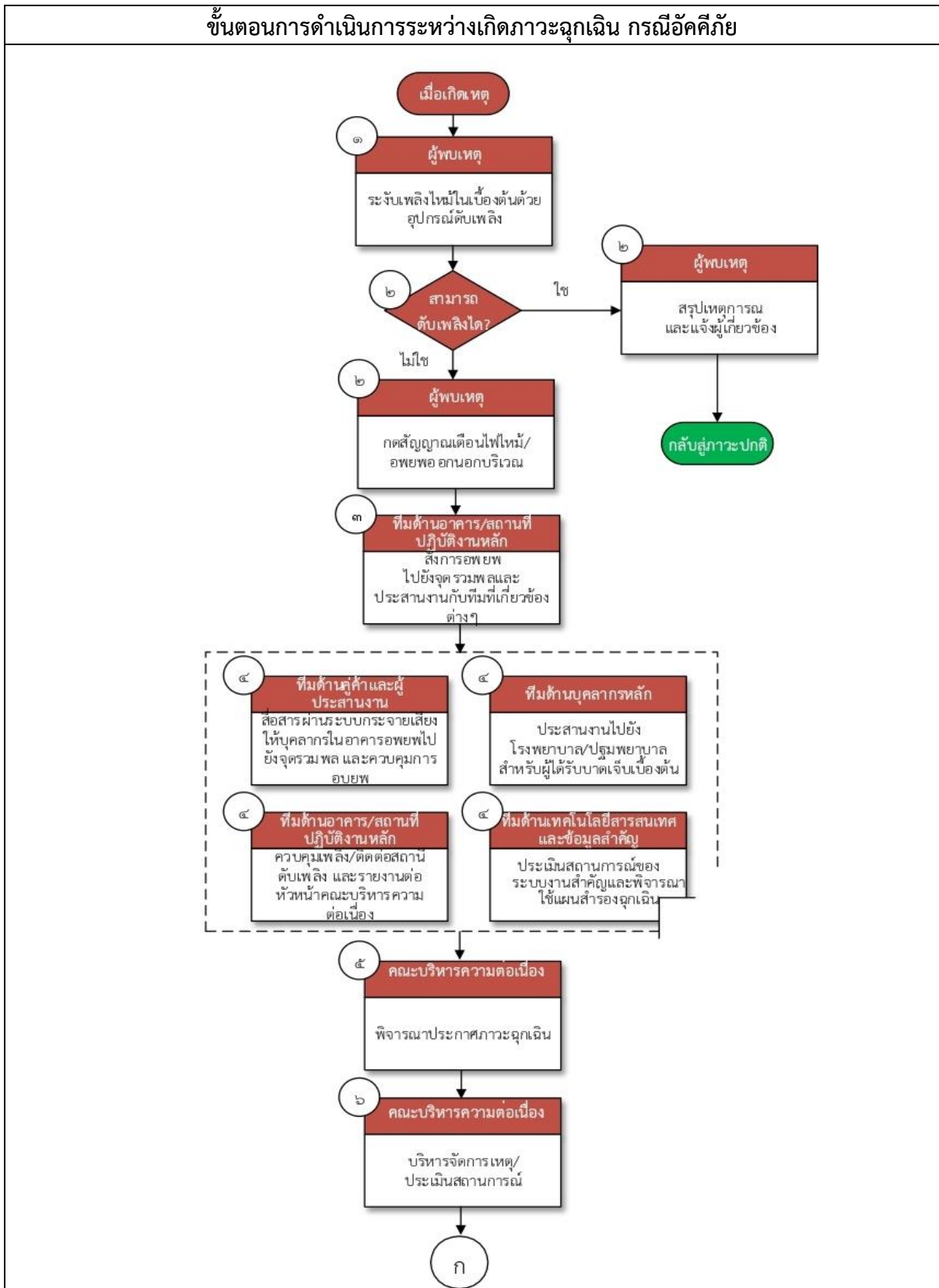
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- **ระดับความรุนแรงขั้นต้น** : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน ในระดับต่ำ และสามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ

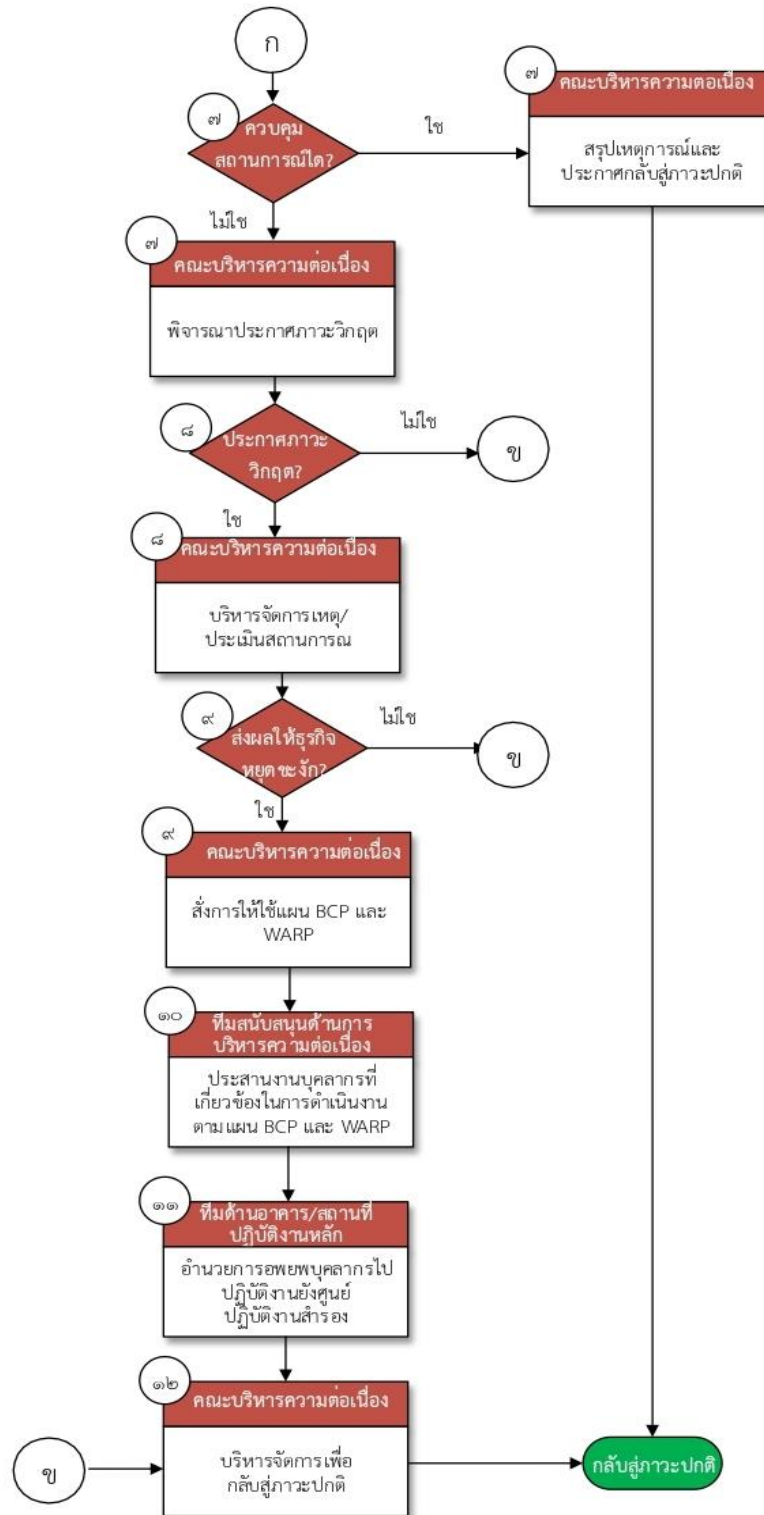
- **ระดับความรุนแรงปานกลาง** : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน ในระดับปานกลาง สามารถใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นในการดับไฟโดยอาศัยบุคคลากรที่มีความชำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถดับไฟได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาให้อพยพไปยังจุดรวมพล และเผื่อระวังสถานการณ์เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีแนวโน้มที่ไฟจะลามไปบริเวณอื่น

- **ระดับความรุนแรงสูง** : เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมไปถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว เนื่องจากมีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาการย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	ระงับเพลิงไหม้เบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ	ผู้พบเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
2.	พิจารณาว่า สามารถดับเพลิงได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้พบเหตุสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : ให้สรุปเหตุการณ์และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง - กรณีที่ผู้พบเหตุไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง : เนื่องจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้นมีความรุนแรง ให้กดปุ่มสัญญาณเตือนอัคคีภัย อพยพออกนอกบริเวณ และดำเนินการขั้นตอนที่ 3 	ผู้พบเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
3.	สั่งการเพื่ออพยพไปยังจุดรวมพล แจ้งไปยังหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และประสานงานกับทีมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Tree ภาคผนวก 7 : เส้นทางอพยพและจุดรวมพล ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร/ที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
4.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ควบคุมเพลิงไม่ให้ลุกลาม พร้อมทั้งประสานงานไปยังสถานีดับเพลิงและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพล 		<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
5.	พิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
6.	ร่วมประเมินสถานการณ์/ จัดการเหตุ	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย
7.	<p>พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง สรุปเหตุการณ์และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
8.	<p>พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ดำเนินการบริหารจัดการเหตุที่เกิดขึ้นและประเมินสถานการณ์ 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
9.	พิจารณาว่าสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ธุรกิจหยุดชะงักหรือไม่ - กรณีไม่ส่งผลกระทบต่อให้ธุรกิจหยุดชะงัก : บริหารจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีส่งผลกระทบต่อให้ธุรกิจหยุดชะงัก : สั่งการใช้แผน BCP	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการ พิจารณาประกาศ เหตุการณ์ในแต่ละ ช่วงเวลา
10.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานตามแผน BCP	ทีมสนับสนุนด้านการ บริหารความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
11.	อำนวยความสะดวกพบบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ 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	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์/ สั่งการในการจัดการเหตุอัคคีภัย - ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด - พิจารณาประกาศใช้แผน BCP เมื่อเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นส่งผลทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อจัดการเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้น - ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกหน่วยงานเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสาร	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นและสื่อสารให้บุคลากรทราบอย่างต่อเนื่อง - จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารไปยังบุคลากรภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย เช่น วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมและหลีกเลี่ยงจุดที่กำลังเกิดเหตุเป็นต้น <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ให้ทราบถึงสถานการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้น ให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน - จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดอัคคีภัย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ควบคุมเพลิงไม่ให้เข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก กรณีศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเสียหาย ให้ดำเนินการใช้ระบบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้าน วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย - จัดเตรียมอุปกรณ์สำคัญในการจัดการเหตุ

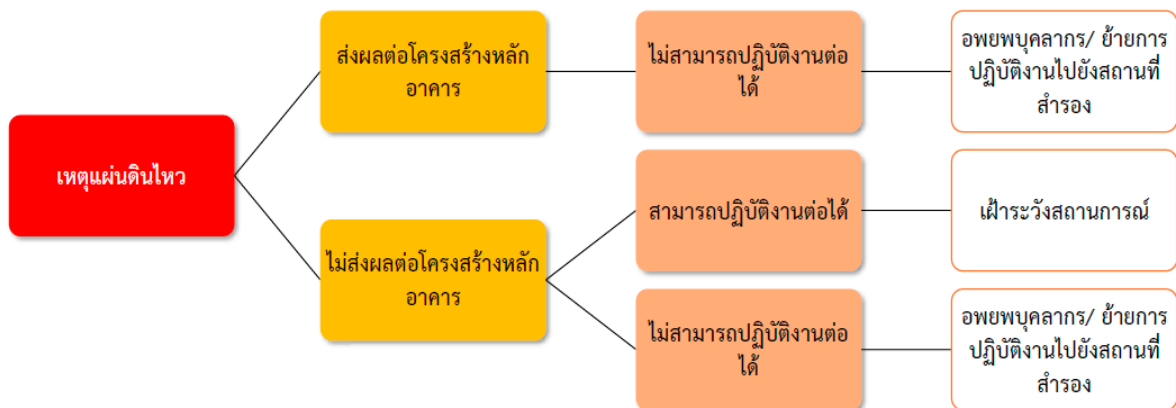
ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ - ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้ - จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และบุคลากร กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ขนย้ายผู้ป่วยไปยังรพพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่ได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย - ติดต่อสถานีดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาระงับเหตุโดยเร็ว และจัดเตรียมผังอาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าดับเพลิง - ติดต่อสถานีตำรวจเพื่อแจ้งเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้น - ตรวจสอบและเตรียมตัวตัดวงจรไฟฟ้าหลัก เพื่อฉีดน้ำสกัดเพลิง - จัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกอาคารเพื่อเตรียมรับรถพยาบาล - อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล - ดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP หน่วยงานส่วนกลาง - ให้การสนับสนุนด้านยานพาหนะและเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความ ต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP ไปใช้ - บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

5.2 เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่ทีมงานที่อยู่แลด้านอาคาร/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

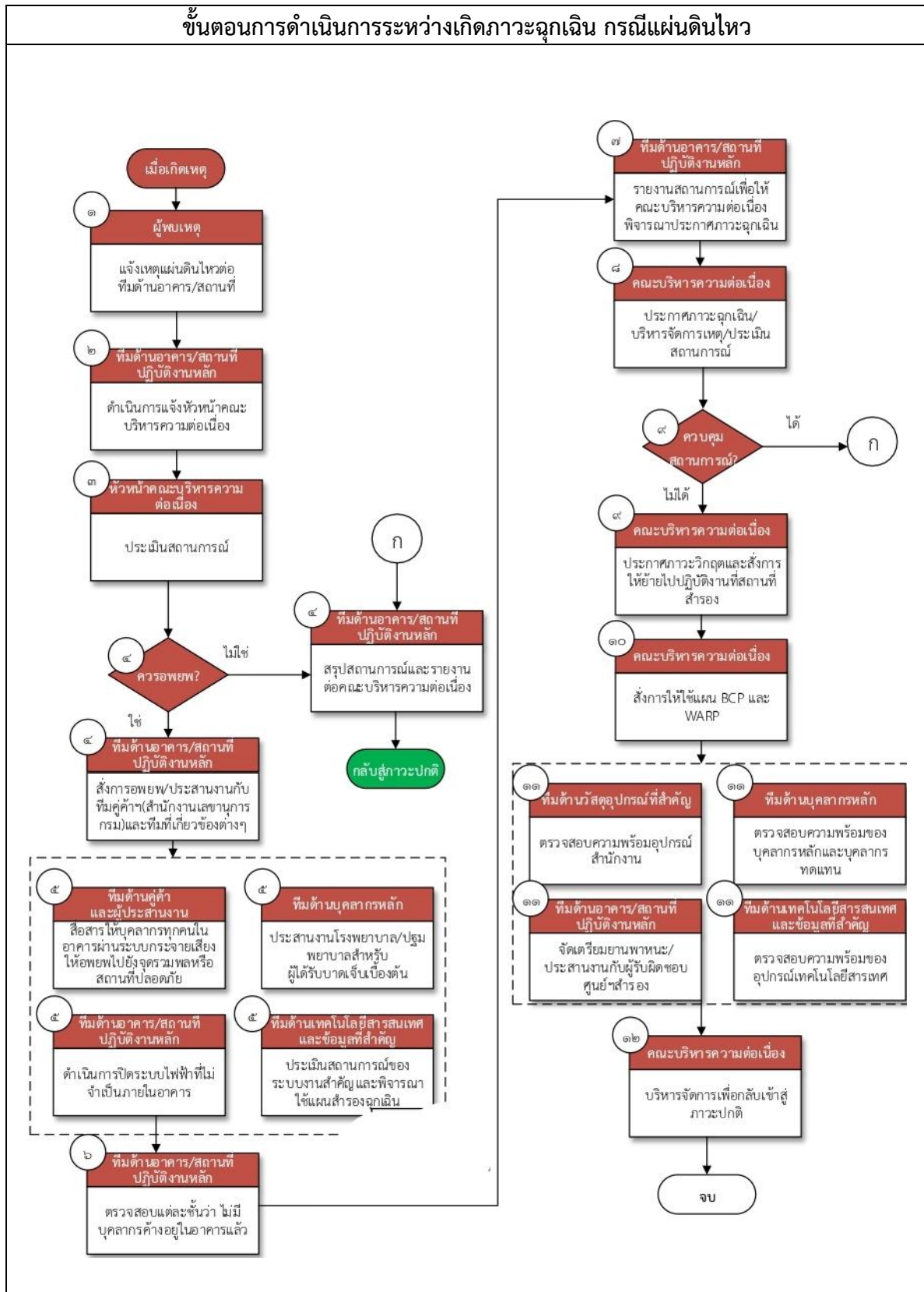
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงน้อย : ระดับความรุนแรงนี้ ไม่ส่งกระทบต่อตัวอาคาร และการดำเนินงาน โดยปกติ ให้มีการแจ้งข้อมูลไปคณะกรรมการต่อเนื่องและประกาศแจ้งบุคลากรในอาคารให้ทราบโดยทั่วถึง
- ระดับความรุนแรงปานกลาง - มาก : ระดับความรุนแรงนี้ ส่งผลต่อตัวอาคาร และการดำเนินงาน โดยปกติ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.2

5.2.2 ข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ลำดับ	รายละเอียด
กรณีอยู่ในอาคารสำนักงาน	
1	เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่ง ๆ ในกรณีที่ไม่มีโต๊ะ หรือ เก้าอี้ ให้ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้อง โดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
2	ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุด
3	อย่าใช้ลิฟต์ขณะมีการสั่นไหว ถ้าอยู่ในลิฟต์ให้กดปุ่มเพื่อหาวิธีออกจากลิฟต์ทันที
4	รอฟังคำสั่งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินจนกว่าจะมีคำสั่งให้อพยพ
5	เมื่อมีการสั่งอพยพออกนอกอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - อย่าวิ่งกรูออกนอกอาคาร - ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการอพยพ
กรณีอยู่ในอาคารที่จอดรถ	
1	อย่าทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น จุดไม้ขีดไฟ เพราะอาจมีก๊าซรั่วอยู่บริเวณนั้น
2	หมอบตรงมุมตึกโดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
กรณีอยู่นอกอาคาร	
1	ให้อยู่ห่างจากอาคารสูง เสาไฟฟ้าหรือสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ เพราะอาจมีกระจกแตก กระเบื้อง ป้ายโฆษณา และวัสดุต่าง ๆ หล่นจากที่สูง ทำให้ได้รับอันตรายได้

5.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
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

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<p>- ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ</p> <p>- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)</p> <p>- ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพล</p>		<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 4 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
6.	เมื่อแผ่นดินไหวสงบ ดำเนินการตรวจสอบแต่ละชั้นภายในอาคารว่ายังมีบุคลากรตกค้างอยู่ในอาคารหรือไม่	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
7.	รายงานสถานการณ์เพื่อให้คณะกรรมการความต่อเนื่องพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-
8.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน บริหารจัดการเหตุและร่วมประเมินสถานการณ์ โดยเน้นไปที่การตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้าง ความสามารถในการกลับเข้าปฏิบัติงาน การจัดการความเสียหายผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
9.	<p>พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <p>- กรณีที่สามารถควบคุมได้ : ให้จัดการเหตุและทีมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักสรุปสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ</p> <p>- กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</p>	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

