



แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP)



จัดทำ มิถุนายน 2569



กรมสุขภาพจิต

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 ปทุมธานี

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

- 📍 ที่อยู่ : 94/1 หมู่ 3 ตำบลบางพูด อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี
- ☎️ โทรศัพท์ : 02-1470902 02-1470903
- 📠 โทรสาร : 02-1470903
- ✉️ E-mail : mhcr04@hotmail.com
- 🕒 เวลาทำการ : 08.30 น. - 16.30 น.

สารบัญ

	หน้า
1. ความเป็นมา	2-2
2. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมุติฐาน และขอบเขต	3-4
3. การวิเคราะห์กระบวนการ ทรัพยากรที่สำคัญ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง และการวิเคราะห์ผลกระทบ	5-11
4. การบริหารความต่อเนื่องของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 โครงสร้างและทีมงาน	12-14
5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม	15-18
6. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์	19-20
ภาคผนวก	
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4	1
2. คำสั่งแต่งตั้งทีมบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) เพื่อดำเนินการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4	2
3. แผนดำเนินการรับมือภัยพิบัติจากอัคคีภัยของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4	3-9
4. แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan) กรณีอัคคีภัย	10
5. แผนผังแสดงเส้นทางอพยพออกจากหน่วยงานเมื่อเกิดเหตุกรณีอัคคีภัย	11
6. แผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ	12
7. แผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ	13
8. แผนผังแสดงขั้นตอนการอพยพหนีไฟ	14

1. ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งในระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน กพร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน หรือที่ต่อไปนี้จะ เรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการ มุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขต

2.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก

2.2 คำจำกัดความ

- การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต หมายถึง การกำกับ ควบคุม ดูแล และป้องกัน ทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และหน่วยงาน สามารถดำเนินการกิจได้อย่างต่อเนื่อง
- เหตุการณ์วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์वादภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด
- สภาวะวิกฤต หมายถึง สถานการณ์ที่เข้าสู่ภาวะที่จำเป็นต้องเข้าจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงหรือแก้ไข ความเสียหายที่เกิดขึ้น
- หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4
- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

2.3 สมมติฐานของแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

2.4 ขอบเขตของแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Scope of BCP)

แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ก่อวินาศภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคอุบัติใหม่

3. การวิเคราะห์กระบวนการ ทรัพยากรที่สำคัญ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง การวิเคราะห์ผลกระทบ

3.1 การวิเคราะห์กระบวนการ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากร ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับ ความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ภาคี เครือข่ายผู้ ให้บริการผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
1.เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2.เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
3.เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4.เหตุการณ์ก่อวินาศภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5.เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน	✓			✓	✓
6.เหตุการณ์โรคระบาด/โรคอุบัติใหม่	✓			✓	✓

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินฉบับนี้ รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

3.2 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ -ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต -กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาที่อาจเป็นเครื่องส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	-กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง -เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัยหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต - ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

3.3 การวิเคราะห์ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business impact analysis)

1) การวิเคราะห์ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business impact analysis) พบว่า กระบวนการที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact analysis)

ลำดับ	กระบวนการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ(RTO)
กระบวนการหลัก			
1	การขับเคลื่อนนโยบายสู่กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต ตามกลุ่มวัย การปฏิบัติ เช่น งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ตามกลุ่มวัย และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายในและนอกระบบสาธารณสุข	กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต ตามกลุ่มวัย	ภายใน 1 วัน
2	การจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ	งานยุทธศาสตร์และแผน	ภายใน 1 วัน
3	การเผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพจิตและประสานงานการเผยแพร่กับเครือข่าย และช่องทางการเผยแพร่สื่อต่างๆ	งานสื่อสารสุขภาพจิต	ภายใน 1 วัน
4	พัฒนาบุคคลและระบบงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศแก่บุคลากรเครือข่ายในและนอกระบบบริการสาธารณสุข	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน 30 นาที
5	การพัฒนาศักยภาพความรู้งานวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม	งานวิจัยและพัฒนา	ภายใน 2 วัน
กระบวนการสนับสนุน			
1	งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป งานเลขานุการ	งานธุรการ	ภายใน 1 วัน
2	จัดเตรียมเอกสาร บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมงานควบคุมภายใน	งานบริหารทั่วไป	ภายใน 1 วัน
3	จัดซื้อจัดจ้าง, ควบคุมดูแล วัสดุของสำนักงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	ภายใน 1 วัน
4	รวบรวม ตรวจสอบเอกสารสำคัญการเงิน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ	งานการเงินและบัญชี	ภายใน 1 วัน
5	ดูแล ตรวจสอบ ระเบียบราชการ และดำเนินงานพัฒนาบุคลากร	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายใน 1 วัน
6	เตรียมความพร้อม และดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	งานยานพาหนะ	ภายใน 1 วัน

สำหรับกระบวนการที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยผู้บริหารประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แผนการจัดเตรียมทรัพยากร

การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
กระบวนการ	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านเครื่องมือและ อุปกรณ์	ด้านระบบ เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
กระบวนการหลัก					
1.การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ เช่น งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตตามกลุ่มวัย และพัฒนาศักยภาพเครือข่าย	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi	Cloud,OneDrive, Google Drive	บุคลากรหลัก 1คน	-ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต - เครือข่ายใน และนอกระบบ บริการ สาธารณสุข
2.การจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi	Cloud,OneDrive, Google Drive	บุคลากรหลัก 1คน	-ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
3.การเผยแพร่และรณรงค์สื่อสารสุขภาพจิต	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi	Cloud,OneDrive, Google Drive, Cloud-based Graphic Design Platform	บุคลากรหลัก 1คน	-ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต -เครือข่าย สื่อสารมวลชน ต่างๆ

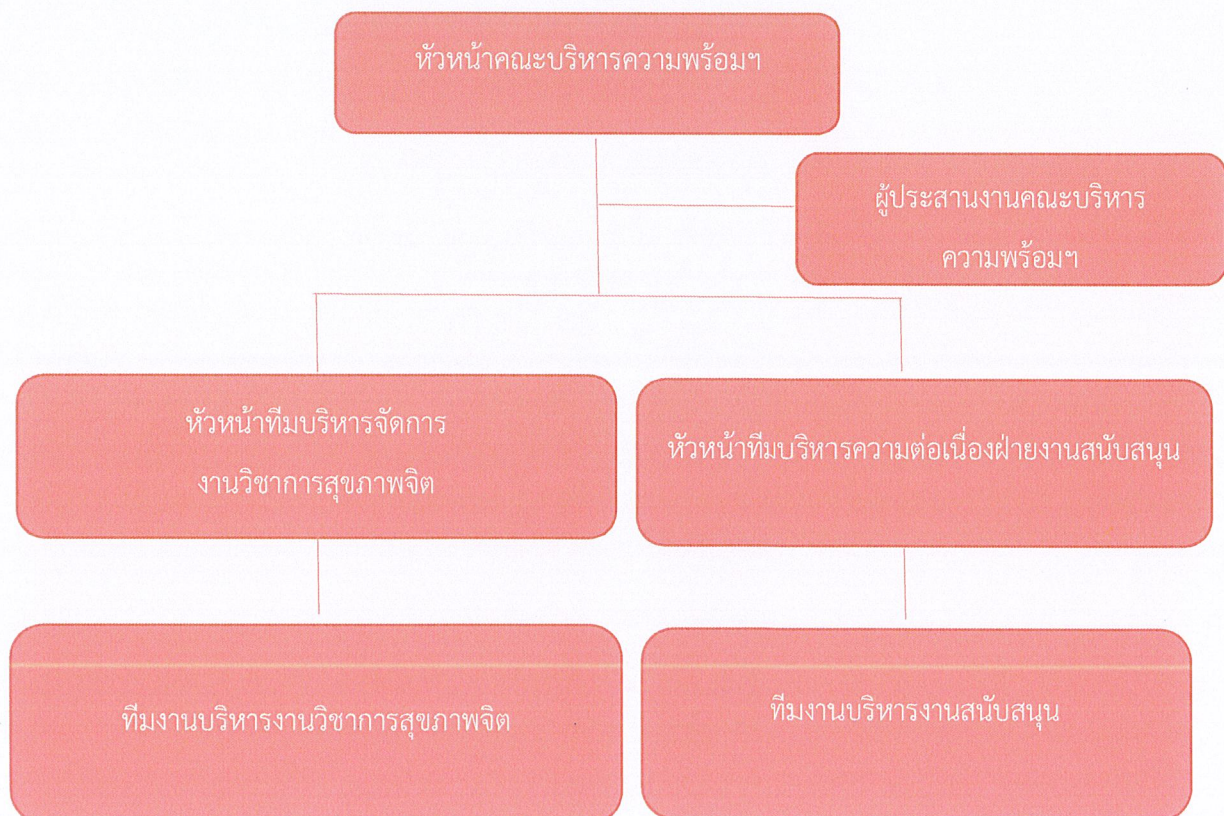
การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
กระบวนงาน	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านเครื่องมือและ อุปกรณ์	ด้านระบบ เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนงานหลัก (ต่อ)					
4. การบำรุงรักษา พัฒนาและ สนับสนุนการใช้ ระบบสารสนเทศ แก่บุคลากรและ เครือข่าย	กรมสุขภาพจิตหรือ ตามที่กำหนดใน แผน	- เครื่องคอมพิวเตอร์(ตั้ง โต๊ะหรือพกพา)	Cloud,OneDrive, Google Drive, MAIN SERVER	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - เครือข่ายในและนอก ระบบบริการ สาธารณสุข
5.การพัฒนาองค์ ความรู้และ นวัตกรรม	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi	Cloud,OneDrive, Google Drive	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
กระบวนงานสนับสนุน					
1.งานสารบรรณ และงานธุรการ ทั่วไป	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi - เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2.งานเลขานุการ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi - เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3.งานพัสดุ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi - เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	-ระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP -ระบบ NEW GFMS THAI	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4.งานการเงินและ บัญชี	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi - เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	-ระบบ NEW GFMS THAI -โปรแกรมควบคุม ระบบเงินงบประมาณ	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
กระบวนการ	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านเครื่องมือและ อุปกรณ์	ด้านระบบ เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนการสนับสนุน (ต่อ)					
5.งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	- Notebook 1 เครื่อง - Pocket WiFi - เครื่องพิมพ์ 1 ชุด	-ระบบ DPIS -ระบบการลา	บุคลากรหลัก 1 คน	-ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
6.งานยานพาหนะ	ลานจอดรถศูนย์ ฟื้นฟูสมรรถภาพรา ชานุกูล(บางพูน) พื้นที่ 30 ตร.ม.	รถยนต์ราชการ 1 คัน	โทรศัพท์มือถือ ส่วนกลาง	บุคลากรหลัก 1 คน	บริษัทซ่อมบำรุง/ ศูนย์บริการ

4. การบริหารความต่อเนื่องของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

4.1 โครงสร้างและทีมงาน

เพื่อให้แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) เพื่อดำเนินการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ทีมงานบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ฝ่ายบริหารจัดการงานวิชาการสุขภาพจิต และทีมงานบริหารความพร้อมฝ่ายงานสนับสนุน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่ภาวะปกติ โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักมีโครงสร้างดังนี้



ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) เพื่อดำเนินการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 และการติดต่อสื่อสาร (Call Tree)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม	061-4044822	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯ	นางมณฑา โชคชัยไพศาล	090-1481495
นายอนันต์ จินดานิล	096-2854533	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมฯ	น.ส.กานต์พิชชา สงแก้ว	083-3982391
นางมณฑา โชคชัยไพศาล	090-1481495	หัวหน้าทีมบริหารจัดการงานวิชาการสุขภาพจิต	นายวรพจน์ พนาปวุฒิกุล	084-0206252
นายอนันต์ จินดานิล	096-2854533	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวนันท์ภาค ชูเมือง	094-5942962
จนท.กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิตทุกคน	02 102 3168	ทีมงานบริหารงานวิชาการสุขภาพจิต	จนท.กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิตทุกคน	
จนท.กลุ่มงานอำนวยการทุกคน	02 147 0902	ทีมงานบริหารฝ่ายงานสนับสนุน	จนท.กลุ่มงานอำนวยการทุกคน	

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกที่สำคัญ

หน่วยงาน (ภายใน)	หมายเลขโทรศัพท์
กรมสุขภาพจิต	02 590 8000 ถึง 60
สำนักงานเลขานุการกรม	02 951 1378
สถาบันราชานุกูล	02 248 8900
สถาบันราชานุกูล (ศูนย์ฟื้นฟูบางพูน)	02 959 6295
โรงพยาบาลศรีธัญญา	02 528 7800

หน่วยงาน (ภายนอก)	หมายเลขโทรศัพท์
สถานีตำรวจภูธรปากคลองรังสิต	02 501 2298
สายด่วนเหตุด่วนเหตุร้ายฉุกเฉิน	191
โรงพยาบาลประชาธิปัตย์	02 567 4048
สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลบางขุน	02 567 6331
สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลบ้านกลาง	02 567 3488
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สายด่วนหน่วยดับเพลิง)	199
แจ้งเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต	1129, 02 516 4201-2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปทุมธานี 2 (บางกะดี)	1129, 02 019 5792 -3
การประปาส่วนภูมิภาครังสิต	1662, 02 567 4997, 02 567 4985

โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) เพื่อดำเนินการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน

5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม

5.1 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตาม แนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมๆของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อมๆ เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายฯ	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีม	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมๆของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมๆ - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมของฝ่ายฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะบริหารความพร้อมของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้า และทีมงานบริหารความพร้อม ของฝ่ายฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมฯตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯ ของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อพร้อมฯ ของฝ่ายฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมฯ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯ ของฝ่ายฯ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯ ของฝ่ายฯ	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความพร้อมฯของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวัน ถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯ ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมฯ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความพร้อม ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมฯของฝ่ายฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ฝ่ายอำนวยการ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมฯ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ฝ่ายอำนวยการ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมๆแก่หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายๆ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ ทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายๆ	☐
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายๆ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมๆ ของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายๆ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมของฝ่ายๆ	☐
- ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมๆของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมของฝ่ายๆ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความพร้อมๆของฝ่ายๆ	☐

- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ พร้อมๆของฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน บริหารความพร้อมๆของฝ่าย/แผนก (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ พร้อมๆของฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมๆ ของ หน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความพร้อมๆของฝ่ายฯ	☐

6. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

อัคคีภัย

1. กดสัญญาณเตือนไฟไหม้
 2. หนีออกจากที่เกิดเหตุ โดยไปตามสัญลักษณ์ทางออกฉุกเฉิน หรือบันไดหนีไฟ และไปยังจุดรวมพล
 3. ห้ามใช้ลิฟท์อย่างเด็ดขาดและไม่หลบอยู่ในบริเวณที่เป็นจุดอับ
 4. หากหนีออกจากอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ได้แล้วห้ามกลับเข้าไปในสถานที่เกิดเหตุอีก
- (ปฏิบัติตามคู่มือการรับมือภัยพิบัติในองค์กร ตามแผนรับมือภัยพิบัติด้านอัคคีภัยของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4)

แผ่นดินไหว

1. ก้ม หมอบ พร้อมใช้มือกำบังศีรษะและลำคอ โดยหมอบบริเวณใต้โต๊ะหรือเก้าอี้ที่แข็งแรง ไม่อยู่ใต้คานหรือใกล้เสา
2. เตรียมความพร้อมสำหรับการสั่นไหวใช้อุปกรณ์ยกยาดึงสัญญาณเตือนไฟ เว้นแต่เกิดเหตุเพลิงไหม้แจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. เมื่อแผ่นดินไหวยุติให้รีบออกจากอาคารโดยเร็วและห้ามใช้ลิฟท์อย่างเด็ดขาด