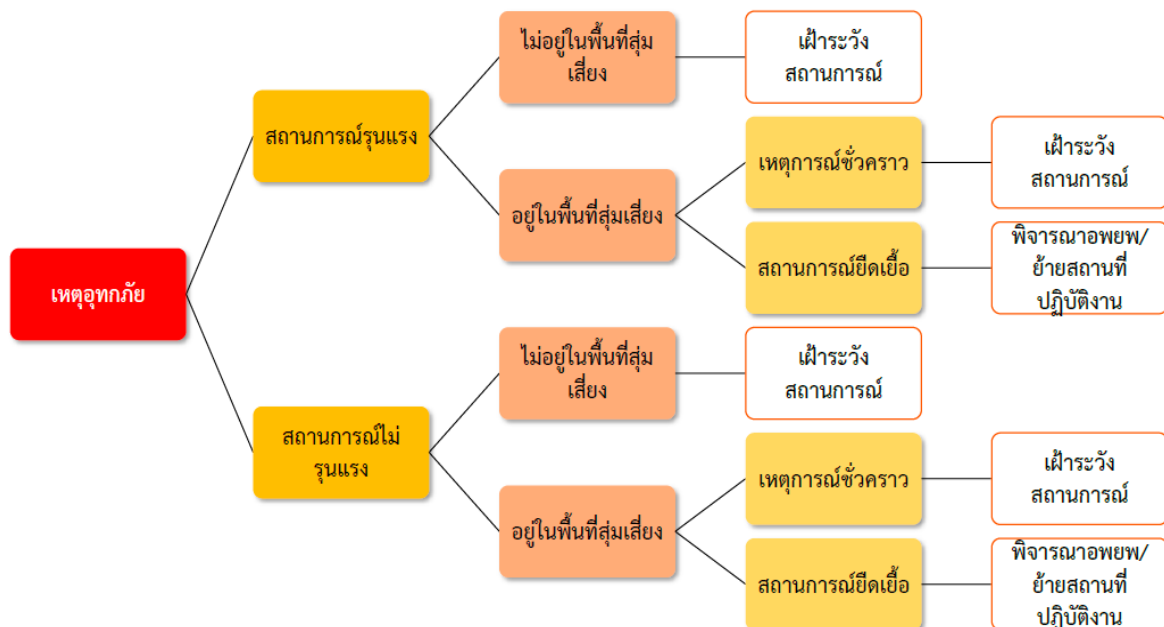
ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
10.	สั่งการใช้แผน BCP	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการ พิจารณาประกาศ เหตุการณ์ในแต่ละ ช่วงเวลา
11.	<p>คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะและประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อม ของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน เพื่อให้ สามารถดำเนินการกระบวนการสำคัญที่ศูนย์ปฏิบัติ งานสำรองได้ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประสานงานกับทาง ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบ ความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน 	ทีมสนับสนุนด้านการ บริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการ รายงานสถานะ การแจ้งเหตุผ่าน Call Tree • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง • ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง
12.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึง ความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของ สถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอน การกลับสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ ภาวะปกติ

5.3 เหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัยขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้นว่าพื้นที่ตั้งหน่วยงานอยู่ในพื้นที่ที่เสี่ยงหรือไม่
 - ประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับความรุนแรงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
2. ระยะเวลา
 - ประเมินว่าสถานการณ์น้ำท่วมจะยืดเยื้อหรือใช้เวลาเท่าไร
3. ระดับน้ำและระดับพื้นผิวดิน
 - ประเมินสถานการณ์โดยรอบเกี่ยวกับระดับผิวน้ำและระดับผิวดินของพื้นที่ใกล้เคียง

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อุทกภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 4 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อุทกภัย

5.3.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

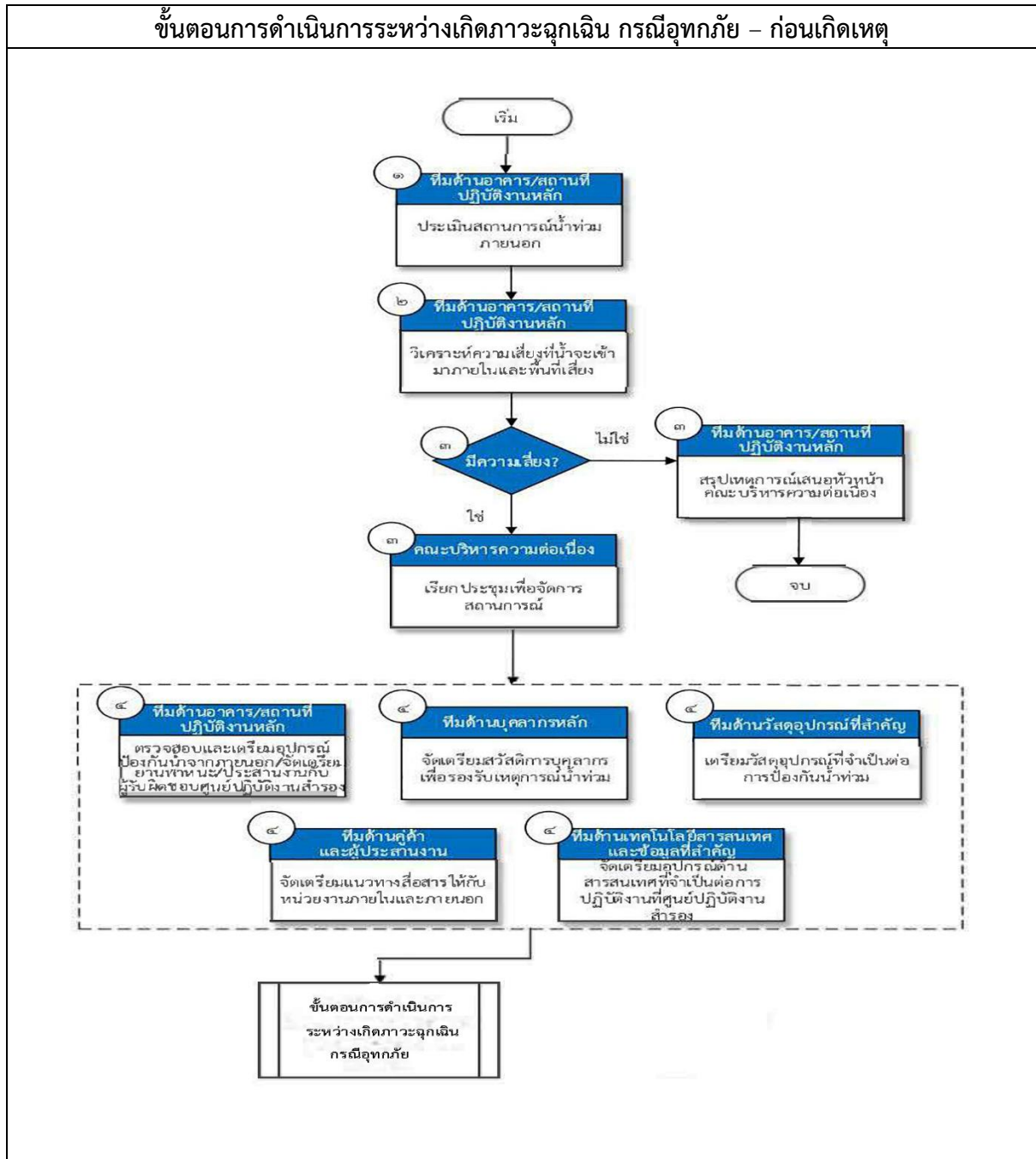
- **ระดับความรุนแรงขั้นต้น** : สถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยโดยตรง แต่เหตุอุทกภัยส่งผลต่อสถานที่รอบข้าง อันเป็นอุปสรรคต่อการเดินทางเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้

- **ระดับความรุนแรงปานกลาง** : สถานที่ปฏิบัติงานได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัย โดยมีน้ำเข้าท่วมโดยรอบสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สถานที่ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับความเสียหายรุนแรงและบุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ แต่มีการเฝ้าระวังสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา

- **ระดับความรุนแรงสูง** : สถานที่ปฏิบัติงานมีน้ำท่วมสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรโดยตรง ทั้งนี้ บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ เนื่องจากขาดระบบสาธารณูปโภคที่เหมาะสมต่อการทำงาน โดยมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย

ในกรณีที่ทราบล่วงหน้าว่ามีเหตุการณ์น้ำท่วมบริเวณใกล้เคียง และมีแนวโน้มที่น้ำจะเข้ามาถึง ในบริเวณกรมสุขภาพจิต คณะบริหารความต่อเนื่อง สามารถจัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานก่อนเกิดเหตุ ได้ดังนี้

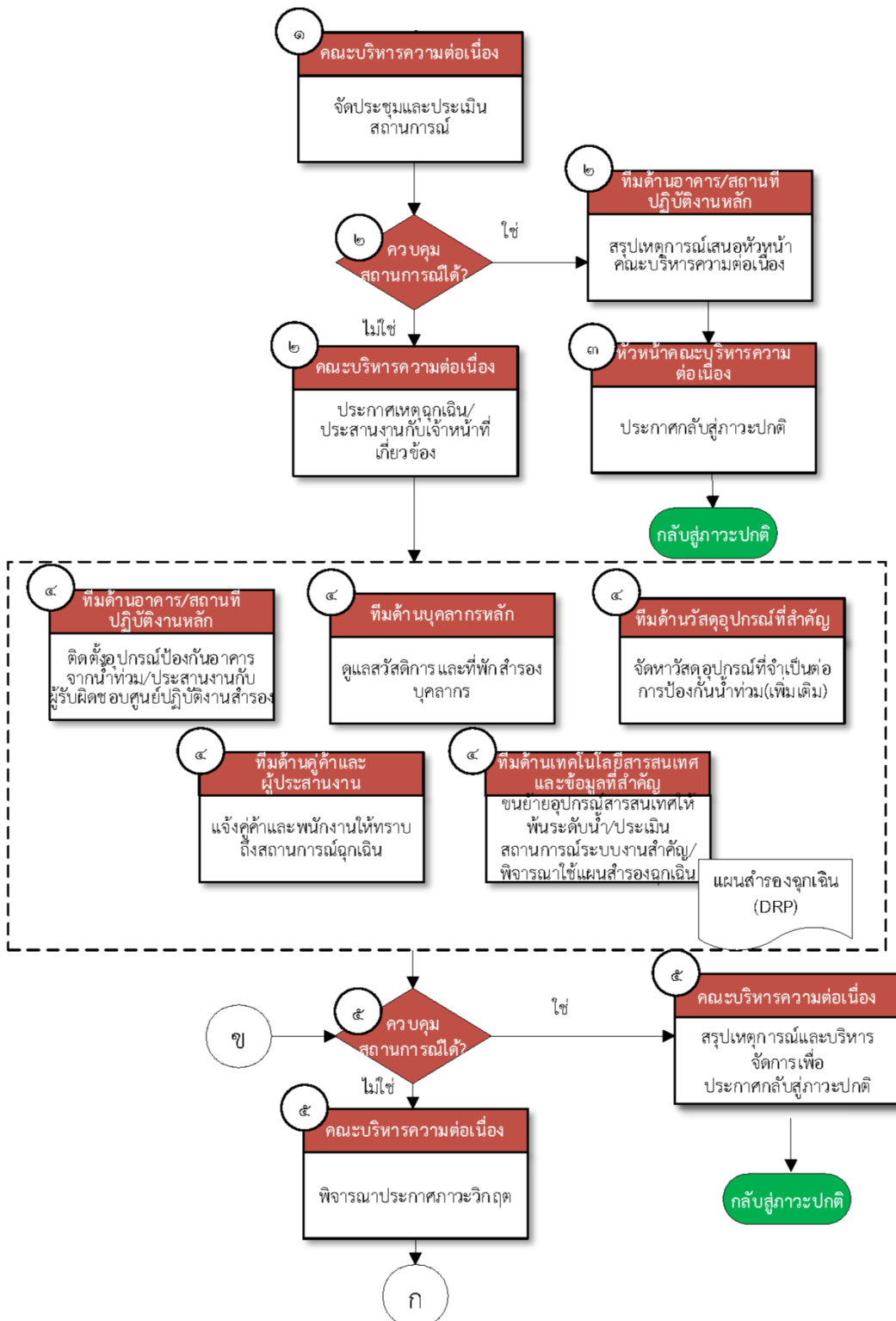


อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ

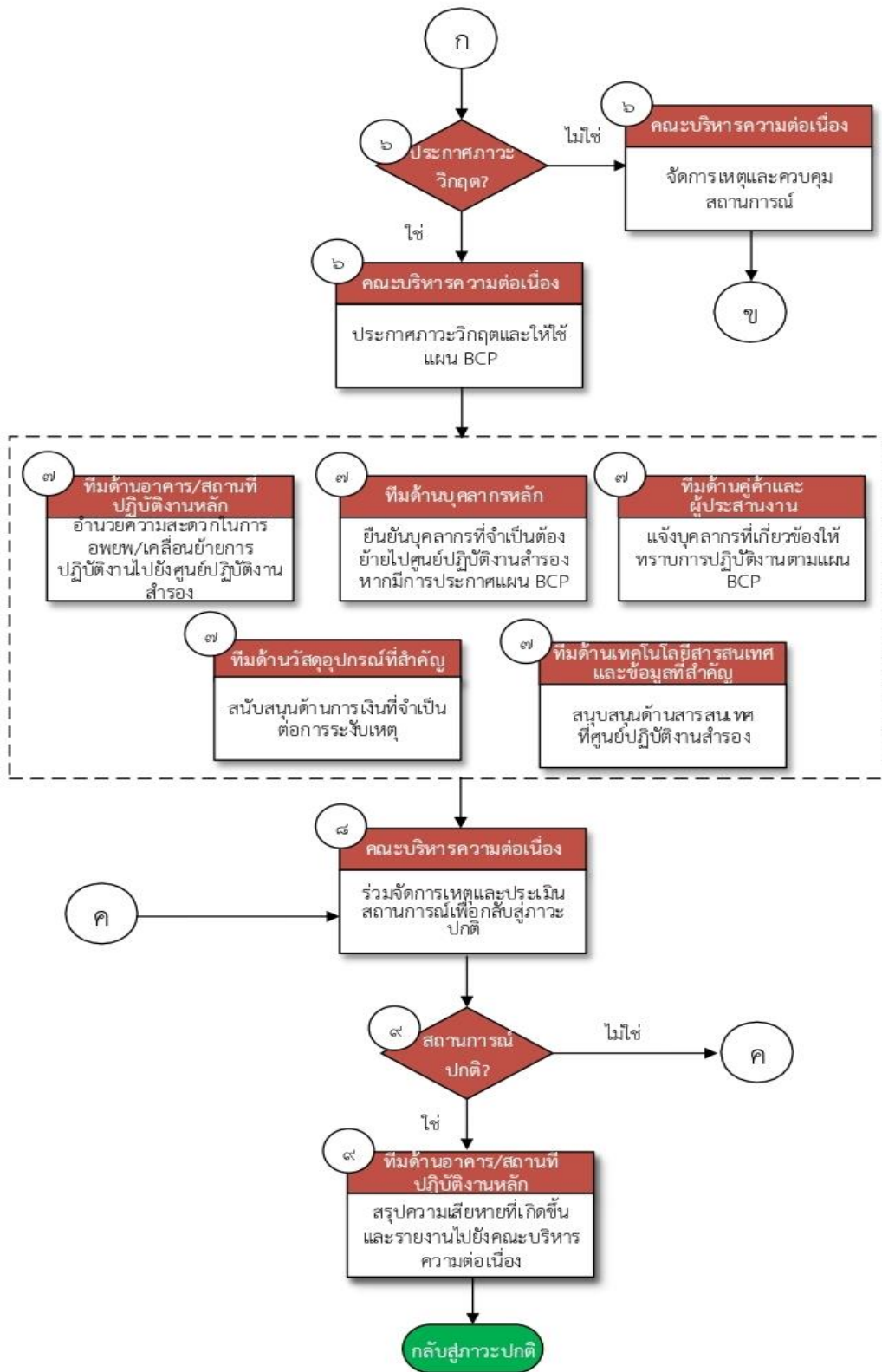
ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมภายนอกอาคารที่กำลังเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	-
2.	วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบหากน้ำท่วมเข้ามาภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และพื้นที่เสี่ยงรอบข้าง	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	-
3.	ประเมินว่ามีความเสี่ยงหรือไม่ - กรณีไม่มีความเสี่ยง : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์เสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - กรณีที่มีความเสี่ยง : คณะบริหารความต่อเนื่องเรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการสถานการณ์ และดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 4	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มการรายงานสถานะการแจ้งเหตุผ่าน Call Tree สำหรับคณะบริหารความต่อเนื่อง • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
4.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ป้องกันจากภายนอก จัดเตรียมยานพาหนะ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมสวัสดิการบุคลากร เช่น ที่พักบุคลากร ยารักษาโรคน้ำดื่ม เป็นต้น เพื่อรองรับสถานการณ์น้ำท่วม - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : จัดเตรียมแนวทางการสื่อสารให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง หลังจากนั้นเข้าสู่การดำเนินงานตามหัวข้อ 5.3.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย 		: ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย - ระหว่างเกิดเหตุ



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม จัดประชุมและประเมินสถานการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้น ว่ามีโอกาสที่น้ำจะท่วมเข้ามาและสร้างความเสียหายหรือไม่	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
2.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประเมินสถานการณ์เป็นระยะจนแน่ใจว่าน้ำจะไม่ท่วมในบริเวณกรมสุขภาพจิตแน่นอนแล้ว และสรุปเหตุการณ์เสนอต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : คณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศเหตุฉุกเฉินและประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
3.	กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และประกาศเหตุฉุกเฉิน คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอาคารจากน้ำท่วม และประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลสวัสดิการ และที่พักสำรองบุคลากร - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) - ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งคู่ค้าและบุคลากรให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงาน	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<p>- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ขนย้ายอุปกรณ์สารสนเทศ ให้พ้นจากระดับน้ำและประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญ และพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)</p>		
4.	<p>ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <p>- กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : สรุปเหตุการณ์และบริหารจัดการเพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ</p> <p>- กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต</p>	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา • หัวข้อ 5 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ
5.	<p>พิจารณาว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความสะดวก ในการเดินทางมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้บริการประชาชน</p> <p>- กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : บริหารจัดการเหตุและควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4</p> <p>- กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤตและให้ใช้แผน BCP โดยแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแผน BCP</p>	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 4.2: แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
6.	คณะกรรมการความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<p>- ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : อำนวยความสะดวกในการอพยพและเคลื่อนย้าย การปฏิบัติงานไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>- ทีมด้านบุคลากรหลัก : ยืนยันรายชื่อและ จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องย้ายไปศูนย์ปฏิบัติการ สำรอง หากมีการประกาศแผน BCP</p> <p>- ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม)</p> <p>- ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งบุคลากร ที่เกี่ยวข้องให้ทราบการปฏิบัติงานตามแผน BCP</p> <p>- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงาน และแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งาน ระบบสารสนเทศ</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ
7.	<p>ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์ เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึง ความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของ สถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอน การกลับสู่ภาวะปกติ</p>	<p>คณะบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	-
8.	<p>พิจารณาประกาศกลับสู่ภาวะปกติหรือไม่</p> <p>- กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้คณะบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันพิจารณา เหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ เพื่อจัดการให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ</p> <p>- กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อ คณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>คณะบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 6 ขั้นตอน การกลับสู่ภาวะ ปกติ

5.4 เหตุการณ์ก่อวินาศภัย

การก่อวินาศภัย หมายถึง การประทุษร้ายอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน จัดเป็นภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Threat) เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นกับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมรมสุขภาพจิต ที่ปฏิบัติงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ควรประเมินสถานการณ์ 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 อย่างัด แกะ เปิด หรือทำให้เปลี่ยนรูปร่าง และตำแหน่งที่พบวัตถุต้องสงสัย
2. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้น ๆ
3. การอพยพผู้คนออกนอกบริเวณ
4. ปิดกั้นห้ามคนเข้าออก
5. รีบดำเนินการแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. การทำให้มีความปลอดภัยในเบื้องต้น
7. จัดบุคลากรไปลาดตระเวนหาข่าวรอบ ๆ เกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย
8. หากมีความจำเป็น ต้องทำการตรวจสอบด่วน
9. เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงเพื่อทำการเก็บกู้ตรวจสอบ ต้องเตรียมจัดหาผู้ที่รู้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อสงสัยเกี่ยวกับวัตถุระเบิดที่บรรจุหีบ, ห่อส่งทางพัสดุไปรษณีย์

1. มีน้ำหนักมากเกินไป
2. ของมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
3. ห่อพัสดุหรือซองจดหมายมีลักษณะโป่งบวม หรือพองผิดปกติ
4. ลักษณะการห่อแน่นหนาและมีเทปพันมากเกินไป
5. อาจมีสายไฟยื่นออกมา
6. ไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้ส่ง หรือมีแต่ไม่เคยรู้จัก
7. มีคราบน้ำมัน หรือสีซีดจางที่ห่อกระดาษ
8. อาจมีการเขียนข้อความหรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ
9. เป็นจดหมายที่ไม่ได้คาดว่าจะเป็น

10. มีการติดแสดมปีมากเกินไป
11. มีการทำเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายส่วนตัว หรือเครื่องหมายเฉพาะบุคคล
12. ลายมือบนพัสดุเป็นลายมือเขียนหรือพิมพ์ไม่เป็นระเบียบ
13. ไม่มีชื่อผู้รับบงบอกบนพัสดุ หรือหากมีชื่อแต่ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง
14. มีการสะกดคำผิดในคำที่ง่าย ๆ

การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิด

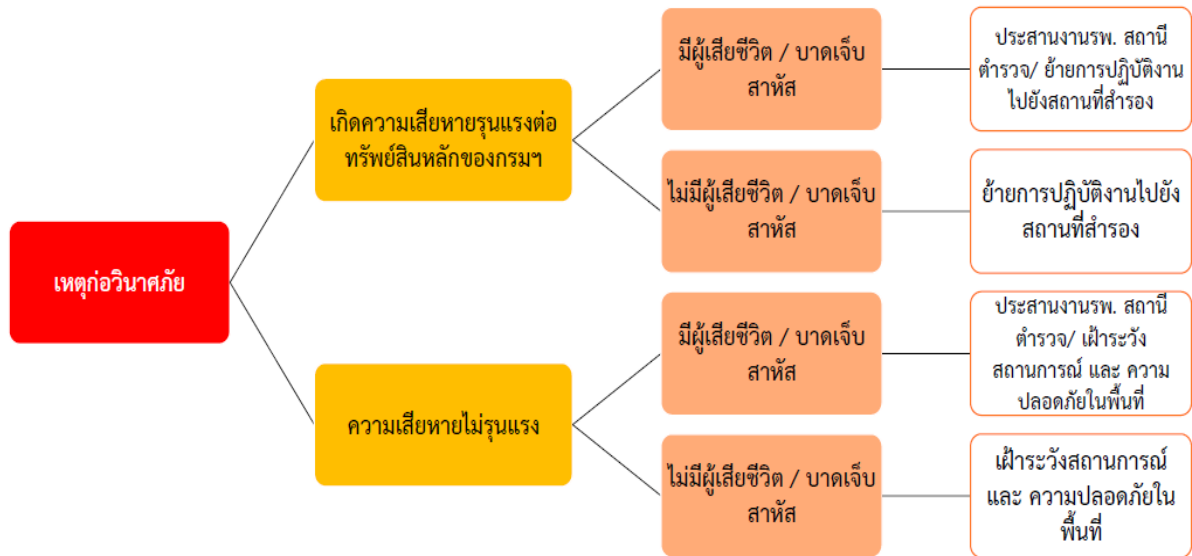
1. ยางนอกรถยนต์ที่ไม่ใช้แล้ว ประมาณ 5-6 เส้น เลือกเอาขนาดที่มีน้ำหนักพอสมควร
2. กระสอบทราย จำนวน 10 – 20 ลูก
3. เชือกสำหรับกันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปรบกวนในกรณีพบวัตถุระเบิด
4. ป้ายเตือนที่มีขนาดเห็นได้ชัด
5. น้ำยาดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับดับเพลิง
6. เตรียมการประสานหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - หน่วยพยาบาล
 - หน่วยไฟฟ้า
 - หน่วยทหาร หรือหน่วยกู้วัตถุระเบิดของตำรวจ
 - ประสานงานเกี่ยวกับเส้นทางและวิธีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

5.4.2 แนวทางปฏิบัติการขู่วางระเบิด

การปฏิบัติเมื่อมีการขู่วางระเบิดเกิดขึ้น เมื่อได้รับการแจ้งว่ามีการวางระเบิด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์วินาศภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



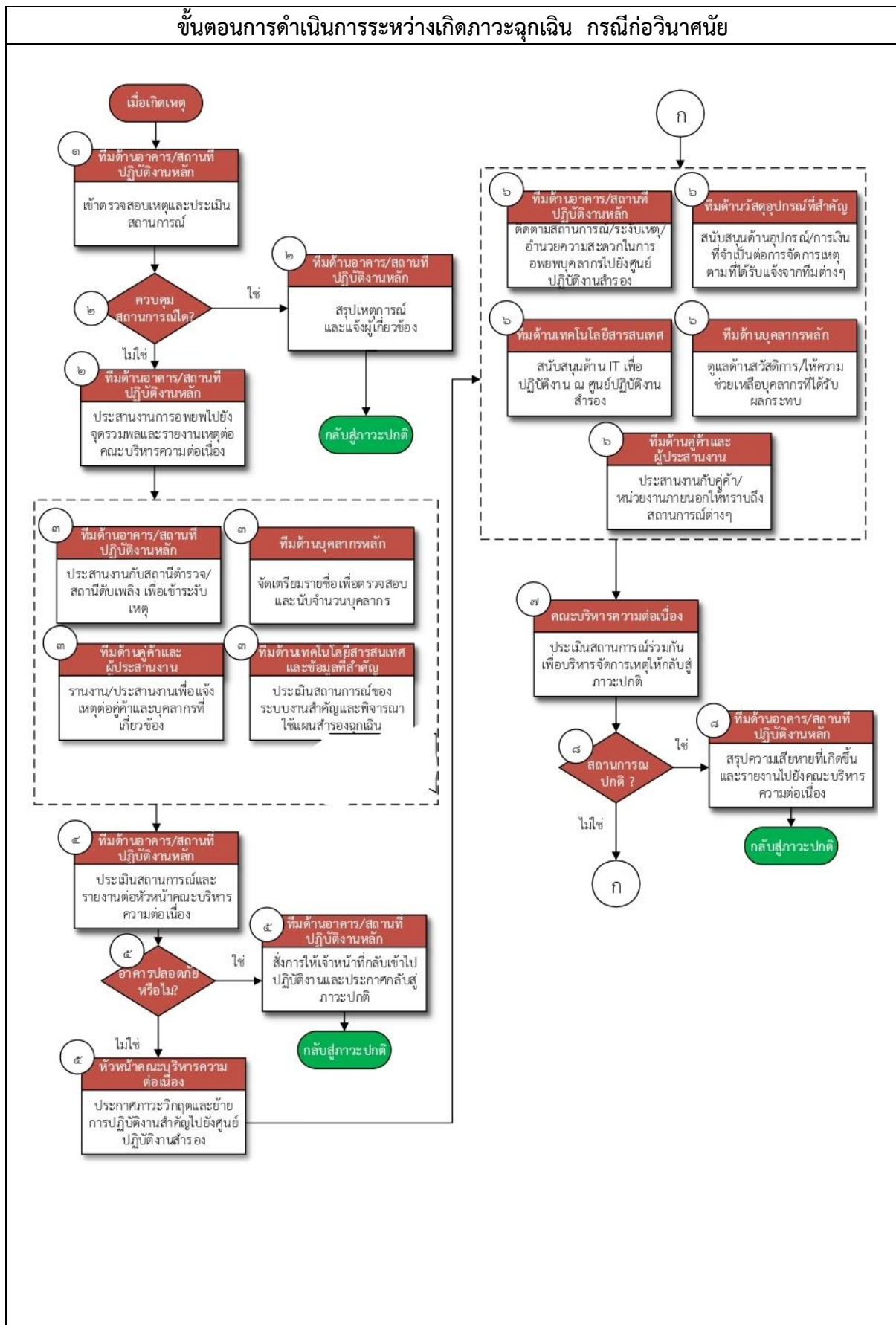
รูปที่ 5 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

5.4.3 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : มีการข่มขู่การก่อเหตุวินาศภัยโดยไม่ได้มีการก่อเหตุวินาศภัยขึ้นจริง ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสุขภาพจิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานเพียงเล็กน้อยและยังสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ ไม่มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจากเหตุวินาศภัยดังกล่าว
- ระดับความรุนแรงสูง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ทำให้มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อีกทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสุขภาพจิตหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนบุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

5.4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศภัย



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีก่อวินาศภัย

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เข้าตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ หลักเกณฑ์การประเมินวินาศภัย
2.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการสรุปเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการประสานงานการอพยพบุคลากรไปยังจุดรวมพลและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ
3.	คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เพื่อเข้าระงับเหตุ และตรวจสอบความเสียหายความปลอดภัยของสถานที่ ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมรายชื่อของบุคลากรทั้งหมด เพื่อตรวจสอบและนับจำนวนบุคลากรและประสานนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : รายงานและประสานงานเพื่อแจ้งเหตุต่อคู่ค้าและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ระบบงานสำคัญ และพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
4.	<p>ประเมินสถานการณ์และรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย - ผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต - ความปลอดภัยของสถานที่ 	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	-
5.	<p>พิจารณาว่าสามารถกลับเข้าไปปฏิบัติงานในอาคารได้หรือไม่ หรือจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาคารมีความปลอดภัย สามารถใช้งานได้ ให้สั่งการเพื่อให้บุคลากรของกรมสุขภาพจิตกลับเข้าอาคารและประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีสถานการณ์ยังไม่ปลอดภัย ให้พิจารณาสั่งการประกาศภาวะวิกฤต และย้ายการปฏิบัติงานสำคัญไปยังสถานที่สำรอง ส่วนบุคลากรอื่น ๆ ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน 	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ • หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
6.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้านดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ระงับเหตุและอำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลด้านสวัสดิการและให้ความช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: สนับสนุนด้านอุปกรณ์ และเงินสำรองที่จำเป็นต่อการจัดการเหตุตามที่ได้รับแจ้งจากทีมต่าง ๆ 	<p>คณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

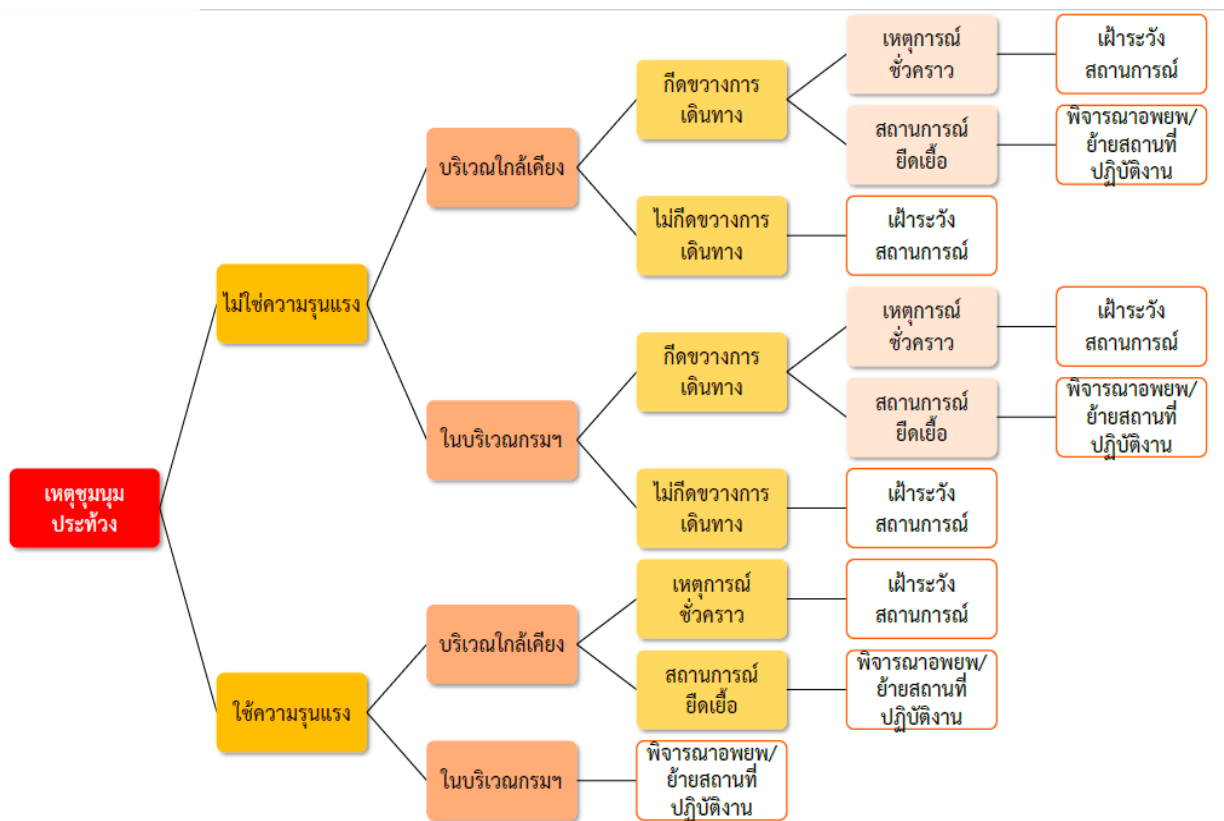
ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
	<p>- ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : ประสานงานกับลูกค้า และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงานและแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ รวมถึงให้การสนับสนุนการใช้งานชุดปฏิบัติงานเคลื่อนที่</p>		
7.	ประเมินสถานการณ์ร่วมกัน เพื่อบริหารจัดการให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
8.	<p>พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่</p> <p>- กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้ร่วมจัดการเหตุกับทีมที่เกี่ยวข้องและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ</p> <p>- กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณากลับสู่ภาวะปกติ</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

5.5 เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

เมื่อเกิดการประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอกขึ้นกับกรมสุขภาพจิต ที่มงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความรุนแรง/เสียหาย
 - ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรมากน้อยเพียงใด
 - ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของทรัพย์สินมากน้อยเพียงใด
2. ระยะเวลา
 - เป็นการประท้วงระยะสั้น หรือแบบปักหลักถาวรซึ่งมีแนวโน้มที่สถานการณ์จะยืดเยื้อ
3. ระยะห่าง
 - ระยะห่างของสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ที่มีการชุมนุม
 - ส่งผลกระทบต่อการเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหรือไม่

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์การประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอก อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



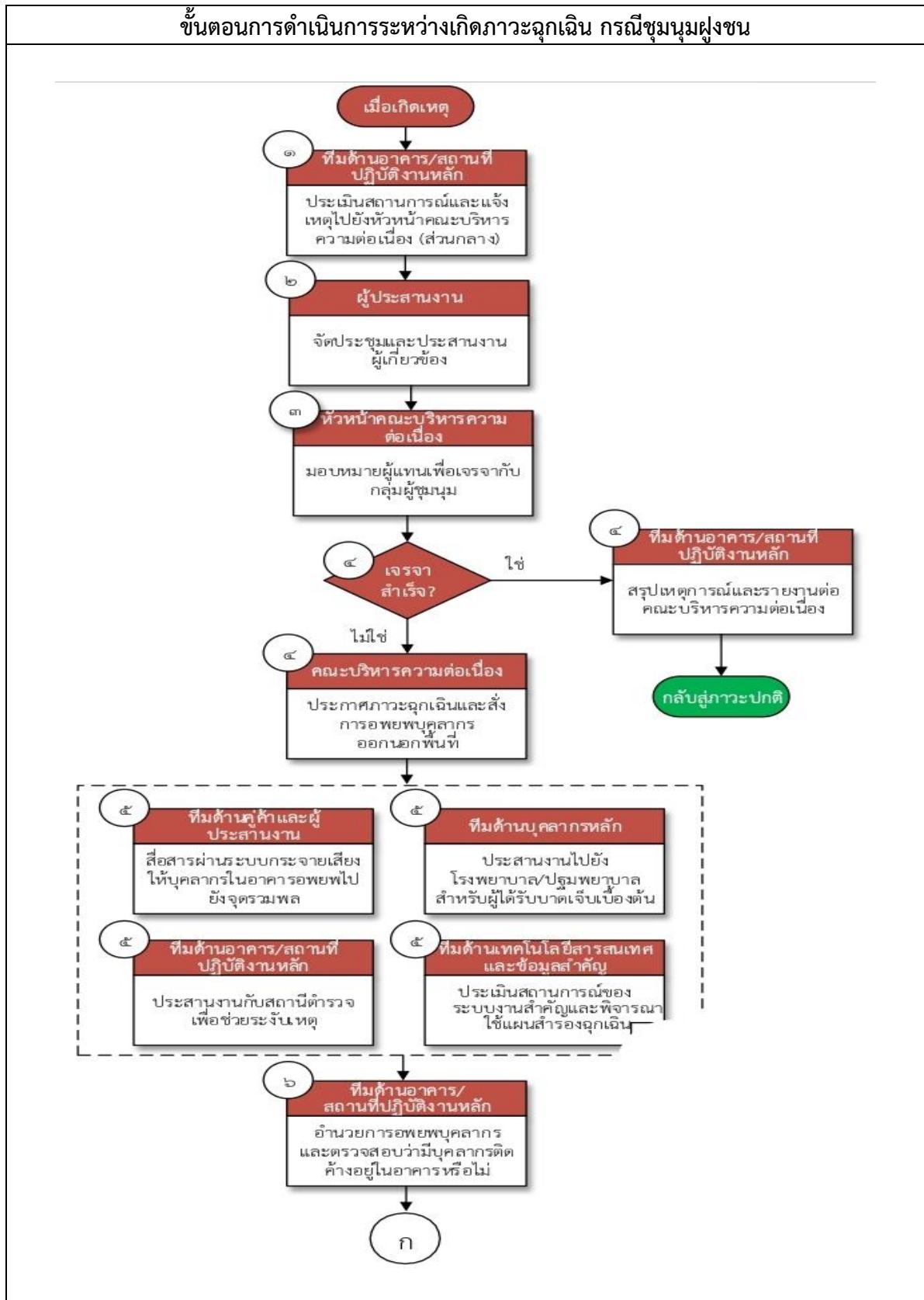
รูปที่ 6 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

5.5.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

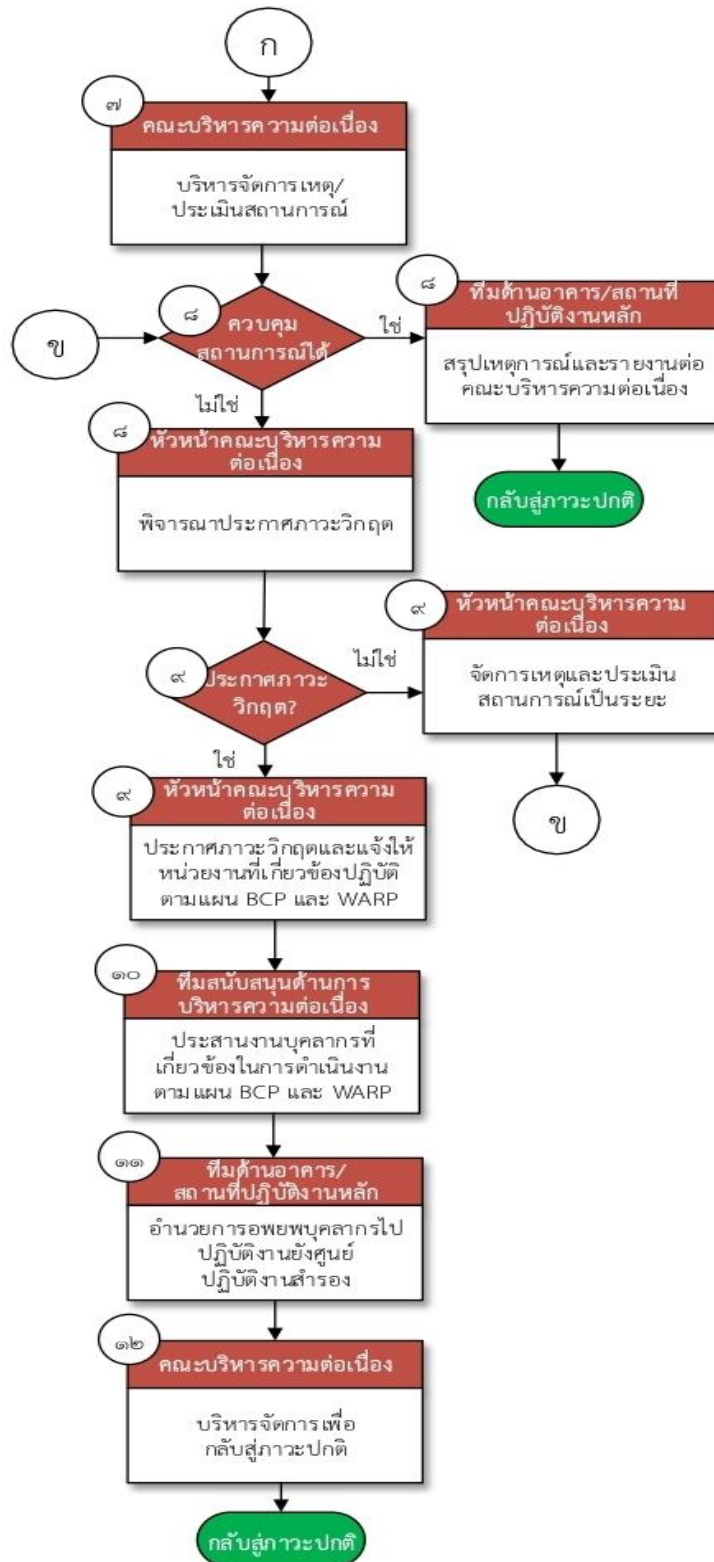
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