อุทกภัย

1. อย่าเดินผ่านน้ำที่ท่วม เพราะอาจมีการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการปนเปื้อนเชื้อโรคหรือสารเคมี
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. ตัดกระแสไฟฟ้าในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ
4. ย้ายสารเคมีอันตรายและอุปกรณ์ขึ้นที่สูง

(ปฏิบัติตามคู่มือการรับมือภัยพิบัติในองค์กร ตามแผนรับมือภัยพิบัติที่เกิดจากอุทกภัย ดินถล่มหรือโคลนถล่มของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4)

การก่อกวนการชุมนุมฝูงชน

1. ทำตัวเองให้เคลื่อนไหวกายที่สุด พยายามเดินอย่างมีสติ อย่าวิ่งหนี
2. หากได้ยินเสียงปืนให้หมอบคว่ำหน้าลงกับพื้น คลานต่ำไปยังเกราะกำบังที่ใกล้ที่สุด หากได้ยินเสียงระเบิด ให้หมอบลงพื้นจนกว่าสถานการณ์จะสงบลง
3. รอคำสั่งการเคลื่อนย้ายไปยังที่ที่หน่วยงานกำหนด

โรคระบาด /โรคอุบัติใหม่

1. เมื่อเข้าข่ายสงสัยว่าติดเชื้อให้เข้ารับการตรวจรักษาเบื้องต้น ณ หน่วยบริการที่ใกล้ที่สุด
2. แจ้งเหตุโรคระบาด
3. ปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์
4. แยกผู้ป่วยออกจากที่ทำงาน
5. หน่วยงานประกาศชี้แจงมาตรการฯ
6. ปฏิบัติ Big Cleaning ที่ทำงาน
7. ผู้สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยต้องเฝ้าระวัง กักตัว 14 วัน
8. ใช้มาตรการที่เข้มงวดขึ้นเมื่อกลับมาทำงานปกติ

(กรณีติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ปฏิบัติตาม คู่มือ แผนประกอบกิจการสำหรับการปฏิบัติงานในภาวะการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4)

ภาคผนวก



คำสั่งศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
(Business Continuity Plan : BCP) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

ด้วยศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ จะจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมและบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถแก้ไขปัญหาความเสี่ยง และรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างทันท่วงทีและมีความต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา

๑. นางสาวรัชวัลย์ บุญโฉม ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ที่ปรึกษา
มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการ

๑. นางมณฑา โชคชัยไพศาล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานฯ
๒. นายอนันต์ จินดานิล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวภัทร วาสนา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นายวรพจน์ พนาปวุฒิกุล	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกานต์พิชชา สงแก้ว	นักสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวมลสุรี ลอยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอริสรา เสถียร	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นายไผท อนันจิว	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเสาวลักษณ์ จารุดำรงศักดิ์ พนักงานธุรการ		คณะกรรมการ/เลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ทำความเข้าใจ ในภารกิจของหน่วยงาน วิเคราะห์กิจกรรม/การให้บริการ ที่เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ผลกระทบ โอกาสที่จะเกิด ที่จะส่งผลกระทบต่อกิจกรรม/การให้บริการ

๓. จัดทำแผน วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุ บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ การจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก

๔. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแผน และกำหนดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับมือเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔



คำสั่งศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๙

**เรื่อง แต่งตั้งทีมบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BCP Team) เพื่อดำเนินการต่อเนื่อง
ในสภาวะวิกฤตของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔**

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ในการบริหารราชการและให้บริการ ประชาชนในสภาวะวิกฤต และบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวรัชวัลย์ บุญโสม | ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯ |
| ๑.๒ นางมณฑา โชคชัยไพศาล | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ คณะบริหารความพร้อมฯ |
| ๑.๓ นายอนันต์ จินดานิล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะบริหารความพร้อมฯ/
ผู้ประสานงาน |

ให้คณะบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน
๒. กำหนดนโยบาย อำนาจการ บริหารงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน
๓. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
๔. สรุปรายงานการบริหารความพร้อมฯ นำเรียนอธิบดี ทราบตามลำดับชั้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามอธิบดีมอบหมาย

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๒.๑	นางมณฑา โชคชัยไพศาล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
		หัวหน้าทีมบริหารจัดการงานวิชาการสุขภาพจิต	
๒.๑.๑	นายวรพจน์ พนาปวุฒิกุล	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	รองหัวหน้าทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๒	นางสาวภัทร วาสนา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๓	นางสาวกานต์พิชา สงแก้ว	นักสาธารณสุขชำนาญการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๔	นางสาวจุฑามาศ จ้อยจุมพจน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๕	นางสาวกนกวรรณ ชันเงิน	นักสาธารณสุขชำนาญการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๖	นายธัญสรณ์ กองแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๗	นางสาวมุกดา เส็งสืบผล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๘	นางสาวชลดา สุวรรณวร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๙	นางสาวพรรณราย จันทร์เป็ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๑๐	นางสาวพัชมนต์ เอื้อธนิกุล	นักจิตวิทยาคลินิก	ทีมบริหารงานวิชาการฯ
๒.๑.๑๑	นางสาวอริษา โปริสา	นักวิชาการสาธารณสุข	ทีมบริหารงานวิชาการฯ /เลขานุการ
๒.๒	นายอนันต์ จินดานิล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	
๒.๒.๑	นางสาวนันท์ภัก ชูเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	รองหัวหน้าทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๒	นางสาวมลสุรี ลอยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๓	นางสาวอริสรา เสถียร	นักจัดการงานทั่วไป	ทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๔	นางสาวเสาวลักษณ์ จารุดำรงศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๕	นายบุญยฤทธิ์ อ่อนเนียม	พนักงานบริการ	ทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๖	นายประสิทธิ์ชัย วนเวียน	พนักงานบริการ	ทีมบริหารงานสนับสนุน
๒.๒.๗	นายไพฑ อนันจิ๋ว	นักวิชาการพัสดุ	ทีมบริหารงานสนับสนุน/เลขานุการ

ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวะการณ์

๒. กำกับ ดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ เพื่อให้งานในการกิจหลัก หรือการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

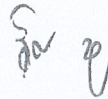
๓. ติดตามสถานการณ์ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ข้อมูลข่าวสาร ให้บุคลากรและประชาชนทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ รวมถึงการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤต

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤต ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบริหารความต่อเนื่องฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวรัชวัลย์ บุญโถม)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

แผนดำเนินการรับมือภัยพิบัติจากอัคคีภัย ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งทรัพย์สินของรัฐและสิ่งแวดล้อมเป็นจำนวนมาก ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากร วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 ได้จัดทำแผนรับมือภัยพิบัติด้านอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วนที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของศูนย์ฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่าบุคลากรที่มีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย จะสามารถป้องกัน และรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดการตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนการรับมือภัยพิบัติด้านอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ฯ เกิดการตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัย เมื่อเกิดอัคคีภัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

4.1.1 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกัน และสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1.1.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา มีการจัดทำแผนการป้องกันติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

4.1.1.2 สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องตรวจจับควันถึงดับเพลิงเส้นทางอพยพหนีไฟ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.1.1.3 ให้ทุกหน่วยงานภายในศูนย์ฯ สำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบ บริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.1.1.4 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมี สารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็น ได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

4.1.1.5 จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้าย ข้อความเตือน ป้าย “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

4.1.1.6 แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

4.1.1.7 ให้ทุกฝ่าย สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัด แหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

4.1.1.8 จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร สถานที่ ดำรงไว้ในพื้นที่และสถานดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

4.1.2 แผนการอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

4.1.2.1 การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น โดยใช้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารรวมถึงการเฝ้าระวังอัคคีภัยต่าง ๆ

4.1.2.2 การฝึกซ้อมปฏิบัติ โดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้มือน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.1.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่เน้นความสำคัญของการป้องกันและรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึก ในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้ดำเนินการดังนี้

4.1.3.1 ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยภายในศูนย์ฯ พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพ หนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น กำหนดผู้มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4.1.3.2 ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของหน่วยงานภายในศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย

4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ประกอบด้วยแผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

4.2.1. แผนการดับเพลิง ทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์(คัทเอาท์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน จุดตัดกระแสไฟ และพร้อมที่จะตัดไฟได้เมื่อเกิดเหตุเพลิง ไหม้ขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm โดยสัญญาณดังกล่าวจะต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินทั่วถึงกัน ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

4.2.1.1 การแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติ (ภาคผนวก หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4) กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติ

4.2.1.2 การดับเพลิงขั้นต้น

1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิง แบบมือถือ และค้นหาว่าคัทเอาท์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหน (ควรรับสับคัทเอาท์ลงก่อน)

2) แจ้งเหตุที่ศูนย์ประสานงาน รปภ. เวยยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง

3) แจ้งชุดปฏิบัติการดับเพลิงเข้าควบคุม

4) กรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบเปิดหน้าต่าง ประตู ปิดเครื่องปรับอากาศในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด

5) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จุดที่ใกล้ที่สุด แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาในการเกิดเหตุการณ์

6) แจ้งสายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดปทุมธานี หมายเลข 199

4.2.1.3 การดับเพลิงขั้นรุนแรง

1) ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยเป็นผู้กำหนดสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับการจอด รถยนต์)

2) ให้ยามรักษาการจัดการจราจรโดยศูนย์ฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญ และรถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก

3) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลที่ศูนย์ฯ กำหนด

4.2.2 แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม ให้ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

4.2.2.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกจราจรรับภาวะฉุกเฉินให้อพยพ ตามแผนที่กำหนดไว้

4.2.2.2 กำหนดให้มีจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม และให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

2) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

3) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ให้รีบนำรถยนต์ออกไปจอด ยังสถานที่ปลอดภัย

4) ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดการจราจรโดยรอบ และจัดการจราจรโดยให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

5) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

6) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

7) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

4.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

4.3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

4.3.1.1 ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ

4.3.1.2 สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์

4.3.1.3 การค้นหา และช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

4.3.1.4 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

4.3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

4.3.2.1 ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น

4.3.2.2 ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์ เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

4.3.2.3 ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

4.3.2.4 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

4.3.2.5 การประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

4.3.2.6 ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

4.3.2.7 รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

4.3.2.8 ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

5. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

5.1 การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

5.1.1 ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- 1) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- 2) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการให้แผนการอพยพหนีไฟ
- 3) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบ เพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

- 4) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก

5.1.2 ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ 2 ครั้ง เป็นระยะๆ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 3) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกสถานการณ์ ตามคำสั่งของผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน
- 4) อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด
- 5) เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน

5.1.3 ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามจุดต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

5.1.4 ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้าง อยู่ในอาคารหรือห้องต่างๆ หรือไม่และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวกได้อย่างปลอดภัย

5.1.5 ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุและ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บ และให้การรักษายาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวก หากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ และประสาน การส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

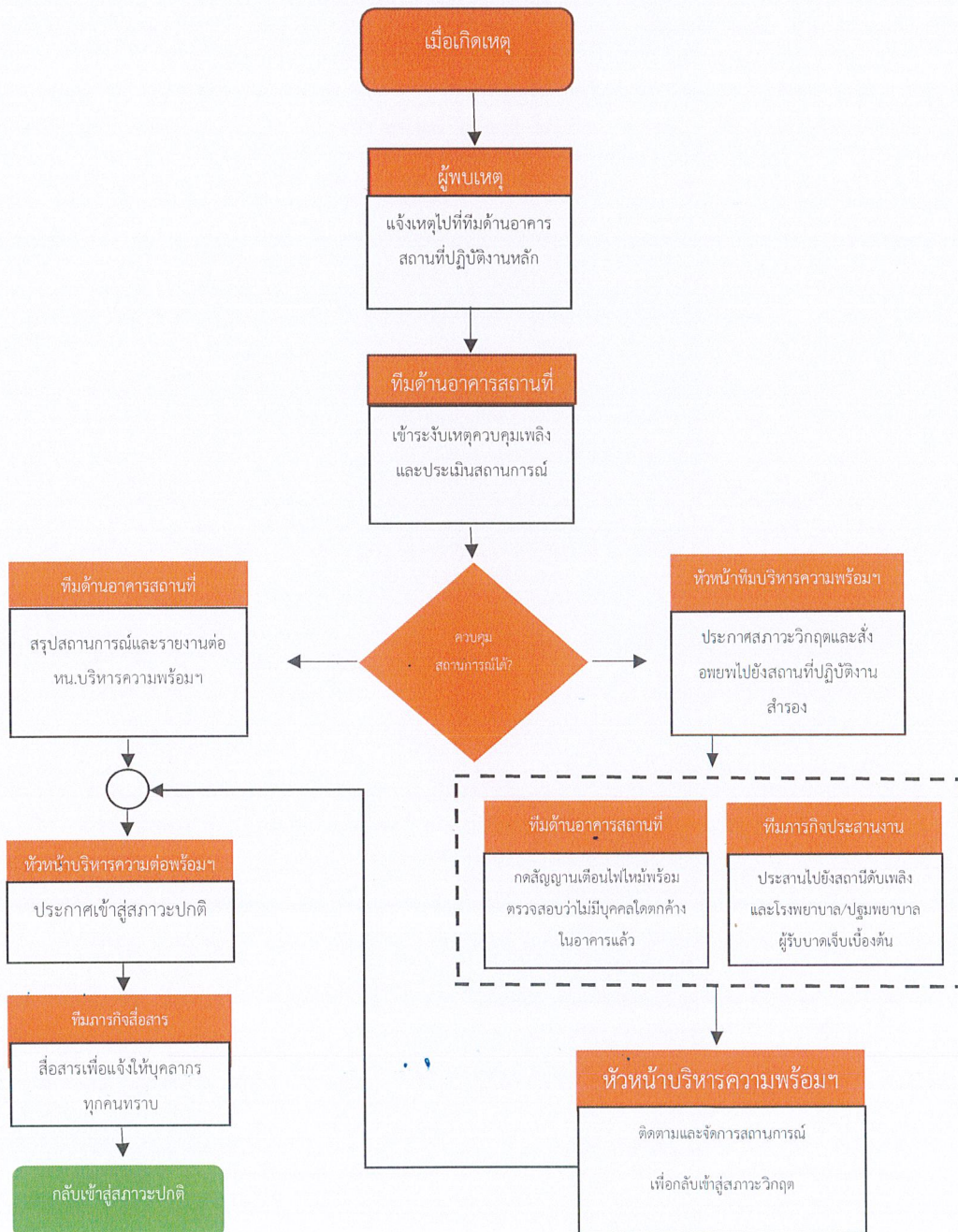
5.1.6 ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติการงานอื่นๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สิน และเหตุร้ายต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง

5.2 ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีดังนี้

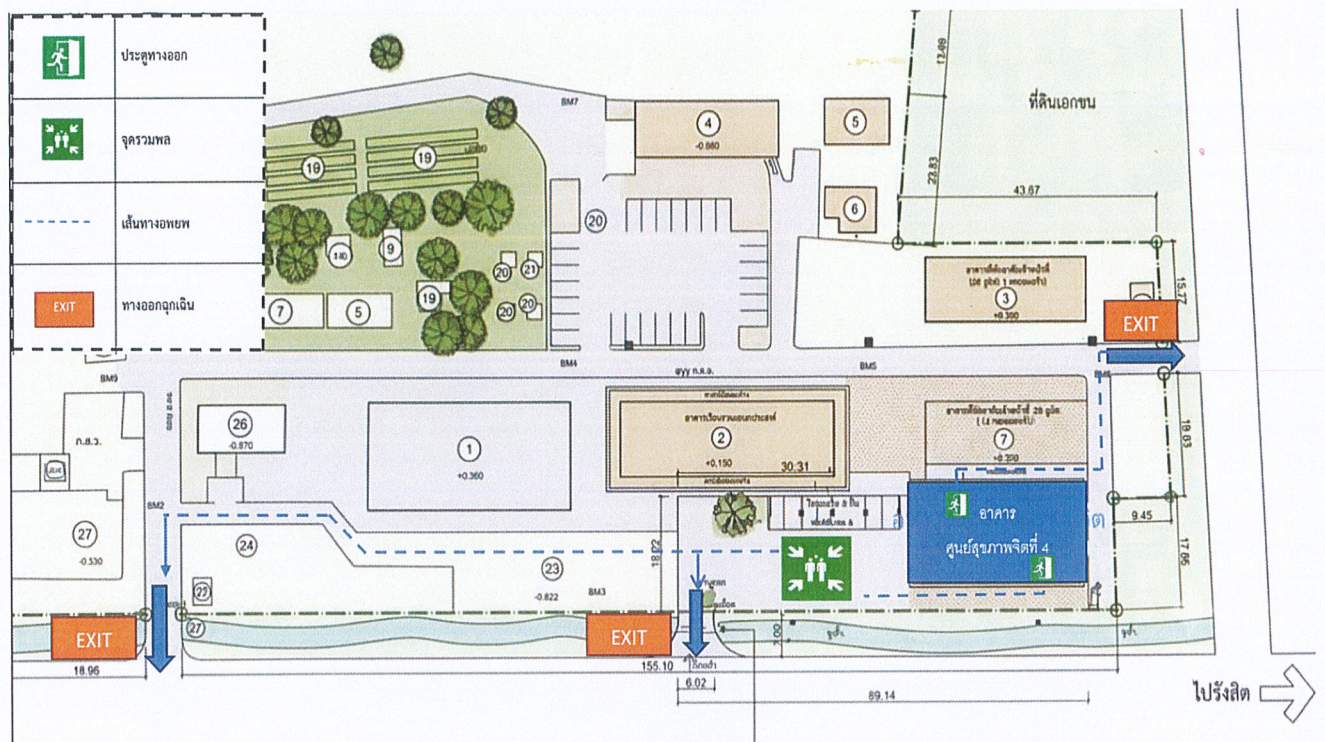
5.2.1 เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของหน่วยงาน ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงานดังนี้

- 1) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่ ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย
- 2) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบบริเวณนั้น หรือผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 3) ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อ หรือจุดไฟ หรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมี 10 เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิง ชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ

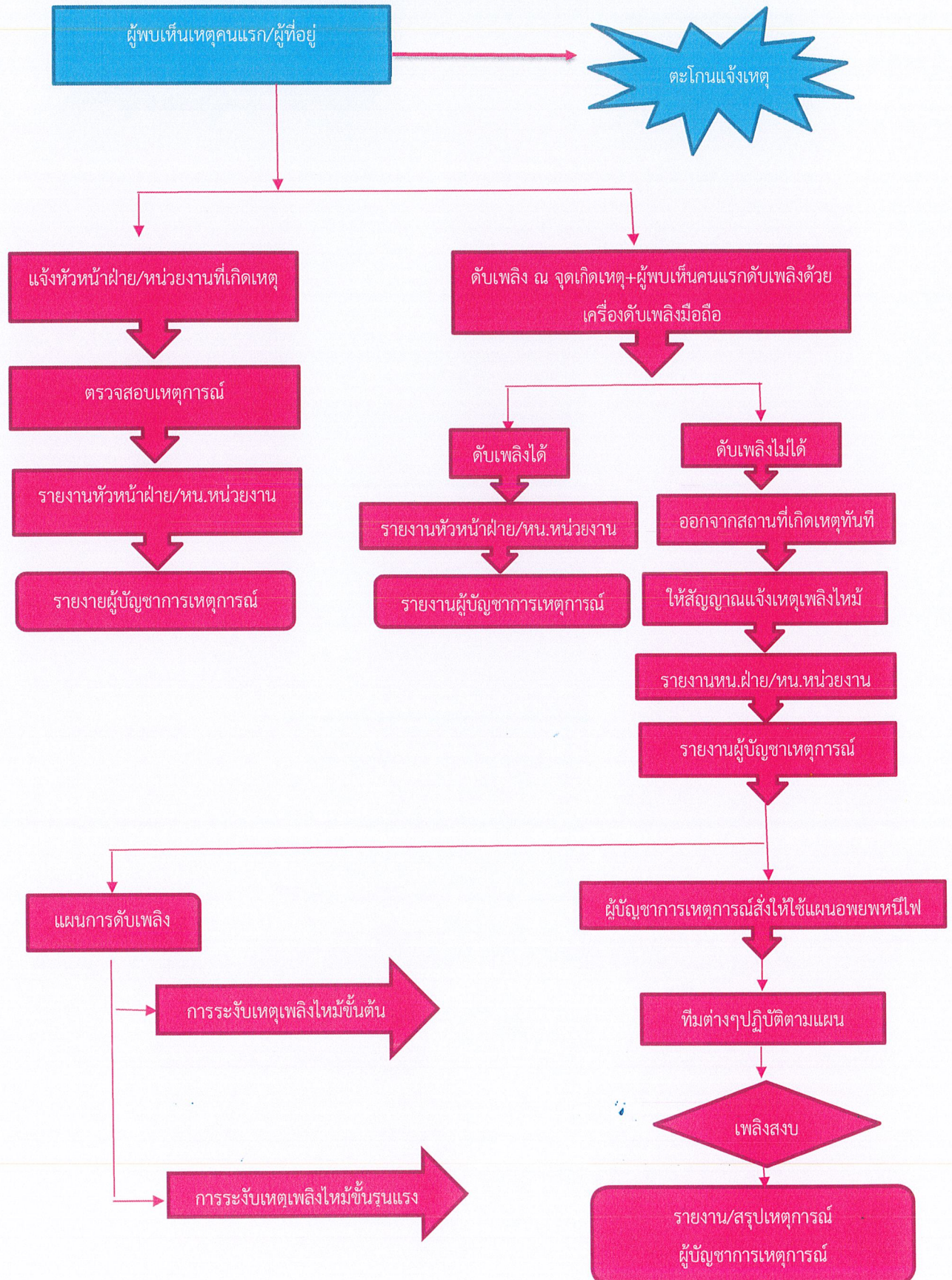
แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan)
กรณีอัคคีภัย



แผนผังแสดงเส้นทางอพยพออกจากหน่วยงานเมื่อเกิดเหตุกรณิอัคคีภัย

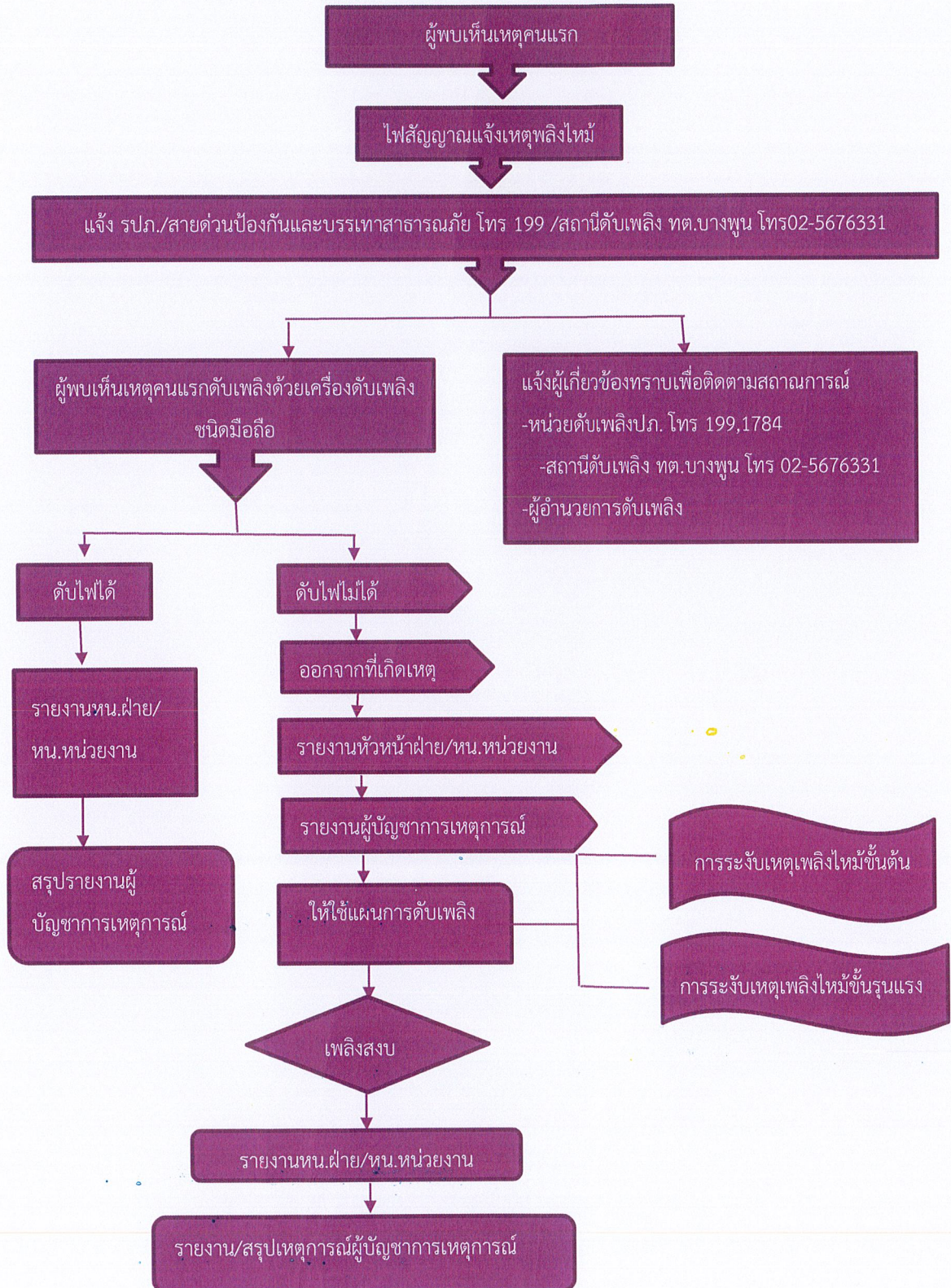


แผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 กรมสุขภาพจิต



แผนผังการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 กรมสุขภาพจิต



แผนผังแสดงขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 กรมสุขภาพจิต