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

5.5.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุมฝูงชน



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีชุมนุม/ประท้วง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	เมื่อพบเหตุหรือมีแนวโน้มจะเกิดเหตุชุมนุมประท้วงในบริเวณ ให้ทีมอาคารประเมินสถานการณ์และแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 5 : แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะกรรมการความต่อเนื่อง
2.	จัดประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกรมสุขภาพจิต รวมถึงขอเรียกร้องของผู้ชุมนุม	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	• ภาคผนวก 5 : แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree) สำหรับคณะกรรมการความต่อเนื่อง
3.	มอบหมายผู้แทนเพื่อเจรจากับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง โดยพิจารณาถึงผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ และสามารถควบคุมสถานการณ์ของการเจรจาได้เป็นอย่างดี	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	-
4.	พิจารณาว่า การเจรจากับผู้ชุมนุม/ประท้วงสำเร็จหรือไม่ - กรณีที่เจรจาสำเร็จ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่เจรจาไม่สำเร็จ : ดำเนินการประกาศภาวะฉุกเฉินและสั่งการเพื่ออพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
5.	<p>คณะบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานไปยังสถานีตำรวจเพื่อระงับควบคุมเหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานไปยังโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย 	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ • ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ
6.	<p>อำนวยความสะดวกบุคลากร ตรวจสอบความครบถ้วนและดำเนินการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งเข้าตรวจสอบในอาคารว่ามีบุคลากรติดค้างอยู่หรือไม่</p>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 7 : เส้นทางการอพยพ และจุดรวมพล
7.	บริหารจัดการเหตุ/ประเมินสถานการณ์	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	-
8.	<p>พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการ พิจารณาประกาศ เหตุการณ์ในแต่ละ ช่วงเวลา

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
9.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : ร่วมกันจัดการเหตุและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤต และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผน BCP	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 4.2 : แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
10.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผน BCP	ทีมสนับสนุน ด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง	• แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
11.	อำนวยความสะดวกบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 8 : ข้อมูลศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง • แผน BCP หน่วยงาน ส่วนกลาง
12.	บริหารจัดการเพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	• หัวข้อ 6 : ขั้นตอนการกลับสู่ ภาวะปกติ

จากขั้นตอนดำเนินการเมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง สามารถสรุปแนวทางปฏิบัติ ได้ดังนี้

ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์/ สั่งการในการจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วง - ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด - พิจารณาประกาศใช้แผน BCP เพื่ออพยพบุคลากรไปยัง ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น - ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกฝ่ายเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและผู้ ประสานงานภายใน-ภายนอก	<p><u>การสื่อสารภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสาร แจ้งเหตุ และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้บุคลากรทั้งหมดทราบอย่างต่อเนื่อง - แนวทางการแจ้งเหตุแก่บุคลากร เช่น ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมในการหลีกเลี่ยงกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วงเพื่อป้องกันเหตุการณ์รุนแรง พื้นที่เสี่ยงที่ควรหลีกเลี่ยง ไม่ควรให้ข่าวหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ต่อสื่อมวลชนเอง <p><u>การสื่อสารภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ให้ทราบถึงสถานการณ์ชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น ว่ามีระดับความรุนแรงเท่าใดและสิ่งที่คุณชุมนุม/ประท้วงเรียกร้องให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน - จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดชุมนุม/ประท้วง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง - พิจารณาการอนุมัติให้มีความถูกต้องตามหลักการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้จัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทีมบริหารตามโครงสร้าง คณะบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาที่พักชั่วคราวสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการมาปฏิบัติงาน - ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแลผู้บาดเจ็บ กรณีเหตุการณ์รุนแรงมีการประทะกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง - ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นด้วยเวชภัณฑ์ยาที่จัดเตรียมไว้ - จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่แจ้งข่าวและอำนวยความสะดวกแก่ครอบครัวของผู้บริหาร และบุคลากรกรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต - รับขนย้ายผู้ป่วย ลำเลียงไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่ได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย - ประสาน/ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาระงับเหตุและป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์รุนแรง - อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล - อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP - จัดเตรียมเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนการสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP ไปใช้ - บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

5.6 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

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

5.6.1 การคัดกรองบุคลากรหน่วยงานส่วนกลางกรมสุขภาพจิต

ในช่วงที่มีการระบาดรุนแรง จะมีการดำเนินการเฝ้าระวังเชิงรุก (Active Surveillance) โดยคัดกรองบุคลากรทุกคนด้วย Antigen Test kit ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม บุคคลต่อไปนี้ถือว่า จะต้องได้รับการตรวจ Antigen test kit ทุกราย นอกเหนือจากการเฝ้าระวังเชิงรุก กรณีที่บุคคลนั้น มีความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

5.6.1.1 เป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ได้แก่

- 1) เจอกับผู้ติดเชื้อในพื้นที่ปิด อากาศไม่ถ่ายเท
- 2) อยู่ห่างจากผู้ติดเชื้อไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน
- 3) พุดคุยกับผู้ติดเชื้อในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที
- 4) ไอ จาม ใส่กันโดยไม่มีการป้องกัน

5.6.1.2 ผู้ที่มีอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก และ/หรือ ประวัติมีไข้ หรืออุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ขึ้นไป

5.6.1.3 ผู้สัมผัสกับผู้ป่วยยืนยัน หรือสารคัดหลั่งจากระบบทางเดินหายใจของผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 โดยไม่ใส่อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม

5.6.1.4 ผู้ที่พบผู้มีอาการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจเป็นกลุ่มก้อน ตั้งแต่ 5 รายขึ้นไป ในสถานที่เดียวกัน ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน โดยมีเชื่อมโยงกันทางระบาดวิทยาในพื้นที่อาศัย

5.6.1.5 มีประวัติเดินทางไป/มาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่ เกิดการระบาดโรค COVID-19

5.6.2 ระยะเวลาการตรวจด้วย Antigen test kit

5.6.2.1 บุคลากรส่วนกลางที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องตรวจด้วย ATK ภายใน 24 ชั่วโมง

* กรณีพบผลบวก

1) รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้ประสานงานของหน่วยงาน แจ้งทีมสอบสวนโรค / สำนักงานเลขานุการกรม เข้าทำความสะอาดพื้นที่

2) เข้าสู่กระบวนการ ดังนี้

ระบบ 1330

1. สายด่วน สปสช.
2. ลงทะเบียนทาง Website <http://crmsup.nhso.go.th>
3. เพิ่มเพื่อนทาง Line @bkkcovid19connect shorturl.asia/afk0S

OPD หน่วยงานในสังกัด (ในเวลาราชการ)

1. โรงพยาบาลศรีธัญญา โทร. 02-528-7887
2. โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ โทร. 081-583-1304
3. สถาบันราชานุกูล โทร. 02-248-8900

4. สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ โทร. 02-441-6117
 5. สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา โทร. 02-442-2500 ต่อ 59161
- Home isolation (ในเวลาราชการ)**
1. สถาบันราชานุกูล โทร. 092-469-3524 092-469-4021 , 092-469-3492
 2. สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา โทร. 02-442-2500 ต่อ 59197
095-912-9269

ผู้ป่วยรักษาตัวในโรงพยาบาล (กลุ่มสีเขียว) ไม่มีที่กักตัว

ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานประสานตรงกับ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

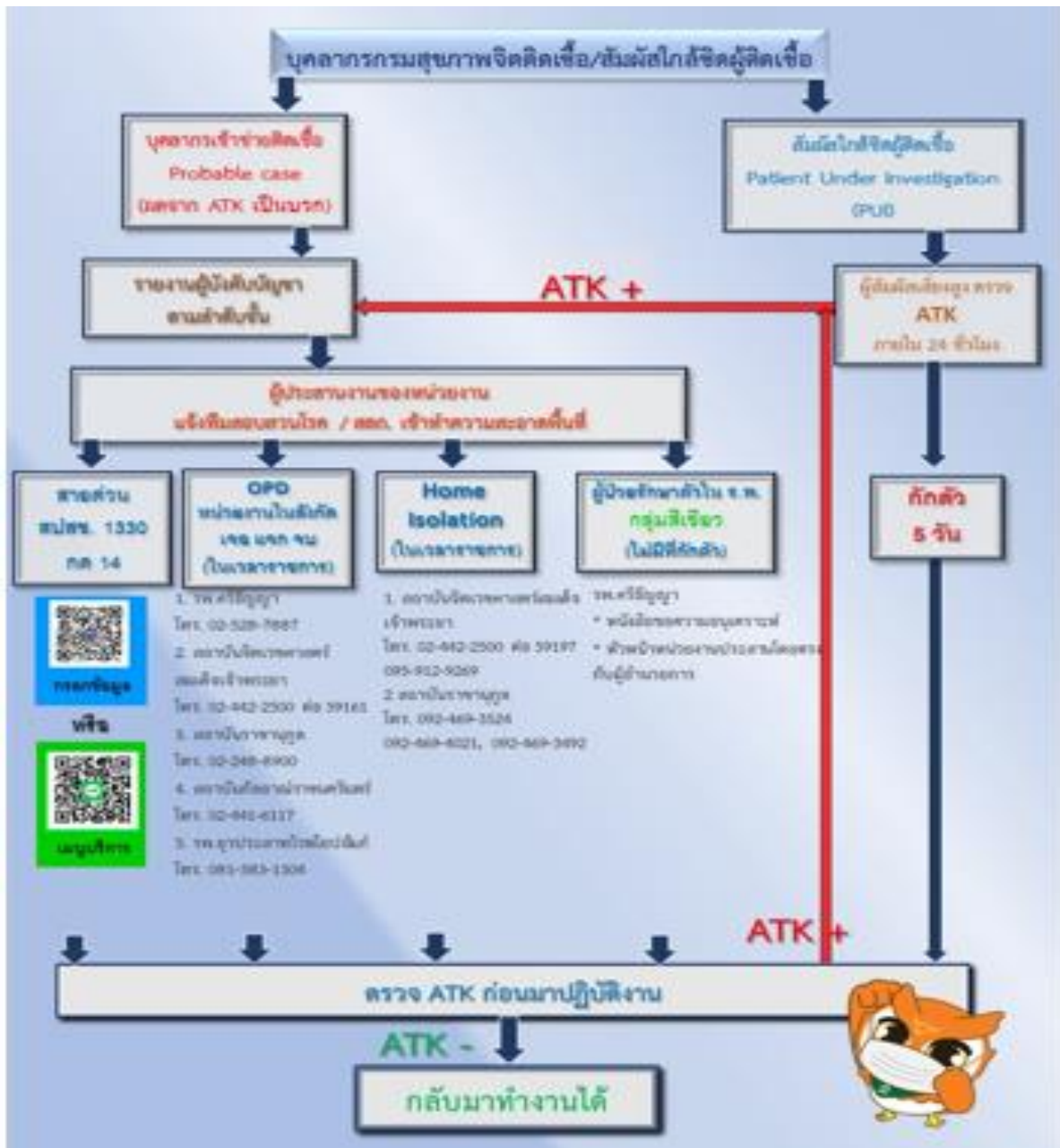
* กรณีพบผลลบ ถ้าเป็นกลุ่มเสี่ยงสูง กักตัว 5 วัน ณ สถานที่พักอาศัย กรณีที่พักอาศัยไม่พร้อมกักตัว ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานเลขานุการกรม ตามแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าพักกักตัวกรมสุขภาพจิต และตรวจครั้งที่ 2 หลังจากตรวจครั้งที่ 1 แล้ว 5 วัน และปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T

5.6.2.2 บุคลากรที่มาบรรจุใหม่ และนักศึกษาฝึกงาน ให้แสดงหลักฐานการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผลการตรวจไม่เกิน 24 ชม. ในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

5.6.2.3 ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกิน 1 สัปดาห์ ให้ตรวจ ATK อย่างน้อยทุก 2 สัปดาห์

* กรณีผลบวก แจ้งผู้รับจ้างเข้าสู่กระบวนการตรวจตามสิทธิ

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



รูปที่ 7 แผนผังแสดงการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

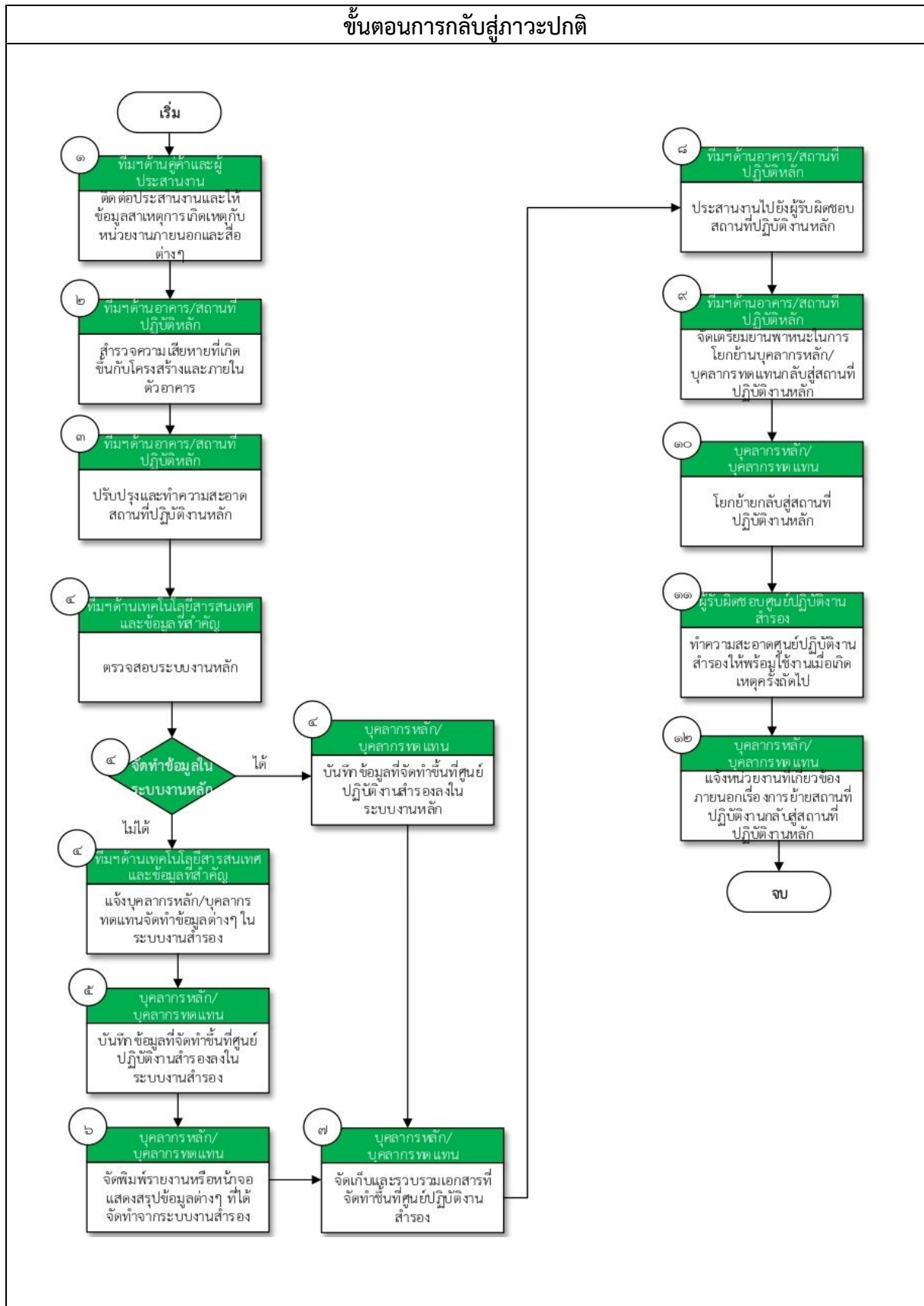
6. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

6.1 ข้อพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ

การพิจารณากลับสู่ภาวะปกติของกรมสุขภาพจิต คณะผู้บริหารความต่อเนื่องและทีมงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ	ข้อควรพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่
ด้านบุคลากร			
1.	บุคลากรหลักในการดำเนินการตามกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงาน ส่วนกลาง ในสังกัดกรมสุขภาพจิต มีความพร้อมต่อการเข้าปฏิบัติงาน ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	มีบุคลากรทดแทนที่เพียงพอสำหรับบุคลากรหลักที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ ได้รับความช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาเป็นที่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	ญาติพี่น้องของบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้รับแจ้งเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	บุคลากรที่เสียชีวิตได้รับความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายจากกรมสุขภาพจิต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน			
6.	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการทำความสะอาดและปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	ทางเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	บริเวณที่เกิดเหตุมีความปลอดภัย สามารถเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้โดยง่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านระบบงานหลัก			
9.	ระบบงานหลักที่ได้รับความเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	ระบบงานหลักได้รับการกู้คืนข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ



อธิบายขั้นตอนการดำเนินการกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
1.	ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลสาเหตุของ การเกิดเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อต่าง ๆ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการสำคัญ และผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร	• ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงาน ภายนอกที่สำคัญ
2.	สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้าง และภายในตัวอาคาร	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
3.	ปรับปรุงและทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน หลักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	-
4.	ตรวจสอบระบบงานหลักว่าสามารถจัดทำข้อมูล ลงระบบงานหลักได้หรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลัก ได้ : แจ้งให้บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนจัดทำ ข้อมูลต่าง ๆ ในระบบงานสำรอง และดำเนินงาน ตามขั้นตอนที่ 5 - ในกรณีที่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลัก ได้ : บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองลงในระบบงานหลัก และดำเนินงาน ตามขั้นตอนที่ 7	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	-
5.	บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรองลงในระบบงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
6.	จัดพิมพ์รายงาน หรือหน้าจอแสดงสรุปข้อมูล ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำจากระบบงานสำรอง เพื่อเตรียมนำมาตรวจสอบกับข้อมูลในระบบงานหลัก หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	อ้างอิง
7.	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
8.	จัดเตรียมยานพาหนะในการโยกย้ายบุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทนกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	• ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายใน ที่สำคัญ
9.	โยกย้ายกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	-
10.	ทำความสะอาดศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้ พร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุครั้งถัดไป	ผู้รับผิดชอบ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	-
11.	แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เรื่องการย้าย สถานที่ปฏิบัติงานกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน	• ภาคผนวก 4 ข้อมูลการติดต่อ หน่วยงานภายนอก ที่สำคัญ

7. วิธีการฝึกซ้อมแผน

ดำเนินการเลือกวิธีการฝึกซ้อมแผนอย่างน้อย 1 รูปแบบ จากรูปแบบที่กำหนด 5 รูปแบบ ดังนี้

7.1 การฝึกซ้อม ชนิดอภิปรายเบื้องต้น (Orientation) เป็นการอภิปราย โดยการแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกคุ้นเคยกับแผนที่ได้จัดทำไว้ เข้าใจบทบาทหน้าที่และ
ขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้มีการตั้งคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการมอบหมาย
ให้ผู้จัดทำร่างแผนเป็นผู้นำการอภิปราย และมีการบันทึกผลการอภิปราย ระบุจุดอ่อนหรือข้อแนะนำเพื่อนำไป
ปรับปรุง การฝึกซ้อมชนิดนี้เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด โดยเป็นการฝึกซ้อมขั้นต้น เพื่อตรวจสอบแผนหรือ
การพัฒนาแผนที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

7.2 การฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise : TTX) เป็นการอภิปรายบนโต๊ะ ใช้ระยะเวลา
ประมาณ 2-3 ชั่วโมงขึ้นไป การฝึกซ้อมชนิดนี้ใช้งบประมาณน้อยและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม
โดยมีการพัฒนาระบบการสั่งการภายใต้ การกำหนดสถานการณ์สมมุติ โดยมีผู้ดำเนินการ 1-2 คน
และวิทยากรการฝึกซ้อมสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ได้ตามความเหมาะสมบรรยากาศการฝึกซ้อมในห้อง
ประชุมจะไม่อยู่ในภาวะเครียด ผู้เข้าร่วมการฝึกไม่รู้สึกว่าการฝึกถูกตรวจสอบ และเป็นการรวมผู้เข้าร่วมการฝึก
จากหลายกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหาตามแผนที่จัดทำไว้

7.3 การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการเฉพาะด้าน (Drill) เป็นการฝึกซ้อม เพื่อพัฒนาทักษะ
ความชำนาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น การแจ้งเตือนภัยล่วงหน้า
การประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะวิกฤต การจัดหาทรัพยากรฉุกเฉิน เป็นต้น การพัฒนาทักษะเฉพาะด้านที่ใช้ใน
ภาวะฉุกเฉิน เช่น การขนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน การตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้นการฝึกซ้อมชนิดนี้มีข้อจำกัดในด้าน
ความครอบคลุมของแผน เนื่องจากเป็นการฝึกปฏิบัติการเพียงส่วนเดียวของแผนฉุกเฉินซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง

ของแผนเตรียมความพร้อม ในหน่วยงานขนาดใหญ่ดังนั้น การฝึกซ้อมชนิดนี้ควรมุ่งเน้น การฝึกฝนทักษะและความชำนาญการดำเนินงานเฉพาะด้านเพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่เข้มแข็งของการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน

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

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 : บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในภาวะปกติ มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการดำเนินการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวม ได้แก่ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ความพร้อมของการจัดเตรียมทรัพยากรในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • ให้การสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ในด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายในแต่ละปี • พิจารณาและอนุมัติหลักการการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน • พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากรในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • กำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ • กำกับดูแลให้มีการฝึกซ้อมและร่วมทดสอบแผน BCP ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลด้านความปลอดภัยภายในบริเวณกรมสุขภาพจิตให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมรับมือกับภาวะฉุกเฉิน • ประสานงานด้านการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน BCP • เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเบื้องต้นเพื่อรองรับในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมหากต้องปฏิบัติงานในช่วงเกิดเหตุ • บริหารจัดการงบประมาณสำหรับจัดเตรียมทรัพยากร ในการทดสอบแผนการปฏิบัติงานการบริหารความพร้อม ต่อภาวะฉุกเฉิน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ • กำกับดูแลและเตรียมการด้านสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการประสานงานกับโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้การสนับสนุนด้านบุคลากรและสวัสดิการขณะเกิดเหตุ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน - ภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต • กำกับดูแลการจัดเตรียมแนวทางการสื่อสาร ให้ข่าวสำหรับ หน่วยงานภายใน และการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก • กำกับดูแลการจัดเตรียมช่องทางการกำหนดโฆษณผู้ทำหน้าที่ แลกเปลี่ยน เพื่อเตรียมการในการให้ข่าวเมื่อเกิดเหตุขึ้น
ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงานกระบวนงานสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ระดับหน่วยงาน (BCP) ให้เป็นปัจจุบัน • ประสานงานกับคณะกรรมการในการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน • ประเมินสถานการณ์/สั่งการผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเหตุ ติดตามการรายงาน และให้คำแนะนำในการระงับเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด • ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต การอพยพ และอนุมัติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ
ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการประกาศภาวะวิกฤต และประกาศ ใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และแผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ • กำกับดูแลการใช้แผน BCP และแผน WARP ของหน่วยงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย • กำกับดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเข้าระงับเหตุ • กำกับดูแลการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล • กำกับดูแลในเรื่องการเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ในช่วงเกิดเหตุ • พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤต
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากรหลัก และมอบหมายบุคลากรทดแทนเข้าปฏิบัติงาน • กำกับดูแลด้านสวัสดิการบุคลากรขณะเกิดเหตุ • ประสานงานทีมพยาบาล เพื่อย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งให้การสนับสนุนค่าชดเชยต่าง ๆ • กำกับดูแลการแจ้งข่าวและอำนวยความสะดวก แก่ครอบครัวของบุคลากร กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • กำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารให้กับบุคคลภายในและภายนอก ให้มีความเข้าใจในสถานการณ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน • จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับแจ้งเหตุ แนวทางการตอบคำถาม และกำหนดโฆษกผู้ให้ข่าวขณะเกิดเหตุ
ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง - ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนการสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน (BCP) • ตรวจสอบความพร้อม/ ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขณะเกิดเหตุ และรายงานต่อคณะกรรมการ • บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก 2 : ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการจัดการเหตุ

บุคลากรหลัก							บุคลากรทดแทน				
ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ	ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ มือถือ		
1.	พญ.อัมพร เบญจพลพิทักษ์	อธิบดี กรมสุขภาพจิต	0 2590 8009	08 1860 5945	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 พรมเสีตา	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 2)	0 2590 8011	09 2935 4566		
3.	นพ.จุมภฏ พรมเสีตา	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 2)	0 2590 8011	09 2935 4566	3.	นพ.ศิริศักดิ์ ธิตติกรัตน์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 3)	0 2590 8033	08 1877 5302		
4.	นพ.ศิริศักดิ์ ธิตติกรัตน์	รองอธิบดี กรมสุขภาพจิต (อันดับ 3)	0 2590 8033	08 1877 5302	4.	นางเอ็นดู วิริยะนะ	เลขานุการกรม	0 2590 8051	08 9788 0389		
5.	นางเอ็นดู วิริยะนะ	เลขานุการกรม	0 2590 8051	08 9788 0389	5.	นางอำไพ มหากาญจนกุล	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8416	08 1585 5561		
6.	นางพัชฌณ ล้อมสุชา	ผู้อำนวยการ กองบริหารการคลัง	0 2590 8427	08 9518 8734	6.	นางอมรา ม่วงไหม	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ พิเศษ	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 ทรัพยากรบุคคล	0 2590 8405	08 6789 3996	7.	น.ส. นฤมล ปรองชู	นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8404	08 9688 4262
8.	พญ.เบญจมาศ พฤษ์กานนท์	ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	0 2590 8571	08 1644 0925	8.	นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	0 2590 8080	09 2428 2113
9.	พญ.ชุษฎี จิงศิริกุลวิทย์	ผู้อำนวยการ กองบริหาร ระบบบริการ สุขภาพจิต	0 2590 8007	09 4468 9159	9.	นางณัฐณี พลถาวร	นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ พิเศษ	0 2590 8413	08 4439 1636
10.	น.ส. นันทาวดี วราวุธ	ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมและ พัฒนาสุขภาพจิต	0 2149 5547	08 3360 6565	10.	น.ส. พัชริน คุณคำชู	นักวิชาการ สาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ	0 2590 8097	08 1807 8572
11.	นพ.ทวิศักดิ์ สิริรัตน์เรขา	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 เลิศเขวานะ	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 บั้งเล็ก	ผู้อำนวยการ สำนักงานโครงการ TOBENUMBER ONE	0 2590 8431	08 1559 9741	13.	นายณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงาน ทั่วไป	0 2590 8182	08 5109 6090
14.	น.ส. อรอนงค์ มทุติการ	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	0 2590 8022	08 6843 1843	14.	น.ส. สมจิตต์ ชั้นธศรุฑา	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	0 2590 8756	08 6978 4259
15.	น.ส. อลิสา อุดมวีระเกษม	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	0 2590 8346	08 9967 6742	15.	น.ส. อภิญญา สัตยกุล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	0 2590 8192	08 1173 0206
16.	พญ.เบญจมาศ พฤกษ์กานนท์	ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ สุขภาพจิตแห่งชาติ	0 2590 8041	08 1644 0925	16.	นางชนันรัตน์ นวลพลพัฒน์	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ	0 2590 8046	08 8953 6429

ภาคผนวก 3 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

หน่วยงาน	ผู้ประสานงานหลัก	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
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	08 5515 2616
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	นางณัฐิณี พลถาวร	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	08 4439 1636
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	นายณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	08 5109 6090
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	น.ส.สุจิตรา แคล้วภัย	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	09 5429 0778
กลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.กัญญาณุช กรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	08 5770 4674
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ	น.ส.อุษณีย์ อินทสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	08 1173 0206
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	นายวรวิทย์ เลิศเชาวนะ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	08 1890 4625
สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	นางชนิษฐา คล้ายมาก	นักจัดการงานทั่วไป	08 9176 7000

ภาคผนวก 4 : ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

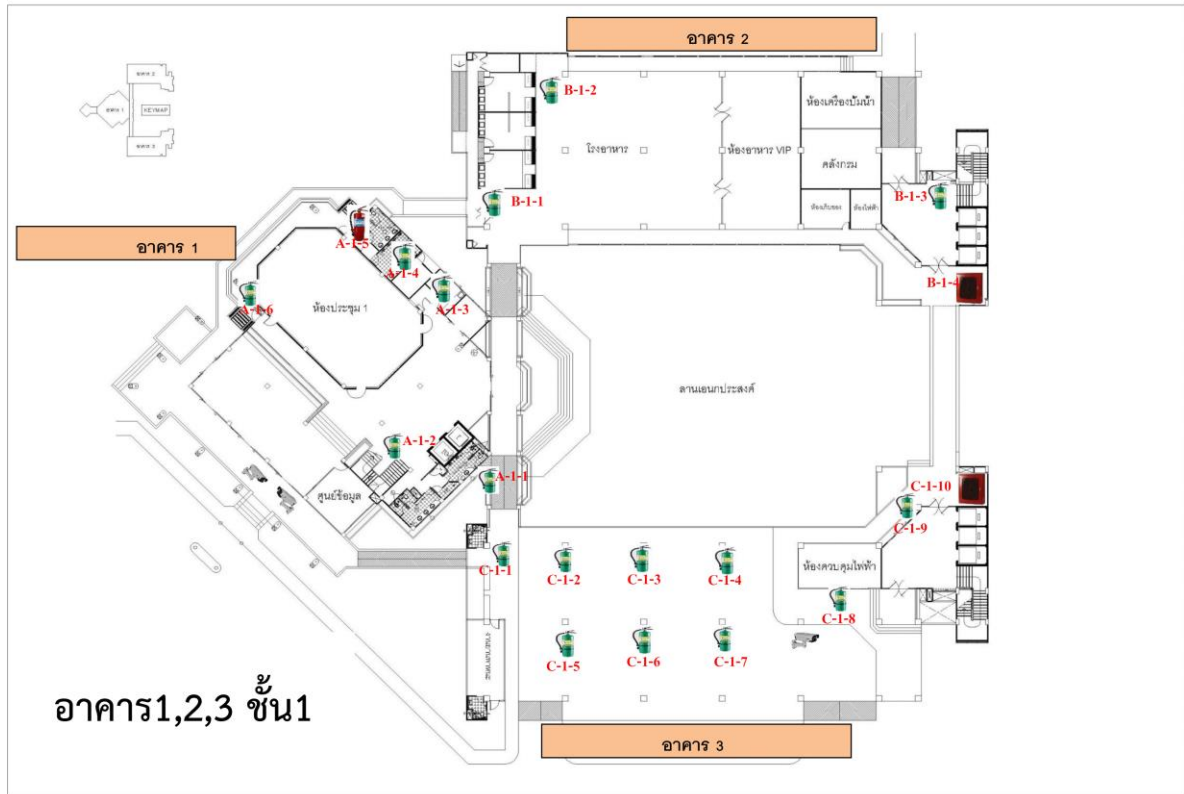
หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	
เหตุเพลิงไหม้	199, 0 2246 0199
เหตุคว่ำ เหตุร้าย	191
สถานีดับเพลิง	
สถานีดับเพลิง เทศบาลนครนนทบุรี(รัตนานิเบศร์)	0 2589 0489
สถานีดับเพลิงปากเกร็ด	0 2583 7788
สถานีดับเพลิงไทรน้อย	0 2597 1409
สถานีตำรวจ	
สภ.เมืองนนทบุรี	0 2525 0900
สภ.รัตนานิเบศร์	0 2157 3856
สภ.บางศรีเมือง	0 2595 4557
สภ.ปากเกร็ด	0 2583 8812
โรงพยาบาล	
สถาบันบำราศนราดูร	02 590 3427
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	02 528 4567
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0 2252 8181
โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ	0 2246 1400
โรงพยาบาลภูมิพล	0 2531 1970
โรงพยาบาลราชวิถี	0 2246 0052, 0 2246 1246
โรงพยาบาลรามธิบดี	0 2246 0024
โรงพยาบาลศิริราช	0 2419 7000
อื่น ๆ	
หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1554
กองปราบปราม	1195
สายด่วนกรมทางหลวง	1586
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ ๒๔ ชม.	0 2751 0951-3
ศูนย์วิทยุปอดเด็กตั้ง ๒๔ ชม.	0 2226 4444-8
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	1137
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
รถพยาบาล	1691
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
การไฟฟ้านครหลวง เขตนนทบุรี	0 2902 5200
การประปานครหลวง สำนักงานใหญ่	0 2504 0123
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	1422

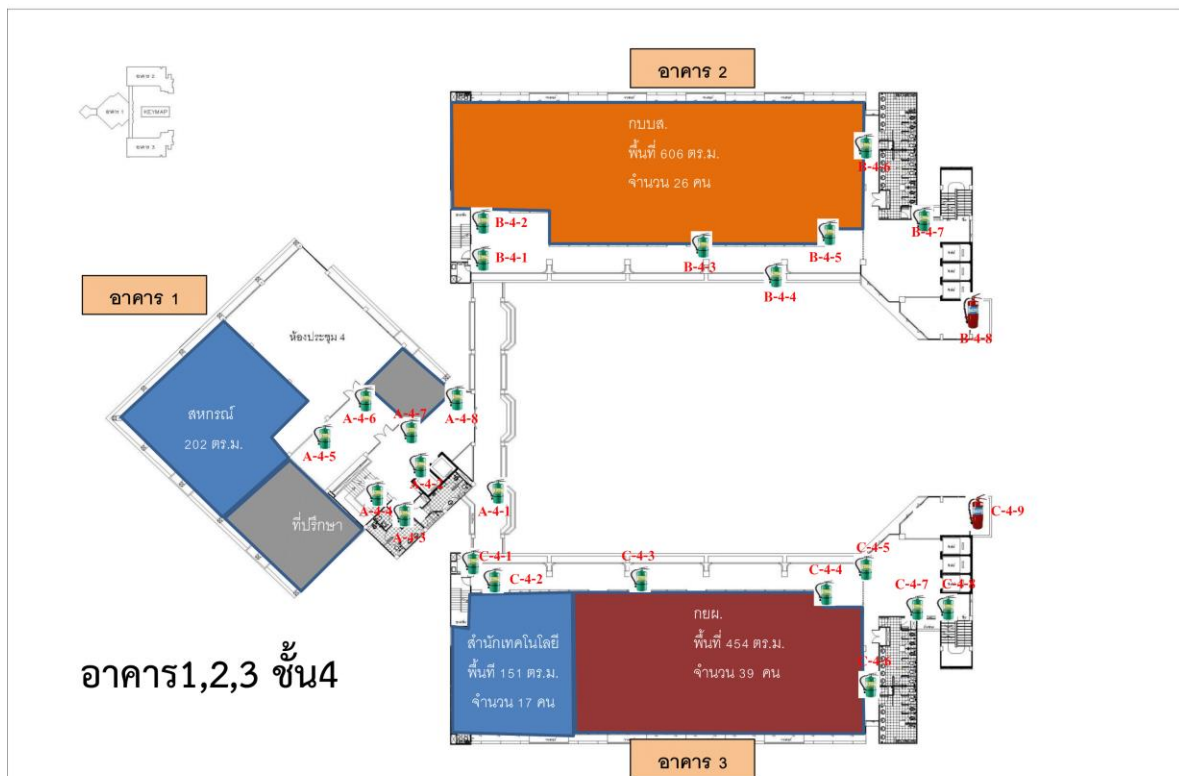
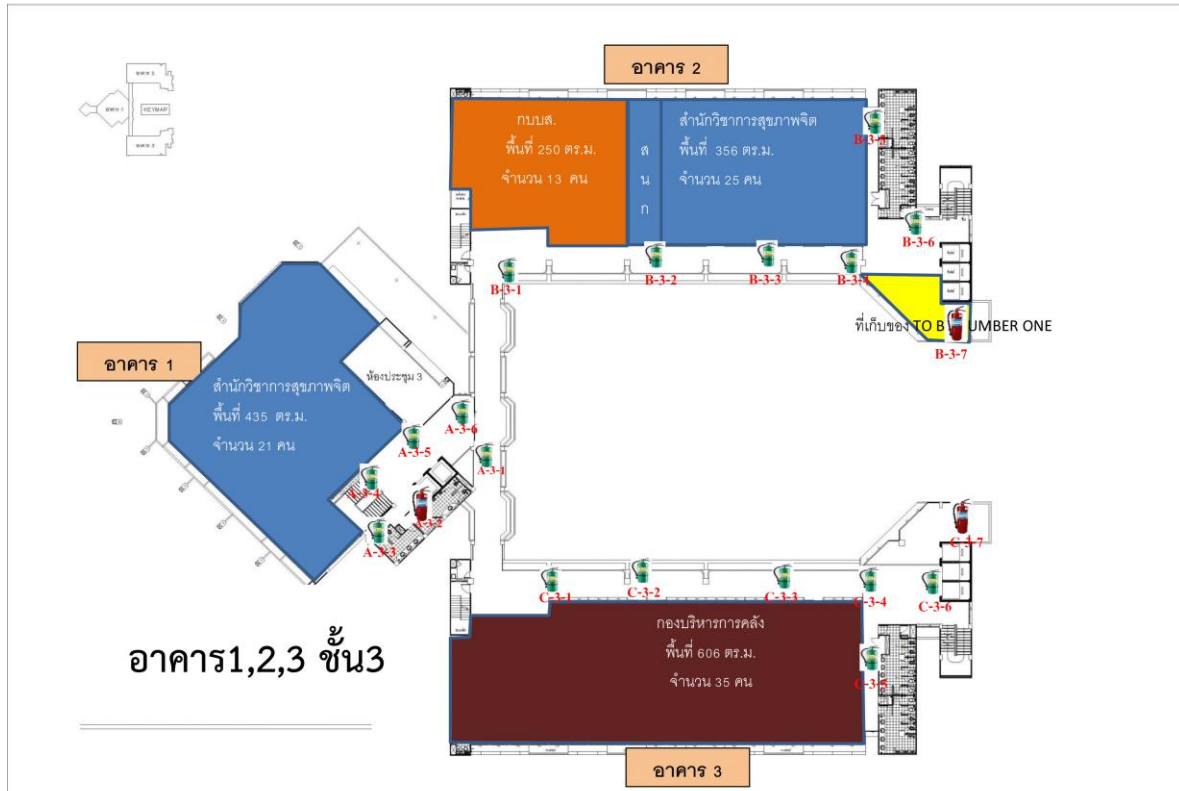
ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มรายงานสถานการณ์แจ้งเหตุผ่าน Call Tree

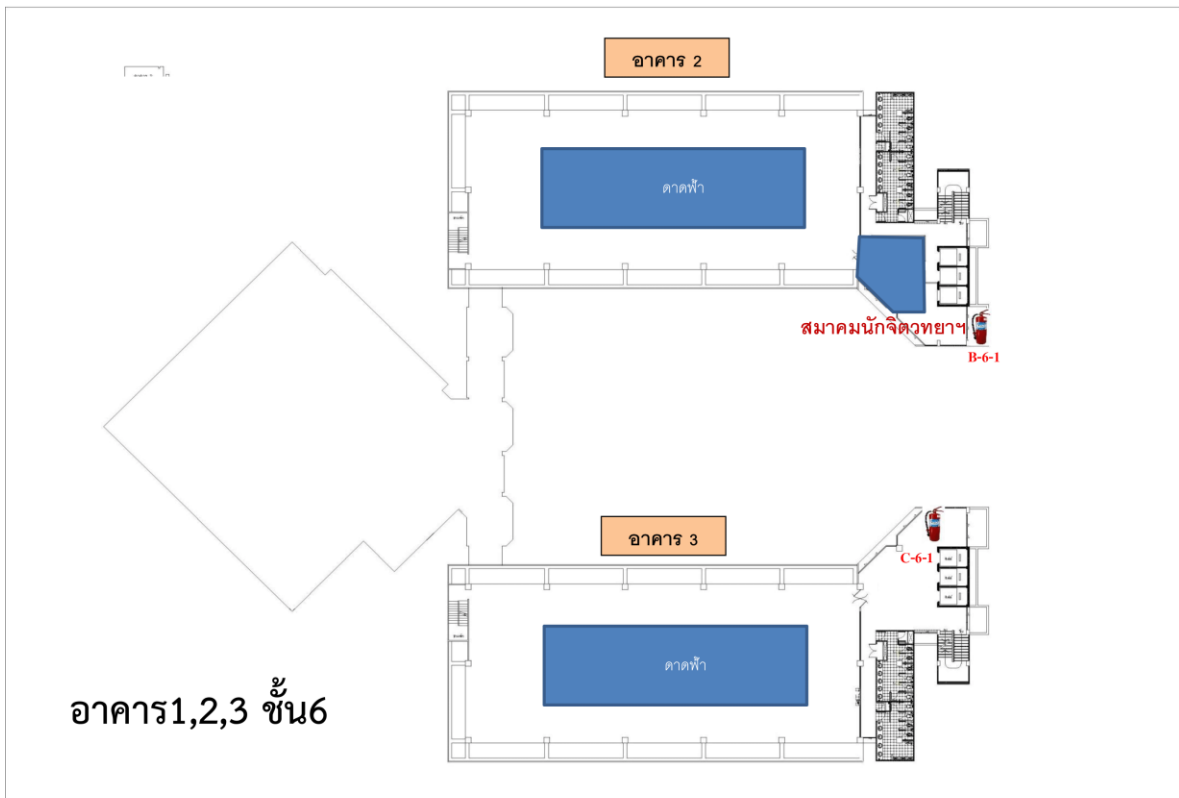
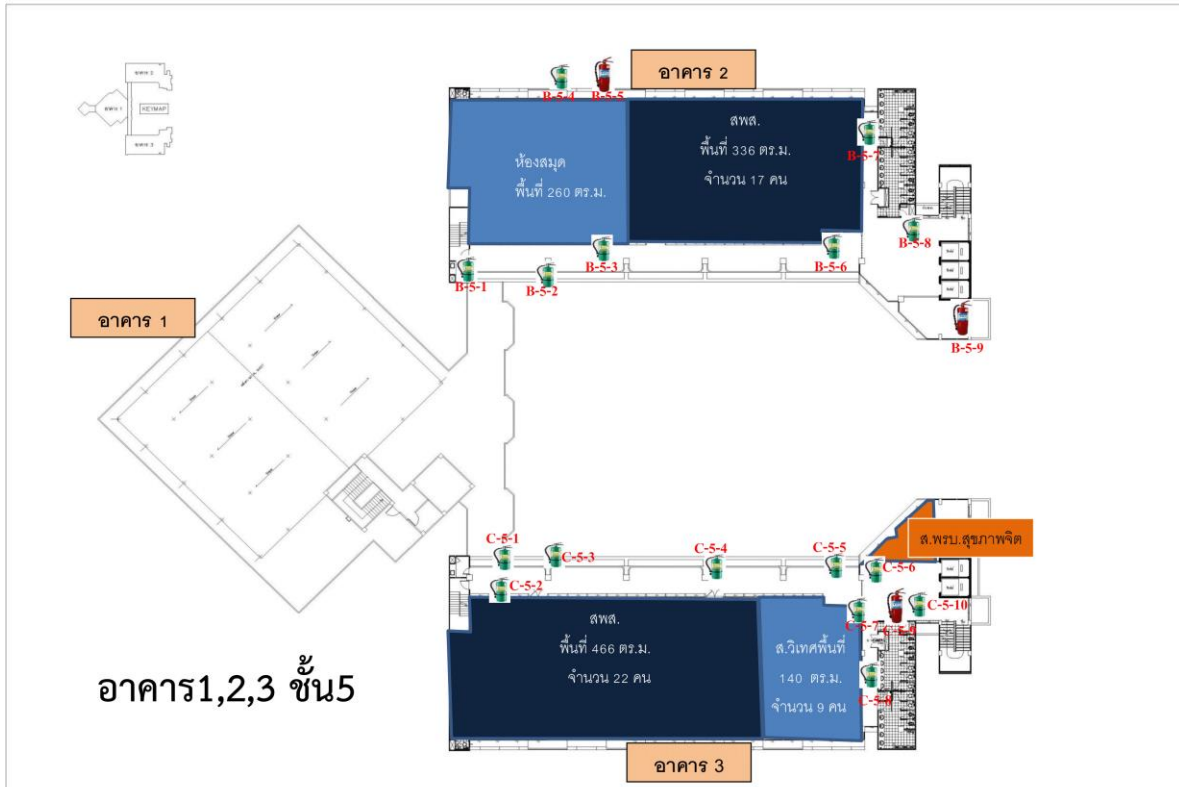
ลำดับ ที่	บทบาทหน้าที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ผลการ ติดต่อ	สามารถ ปฏิบัติงาน	ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาคผนวก 6 : แผนผังอาคาร / ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง

6.1 : แผนผังอาคาร / ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง อาคาร 1, 2, 3

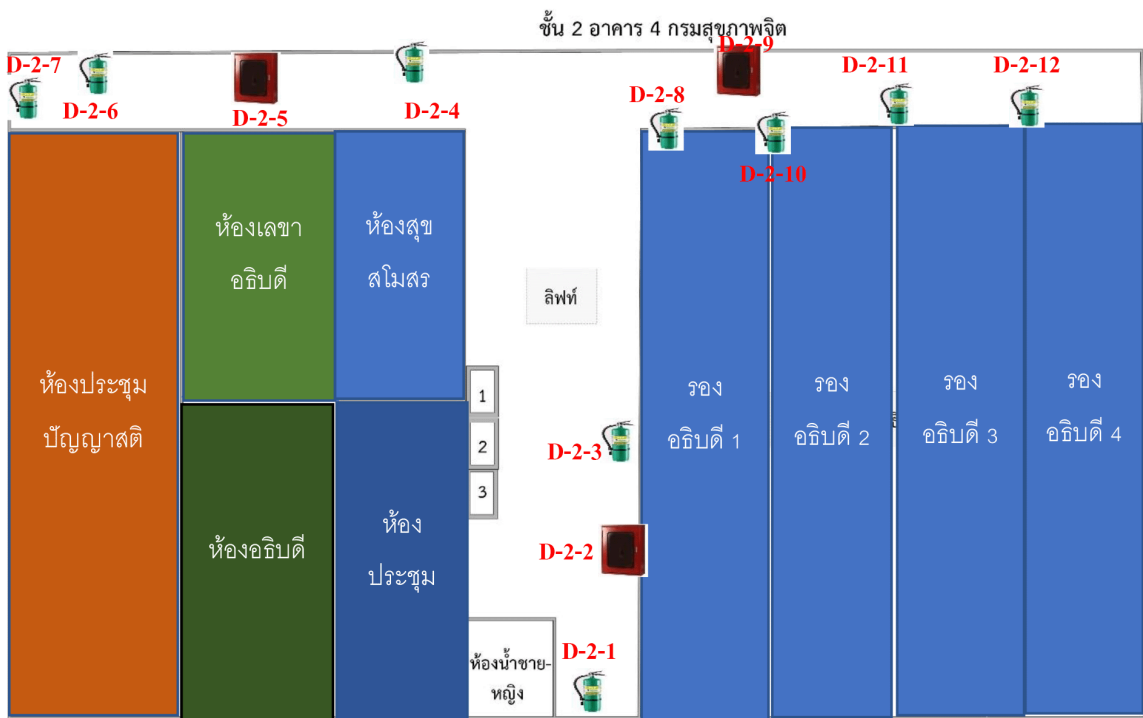
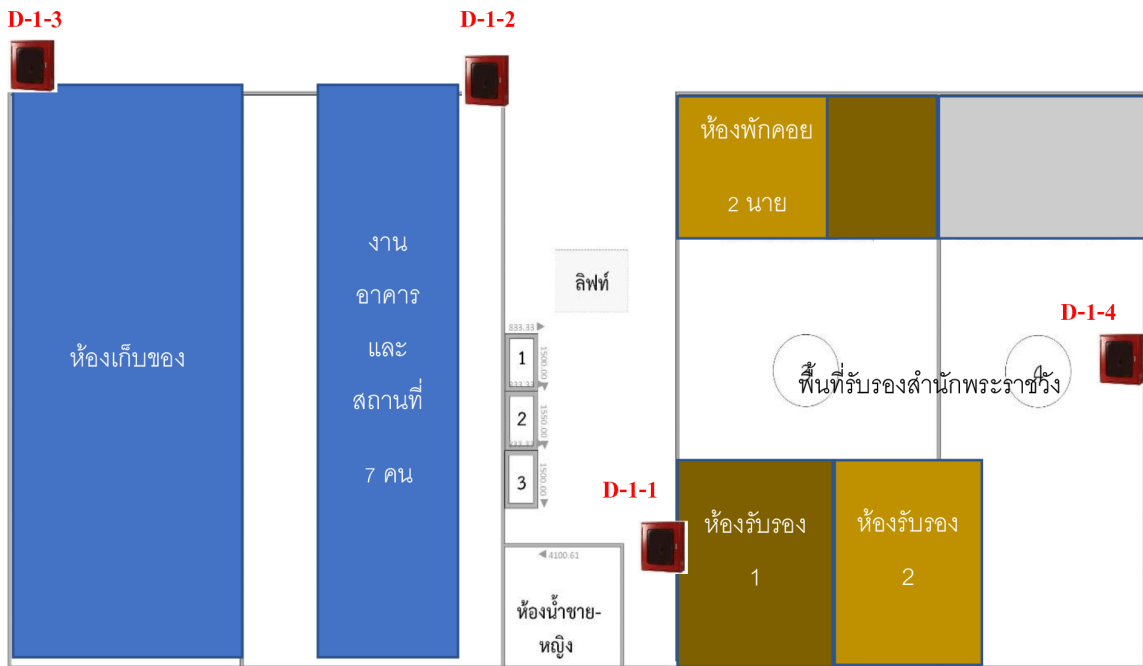




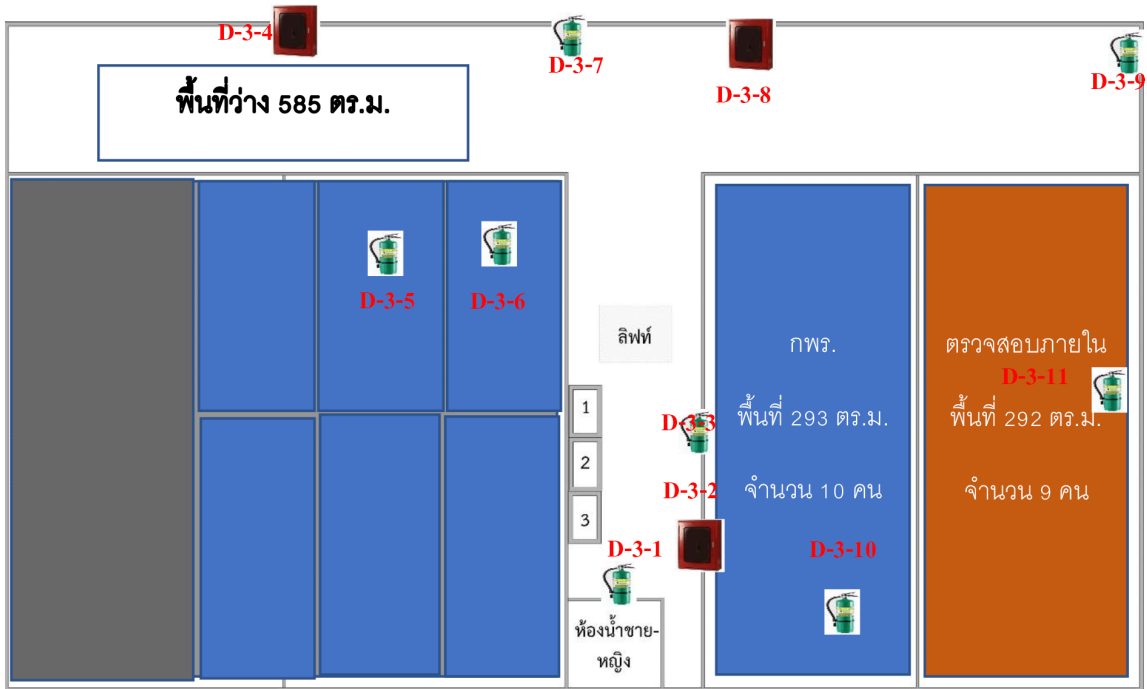


6.2 : แผนผังอาคาร / ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง อาคาร 4

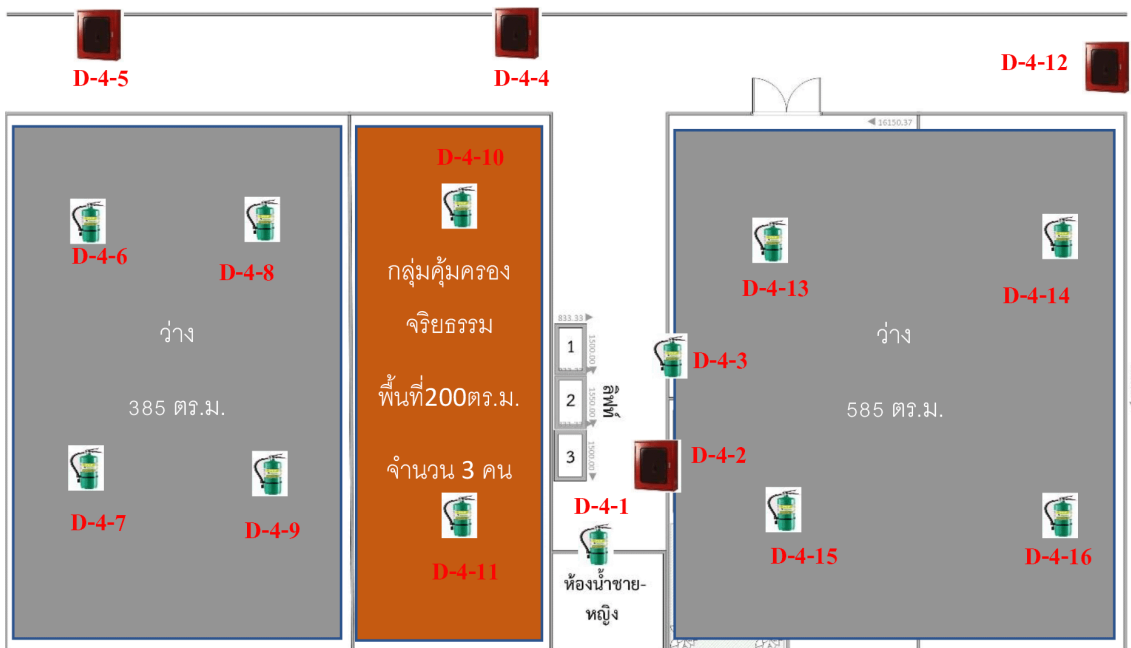
ชั้น 1 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต



ชั้น 3 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต



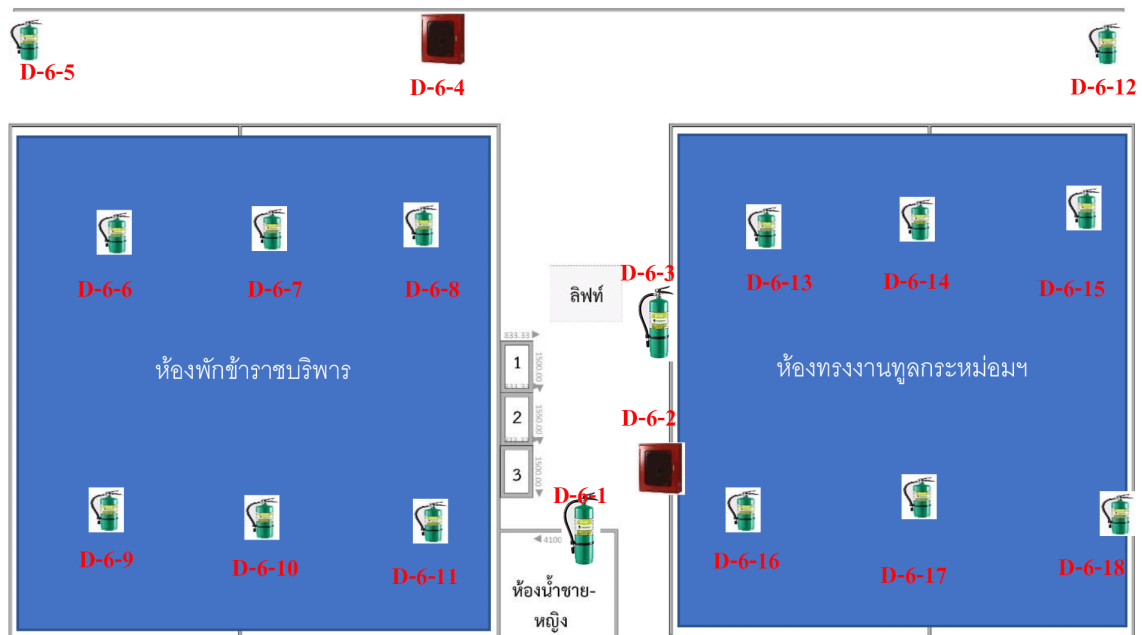
ชั้น 4 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต



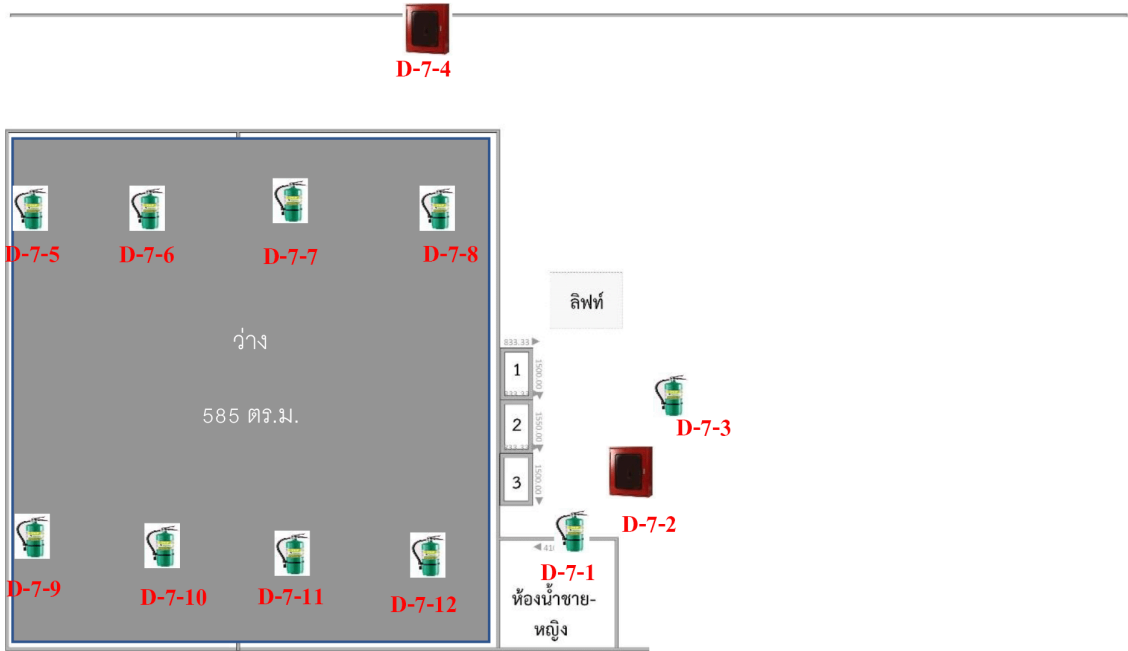
ชั้น 5 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต



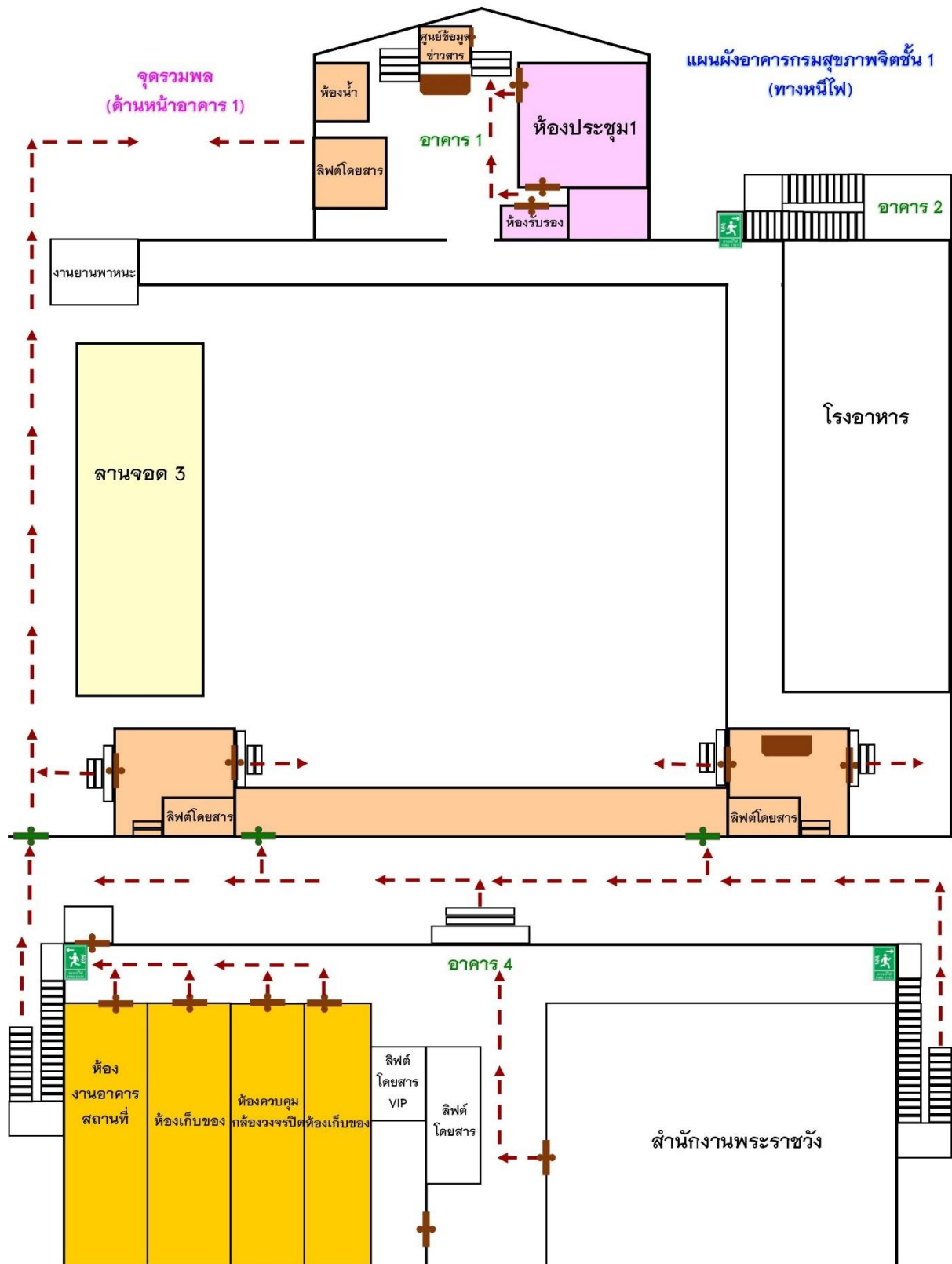
ชั้น 6 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต

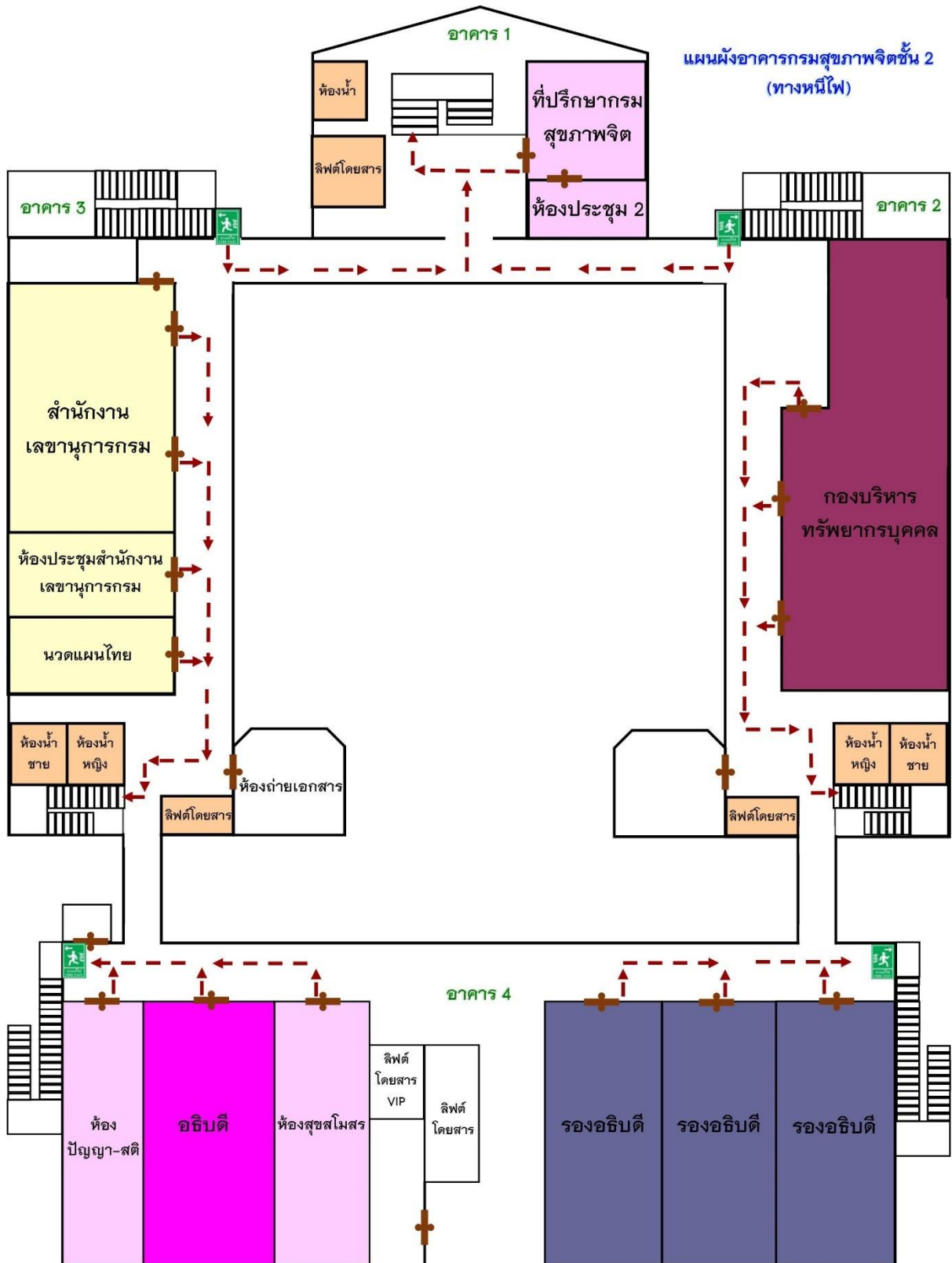


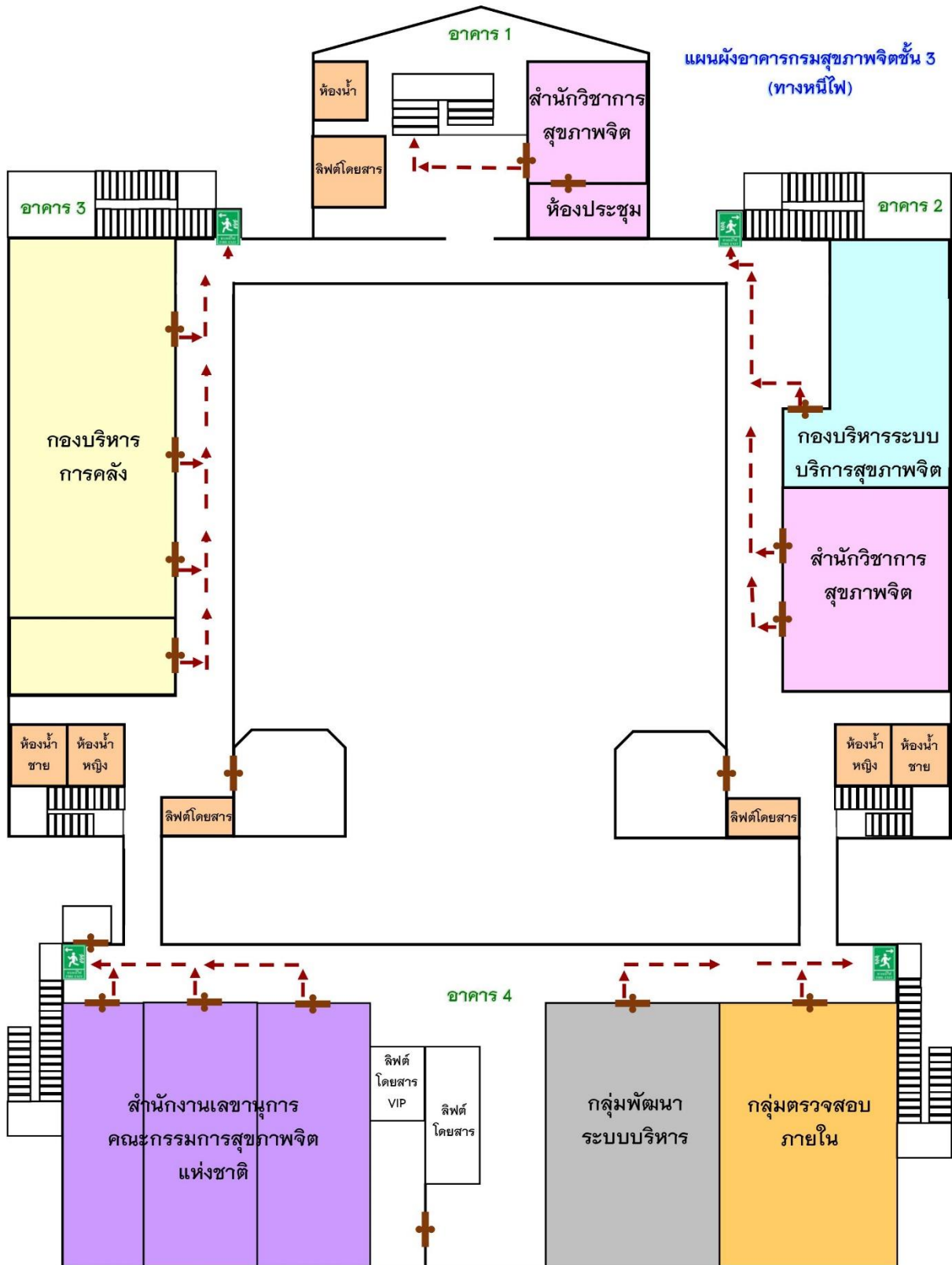
ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต

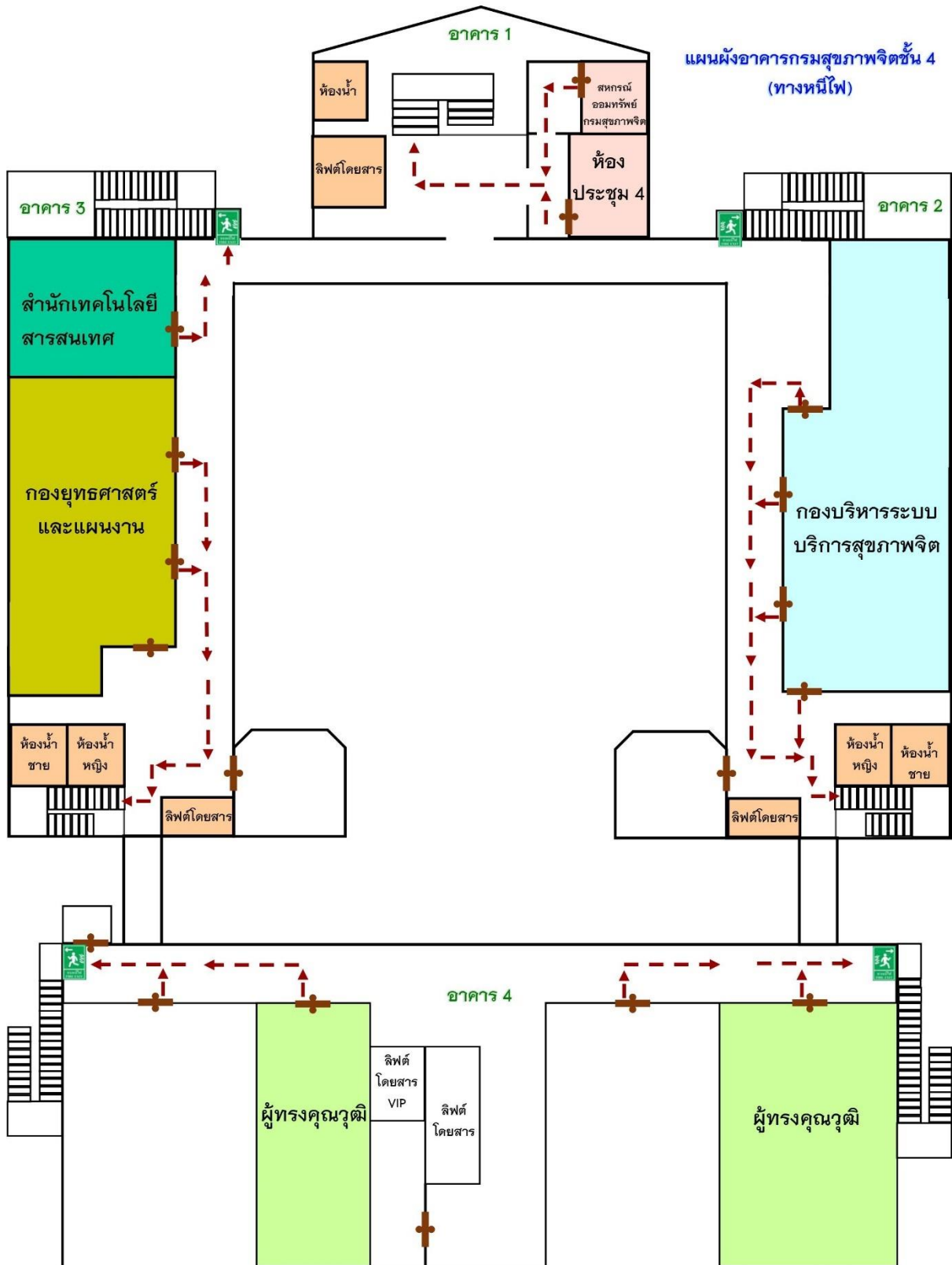


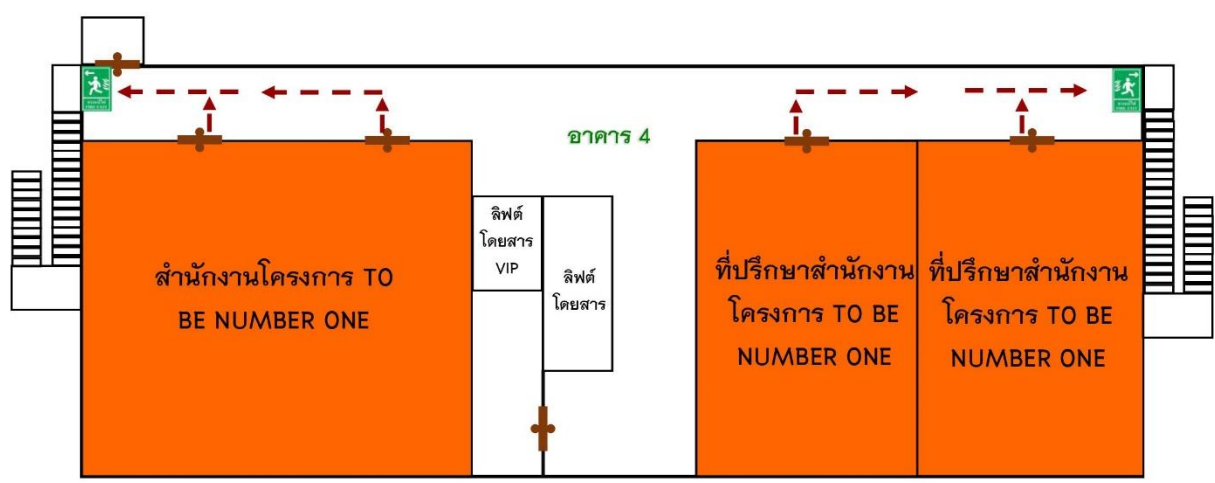
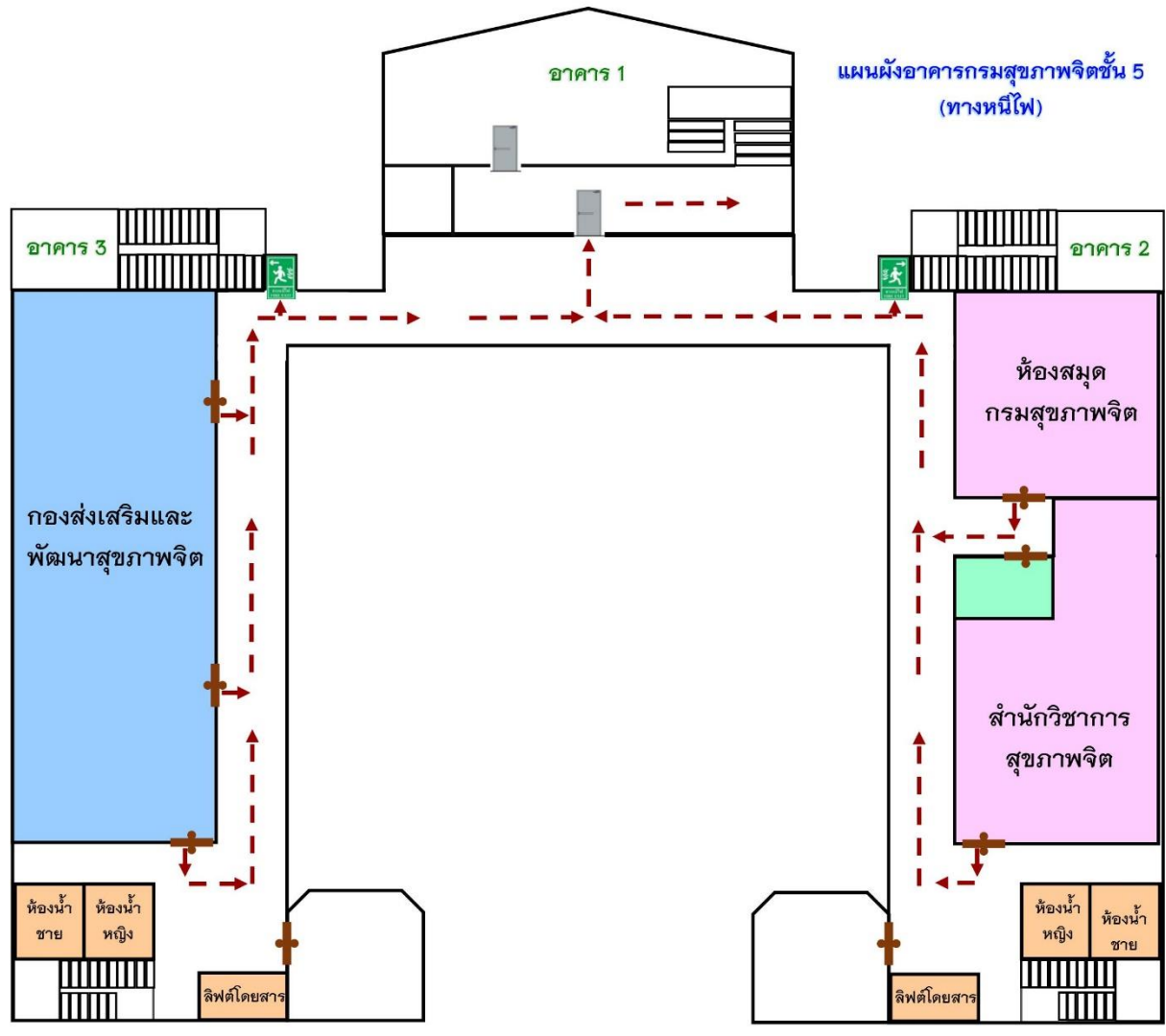
ภาคผนวก 7 : เส้นทางอพยพและจุดรวมพล











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

ลำดับ ที่	สถานที่	ผู้ประสานงานหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ
1.	ห้องประชุมเหลืองอินเดีย ชั้น 2 อาคารหลวงวิเชียร โรงพยาบาลศรีธัญญา เลขที่ 47 หมู่ 4 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	- ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศรีธัญญา - รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร	0 2528 7800 0 2528 7822	09 4929 2899 08 7915 5450



ภาคผนวก 9 : รายชื่อคณะทำงานเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม
ในสังกัดกรมสุขภาพจิต



คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
ของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ด้วยสภาวะการณ์ปัจจุบันของโลกที่มีภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมีความรุนแรงที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น อุทกภัย วาดภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การชุมนุมทางการเมือง โรคระบาด เป็นต้น ทั้งนี้ ประเทศไทยได้เผชิญกับเหตุการณ์อุทกภัยที่รุนแรงที่สุดในรอบ ๕๐ ปี และการเกิดเหตุการณ์จลาจลจากการชุมนุมทางการเมือง รวมถึงสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จากสถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบและกลไกของรัฐหลายประการที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการให้บริการประชาชน ดังนั้น การเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกระบบบริการด้านสาธารณสุข .

เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักที่สำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้จะประสบกับวิกฤตการณ์ภัยพิบัติ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤตเพื่อรองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น กรมสุขภาพจิตจึงแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นายจุมภฏ	พรมสีดา	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต	ที่ปรึกษา
๑.๒ นางเอ็นดู	วิโรปะนะ	เลขาธิการกรม	ประธาน
๑.๓ นางณัฐณี	พลดาว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๔ นางชุลีพร	ชาญศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองบริหารการคลัง	กรรมการ

๑.๕ นางบุญญาพร...

๒

๑.๕	นางบุญญาพร สัตถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ
๑.๖	นายวรวิมล เลิศเชาวนชะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ สำนักวิชาการสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๗	นางเสาวนีย์ ภิญโญ	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๘	นางสาวสุจิตรา แคล้วภัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๙	นางสาวพิชญานา รัตนคร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวกัญญาชญา กรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๑๑	นายธีรภัทร์ ชัยตรุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๑๒	นางสาวอุษณีย์ อินทสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑.๑๓	นายณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
๑.๑๔	นางชนิษฐา คล้ายมาก	นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ สุขภาพจิตแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๕	นายณัฐกร ประสาทศรี	นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการ
๑.๑๖	นางสาววงษ์เดือน สายสุวรรณย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม	เลขานุการ
๑.๑๗	นายชรัช ราชรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘	นางสาวณัฐพร สุขชุม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้กับบุคลากรทุกสำนัก/กอง/กลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

๒.๓ มีพร้อม...

-๓-

๒.๓ ฝึกซ้อมแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) อย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ ปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๒.๕ ดำเนินการตามแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ทั้งก่อนเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต และการฟื้นฟูหลังเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

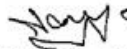
๒.๖ วิเคราะห์และประเมินผลการนำแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business continuity Plan : BCP) ของสำนัก/กอง/กลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิตมาใช้ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

๒.๗ ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนัก/กอง/กลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

๒.๘ ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก 10 : รายชื่อคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ในเวลาราชการ)



คำสั่งกรมสุขภาพจิต
ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ในเวลาราชการ)

ด้วยในปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้น ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ
และฝีมือมนุษย์ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน และส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการ
ของหน่วยงานตามความรุนแรงที่เกิดขึ้น การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว
จะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และลดความสูญเสียให้น้อยลง

เพื่อให้มีความพร้อมในการป้องกัน ยับยั้ง ลดการสูญเสีย และลดผลกระทบต่อ
การบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมสุขภาพจิต จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ในเวลาราชการ)
โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๑.๑ องค์ประกอบ

๑.๑.๑ อธิบดีกรมสุขภาพจิต	ประธาน
๑.๑.๒ นายจุมภฏ พรหมสีดา รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต	รองประธาน
๑.๑.๓ นายศิริศักดิ์ ธิติติลกรัตน์ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต	รองประธาน
๑.๑.๔ นายธิตี แสงธรรม รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต	รองประธาน
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๑.๑.๘ ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๑.๑.๙ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๑.๑.๑๐ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑.๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	คณะทำงาน
๑.๑.๑๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑.๑.๑๓ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑.๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต	คณะทำงาน

๑.๑.๑๕ ผู้อำนวยการ...

-๒-

- ๑.๑.๑๕ ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ คณะทำงาน
- ๑.๑.๑๖ เลขานุการกรม และเลขานุการ คณะทำงาน
- ๑.๑.๑๗ นายชรัช ราชรักษา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน
- ๑.๑.๑๘ นายณัฐกร ประสาทศรี ข้าราชการบำนาญ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน
- ๑.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๑.๒.๑ วินิจฉัย วางแผนดำเนินงาน สั่งการ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ เสนอแนะ การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ และ หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการร่วมกัน
- ๑.๒.๓ รายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต
๒. คณะทำงานรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๒.๑ องค์ประกอบ
- ๒.๑.๑ นางสาวโสฬรรณ อินทสิทธิ์ ประธาน
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
- ๒.๑.๒ นางสาวกุสุมาวดี คำเกลี้ยง คณะทำงาน
- นายแพทย์เชี่ยวชาญ สำนักวิชาการสุขภาพจิต
- ๒.๑.๓ นายวรวุฒิ เลิศเขวานะ คณะทำงาน
- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ สำนักวิชาการสุขภาพจิต
- ๒.๑.๔ นางกัลยากร ไชยมงคล คณะทำงาน
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
- ๒.๑.๕ นางสาววนิดา บุญพ่วง คณะทำงาน
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
- ๒.๑.๖ นายมานะ ป้องกัน คณะทำงาน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๒.๑.๗ นายกฤษณะ...

-๓-

- ๒.๑.๗ นายกฤษณะ เล็กเฟื้อ
นักประชาสัมพันธ์
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
คณะกรรมการ
- ๒.๑.๘ นางสาวนันทสิริ ม่วงปาน
นักวิชาการสาธารณสุข
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
คณะกรรมการ
และเลขานุการ
- ๒.๑.๙ นางสาวอุษา เขตรเชื่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๒.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๒.๒.๑ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ สำหรับรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๒.๒.๒ จัดเตรียมสถานที่รักษาพยาบาลสำหรับผู้ได้รับประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๒.๒.๓ ให้การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัย
- ๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานการส่งต่อไปยังสถานพยาบาล
- ๒.๒.๕ จัดระบบตรวจสอบจำนวนคนและภาวะอันตรายที่อพยพไปยังจุดรวมพล
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. คณะทำงานบริหารการเคลื่อนย้ายและรักษาความปลอดภัย
- ๓.๑ องค์ประกอบ
- ๓.๑.๑ นางณัฐณี พลถาวร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
ประธาน
- ๓.๑.๒ นางชนันรัตน์ นวพลพัฒน์
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
คณะกรรมการ
- ๓.๑.๓ นายชัยพร เชื้อเมืองพาน
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
คณะกรรมการ
- ๓.๑.๔ นางสาวอนัญญา นระรัมย์
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
คณะกรรมการ
- ๓.๑.๕ นายธิเบศ ยิ้มแย้ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คณะกรรมการ
- ๓.๑.๖ นางสาวสุจิตรา แคล้วภัย
นักจัดการงานทั่วไป
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
คณะกรรมการ
- ๓.๑.๗ นายจักรพันธ์...

-๔-

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๓.๑.๗ นายจักรพันธ์ จันทร์เพ็ญโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๓.๑.๘ นางสาวสุดาทิพย์ เนตรพ่วง
นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๓.๑.๙ นายสมภพ เลิศดำรงศักดิ์
พนักงานบริการ
กองบริหารการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓.๑.๑๐ นายอภิเชษฐ์ คำจินดา
นักวิชาการเผยแพร่
สำนักวิชาการสุภาพจิต | คณะกรรมการ |
| ๓.๑.๑๑ นางสาววันวิษา ยอดอ่วม
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๓.๑.๑๒ นางสาวณัฐรวิ เพชรบุญเพ็ญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กองบริหารระบบบริการสุภาพจิต | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| ๓.๑.๑๓ นางสาวภัคศรีณัฏธ์ ฉัตรวิริยโสภณ
นักวิชาการสาธารณสุข
กองบริหารระบบบริการสุภาพจิต | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๒ หน้าที่และอำนาจ | |
| ๓.๒.๑ บริหารจัดการการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของที่สำคัญ และเก็บรวบรวมไว้ใน
สถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย | |
| ๓.๒.๒ ควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ ดูแล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามายังสถานที่เก็บรวบรวม
ทรัพย์สิน | |
| ๓.๒.๓ ลงทะเบียน และตรวจเช็คทรัพย์สินที่ขนย้ายเพื่อป้องกันการสูญหาย | |
| ๓.๒.๔ ขนย้ายกลับที่เดิมหรือสถานที่ที่จัดไว้หลังการเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน | |
| ๓.๒.๕ จัดการจราจรและอำนวยความสะดวกหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ | |
| ๓.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๔. คณะทำงานปฏิบัติการระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน | |
| ๔.๑ องค์ประกอบ | |
| ๔.๑.๑ นางบุญญาพร ลัดถาวร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการกรม | ประธาน |
| ๔.๑.๒ นายอิทธิ... | |

-๕-

๔.๑.๒ นายอิลฮัม มุสะอะรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๔.๑.๓ นายธีรภัทร์ ชัยคุณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๔.๑.๔ นายศรายุทธ หอมแก้ว นิติกร กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๔.๑.๕ นายเจษฎาพร ธนาอัสวเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๔.๑.๖ นายทวีศักดิ์ เพชรชูช่วย เจ้าพนักงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๔.๑.๗ นายนิรุต ผลโชค นักจัดการงานทั่วไป กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๔.๑.๘ นายสิทธิพงศ์ เพชรสุทธิ นักวิชาการเผยแพร่ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	คณะทำงาน
๔.๑.๙ นายจาตุรนต์ จิตรังสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักวิชาการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๔.๑.๑๐ นายนพกร อินจา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔.๑.๑๑ นายณัชพงศ์ ปานพิมพ์ นักจัดการงานทั่วไป กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๔.๑.๑๒ นางชนิษฐา คล้ายมาก นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการเลขานุการสุขภาพจิตแห่งชาติ	คณะทำงาน
๔.๑.๑๓ นายจักรพงษ์ ฟูมดวง นายช่างไฟฟ้า สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน และเลขานุการ
	๔.๑.๑๔ นายธีระนัฐ...

-๖-

๔.๑.๑๔ นายธีระนัฐ บุญเกิด
นายช่างเทคนิค
สำนักงานเลขาธิการกรม

คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ หน้าที่และอำนาจ

๔.๒.๑ แจกจ่ายพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๔.๒.๒ ร่วมมือในการปฏิบัติการระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน โดยใช้อุปกรณ์ที่จัดไว้

โดยเร็ว

๔.๒.๓ วางแผนการดำเนินการระงับเหตุขั้นต้นและขั้นรุนแรง

๔.๒.๔ รื้อถอนทำลายสิ่งกีดขวาง

๔.๒.๕ ประสานงานกับทีมช่วยเหลือ จากหน่วยงานภายนอกในการระงับเหตุ

๔.๒.๖ เสริมกำลังสมทบเมื่อสถานการณ์รุนแรงมากขึ้น

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะทำงานค้นหาผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๕.๑ องค์ประกอบ

๕.๑.๑ นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล

ประธาน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๒ นายปิยะพงษ์ ก้อนสมบัติ

คณะกรรมการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต

๕.๑.๓ นายคมกฤษณ์ ประเสริฐสังข์

คณะกรรมการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๔ ว่าที่ร้อยเอกกฤตเมธ ตุ่มฉาย

คณะกรรมการ

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

๕.๑.๕ นางสาวจันทร์จิรา ณรงค์

คณะกรรมการ

นักทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๖ นางสาวสลักจิต โพทะจันทร์

คณะกรรมการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๑.๗ นายเกียรติศักดิ์ บัวพุ่ม

คณะกรรมการ

พนักงานบริการ

กองบริหารการคลัง

๕.๑.๘ นางสาวสมหญิง...

-๗-

- ๕.๑.๘ นางสาวสมหญิง เหง้ามูล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ
คณะทำงาน
- ๕.๑.๙ นางสุดาวลัย โขติวงศ์พิพัฒน์
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักวิชาการสุขภาพจิต
คณะทำงาน
- ๕.๑.๑๐ นายศักดิ์ดา มิ่งมีผล
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานเลขาธิการกรม
คณะทำงาน
- ๕.๑.๑๑ นางสาวสุกัญญา รินสม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะทำงาน
และเลขานุการ
- ๕.๑.๑๒ นางสาวจันทร์พร ละม้ายวรรณ
นักทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๕.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๕.๒.๑ รวมพล ณ จุดกองอำนวยการ
- ๕.๒.๒ เมื่อทุกหน่วยรายงานผู้อำนวยการแล้วพบว่าหน่วยใดมีเจ้าหน้าที่มารายงานตัว
ไม่ครบ รับคำสั่งให้เข้าค้นหาพร้อมเครื่องช่วยชีวิต
- ๕.๒.๓ เข้าค้นหา/ให้การช่วยเหลือ
- ๕.๒.๔ นำผู้บาดเจ็บมายังจุดปฐมพยาบาล และรายงานผลต่อ ผู้บัญชาเหตุการณ์
- ๕.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. คณะทำงานประสานทั่วไป
- ๖.๑ องค์ประกอบ
- ๖.๑.๑ นางอำไพ มหากาญจนกุล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการกรม
ประธาน
- ๖.๑.๒ นางชนันรัตน์ นวพลพัฒน์
นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ
คณะทำงาน
- ๖.๑.๓ นางสาวเลิศขวัญ สุวรรณรัตน์
นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะทำงาน
- ๖.๑.๔ นางสาวสนั่น มั่นนุช
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
คณะทำงาน
- ๖.๑.๕ นางสาวสหัสยา...

-๘-

๖.๑.๕ นางสาวสหัสยา อ็อกชู นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะกรรมการ
๖.๑.๖ นายสุกิจ บุนนาค นักจัดการงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๖.๑.๗ นางสาวชนิษฐา จิตนิยม นักจัดการงานทั่วไป กองบริหารการคลัง	คณะกรรมการ
๖.๑.๘ นางสาวอัจฉิมา ชูราสี นักจัดการงานทั่วไป กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	คณะกรรมการ
๖.๑.๙ นายณัฐพล พนารินทร์ นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	คณะกรรมการ
๖.๑.๑๐ นางสาวสมบุญ อเนก พนักงานธุรการ ส๓ สำนักวิชาการสุขภาพจิต	คณะกรรมการ
๖.๑.๑๑ นางสาวอาภรณ์ วงศ์แหยม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๖.๑.๑๒ นางสาวสุดาทิพย์ เด่นศรี นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๖.๑.๑๓ นางสาวจันทร์เพ็ญ แซ่ตั้ง นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๖.๒ หน้าที่และอำนาจ	
๖.๒.๑ วางแผนในการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในกรมสุขภาพจิต ทราบเรื่องการ ซ่อมแผนป้องกันและระงับเหตุ	
๖.๒.๒ เตรียมความพร้อมในการซ่อมแผนฯ	
๖.๒.๓ ประกาศเสียงตามสายกรณีเกิดเหตุ	
๖.๒.๔ ประสานงานกับทุกทีมถึงสถานการณ์แต่ละช่วงเวลา	
๖.๒.๕ ติดต่อประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่ไม่ สามารถระงับเหตุได้	
๖.๒.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ	
	๖.๒.๗ บันทึกภาพเหตุการณ์...

-๙-

- ๖.๒.๗ บันทึกภาพเหตุการณ์
 ๖.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. คณะทำงานปฏิบัติงานหลังเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๗.๑ องค์กรประกอบ
- | | |
|--|----------|
| ๗.๑.๑ นางพัชฌม ล้อมสุชา
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | ประธาน |
| ๗.๑.๒ นางชนันรัตน์ นวพลพัฒน์
นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๓ นายพงศธร กันทะวัง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๔ นางสาวกฤตยา บางเหลือ
เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๕ นางนภาพรณี รอดขยันต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๖ นางอมรรัตน์ ทองกาว
นักวิชาการเงินและบัญชี
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๗ นายจตุรวิทย์ ขวัญศรี
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๘ นายไชยพงศ์ พิพัฒประภานนท์
นักจัดการงานทั่วไป
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๙ นายนิวัฒน์ ชื่นพันธ์
พนักงานพัสดุ ส ๔
สำนักงานเลขานุการกรม | คณะทำงาน |
| ๗.๑.๑๐ นางสาวสายฝน อุเงิน
พนักงานธุรการ ส ๔
สำนักวิชาการสุขภาพจิต | คณะทำงาน |

๗.๑.๑๑ นางสาวมณีรัตน์...

-๑๑-

๘.๑.๙ นางสาวระวีวรรณ เพ็ชรชูช่วย
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานเลขานุการกรม

คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ หน้าที่และอำนาจ

๘.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินการซ่อมแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๘.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการซ่อมแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติและ

เหตุฉุกเฉิน

๘.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการต่อทีมอำนวยความสะดวก

๘.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอัมพร บุญพลพิทักษ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก 11 : รายชื่อคณะทำงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (นอกเวลาราชการ)



คำสั่งกรมสุขภาพจิต
ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (นอกเวลาราชการ)

ด้วยในปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้น ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ และมีมีมนุษย์ ซึ่งอาจจะส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน และส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการของหน่วยงานตามความรุนแรงที่เกิดขึ้น การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และลดความสูญเสียให้น้อยลง

เพื่อให้มีความพร้อมในการป้องกัน ยับยั้ง ลดการสูญเสีย และลดผลกระทบต่อการบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมสุขภาพจิต จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมสุขภาพจิต (นอกเวลาราชการ) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๑.๑ องค์ประกอบ

๑.๑.๑ เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต	ประธาน
๑.๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑.๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	คณะทำงาน
๑.๑.๙ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑.๑.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑.๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๑.๑.๑๒ ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	คณะทำงาน

๑.๑.๑๓ เวย์ประจำวัน...

- ๒ -

- ๑.๑.๑๓ เวิร์กประจำวันงานอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม
๑.๑.๑๔ หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
คณะกรรมการ
และเลขานุการ
คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑.๒ หน้าที่และอำนาจ
๑.๒.๑ วินิจฉัย วางแผนดำเนินงาน สั่งการ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ
และเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๑.๒.๒ ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ เสนอแนะ การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และ
หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการร่วมกัน
๑.๒.๓ รายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต
๒. คณะทำงานปฏิบัติการระดับปฏิบัติการและเหตุฉุกเฉิน
๒.๑ องค์ประกอบ
๒.๑.๑ นายชรัช ราชรักษา
ประธาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการกรม
๒.๑.๒ นายณรงค์ คงแจ้ง
คณะกรรมการ
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
สำนักงานเลขานุการกรม
๒.๑.๓ นายอำนาจ หุชนะ
คณะกรรมการ
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
สำนักงานเลขานุการกรม
๒.๑.๔ เวิร์กประจำวันงานอาคารสถานที่
คณะกรรมการ
สำนักงานเลขานุการกรม
๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน
คณะกรรมการ
๒.๑.๖ นายจักรพงษ์ ฟูมดวง
คณะกรรมการ
นายช่างไฟฟ้า
และเลขานุการ
สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒.๒ หน้าที่และอำนาจ
๒.๒.๑ ควบคุมระบบไฟฟ้าและน้ำดับเพลิง ควบคุมก๊าซและสารอันตราย
๒.๒.๒ ร่วมมือในการดับเพลิงโดยใช้อุปกรณ์ที่จัดไว้โดยเร็ว วางแผนการดำเนินการ
ดับเพลิงขั้นต้นและขั้นรุนแรง รื้อถอนทำลายสิ่งกีดขวาง
๒.๒.๓ ประสานงานกับทีมช่วยเหลือ เช่น ทีมดับเพลิง อาสาสมัครดับเพลิง หน่วยกู้ภัย
๒.๒.๔ เสริมกำลังสมทบเมื่อเพลิงลุกลามมากขึ้น
๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงาน...

- ๓ -

๓. คณะทำงานประสานงานกรณีเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๓.๑ องค์ประกอบ

๓.๑.๑	นางบุญญาพร สัตถาวร ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	ประธาน
๓.๑.๒	นางณัฐณี พลถาวร ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๓.๑.๓	นางชุตีพร ชาญศิริ ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองบริหารการคลัง	คณะทำงาน
๓.๑.๔	นายวรวิทย์ เลิศเขวณะ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ สำนักวิชาการสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๓.๑.๕	นางสาวพิชญาภา รัตนคร ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๓.๑.๖	นายธีรภัทร์ ชัยตรุณ ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๓.๑.๗	นางสาวกัญญาบุษ กรินทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๓.๑.๘	นางสาวสุจิตรา แคล้วภัย ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	คณะทำงาน
๓.๑.๙	นางเสาวนีย์ ภิญโญ เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๓.๑.๑๐	นางสาวอุษณีย์ อินทสะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓.๑.๑๑	นายณัฐพล พนารินทร์ ผู้จัดการงานทั่วไป สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	คณะทำงาน

๓.๑.๑๒ นายชรัช...

- ๔ -

๓.๑.๑๒ นายชรัช ราชรักษา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน และเลขานุการ
๓.๑.๑๓ นางสาวนพงค์ เหมือนวงศ์ธรรม พนักงานธุรการ ส ๓ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๓.๒.๑ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการซ่อมแผนป้องกันภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๓.๒.๒ เตรียมความพร้อมในการซ่อมแผน
- ๓.๒.๓ ประกาศเสียงตามสายกรณีเกิดเหตุ
- ๓.๒.๔ ประสานงานกับทุกทีมถึงสถานการณ์แต่ละช่วงเวลา
- ๓.๒.๕ ติดต่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของส่วนราชการที่อยู่ใกล้เคียง

กรณีที่ไม่สามารถระงับเหตุ

- ๓.๒.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ
- ๓.๒.๗ บันทึกภาพเหตุการณ์
- ๓.๒.๘ รับข้อมูลรายงานจากคณะทำงานปฏิบัติการระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

มาสื่อสารให้บุคลากรและสื่อมวลชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอัมพร เบนจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต