



กรมสุขภาพจิต
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

แผนประกันภัยการ ในสถานการณ์ภัยพิบัติ และเหตุฉุกเฉิน

(Business Continuity Plan : BCP)
ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6



กรณีอัคคีภัย



เชี่ยวชาญงาน ประสานสามัคคี สร้างสรรค์
โปร่งใส ใส่ใจเทคโนโลยี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและขอบเขต.....	1
วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ	2
ส่วนที่ 3 แผนการจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ (Resource Requirement)	3
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan).....	6
4.1 เมื่อเกิดเหตุการณ์สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน	7
4.2 การประเมินสถานการณ์	7
4.3 การอพยพ/เคลื่อนย้าย	7
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน	8
4.5 การกลับสู่ภาวะปกติ	9
ส่วนที่ 5 บัญชีรายชื่อการติดต่อสื่อสาร (Call Tree)	19
5.1 ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนและบทบาทของทีมแผนประคองกิจการ (BCP Team)	19
5.2 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ	19
5.3 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ	20
ส่วนที่ 6 การทบทวนและวิธีการฝึกซ้อมแผน	21
6.1 วิธีการฝึกซ้อมแผนที่หน่วยงานเลือก.....	22
6.2 สรุปผลการฝึกซ้อมแผน	24
6.3 ปัญหา/อุปสรรคของการฝึกซ้อมแผน.....	24
6.4 ข้อเสนอแนะของการฝึกซ้อมแผน	24
ภาคผนวก	25
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP).....	25
2.คำสั่งหรือแผนผังแสดงการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในของหน่วยงาน	32
3.แผนผังและเส้นทางอพยพออกจากหน่วยงาน	33

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
(Business Continuity Plan : BCP) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 : กรณีอัคคีภัย

บทนำ

“Business Continuity Plan : BCP” หรือแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 หมายถึง แผนงานที่กำหนดขั้นตอน และวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อรองรับหรือเรียกคืนการดำเนินงานของหน่วยงานให้กลับสู่ภาวะปกติ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานปกติสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานปกติต้องหยุดชะงัก ซึ่งในกรณีนี้หมายถึง สถานการณ์อัคคีภัย

แผนประคองกิจการ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะบรรเทาความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวให้ดำเนินการต่อไปได้ในเวลาที่เหมาะสม โดยการปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน อาคารสถานที่ หรือระบบสาธารณูปโภค ฯลฯ โดยแผนประคองกิจการนี้จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 2 ชุด โดยอยู่ที่ผู้รับผิดชอบงานหนึ่งชุด และเก็บสำเนาไว้สถานที่ทำงานอีกหนึ่งชุด

โดยศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 กรมสุขภาพจิต ถือเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพจิต ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต และให้บริการด้านสุขภาพจิต เพื่อให้ประชาชนมีความตระหนักรู้และสามารถดูแลสุขภาพจิตของตนเอง ครอบครัว และชุมชนได้ แผนประคองกิจการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 กรมสุขภาพจิต จำเป็นต้องจัดทำเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาวะการณ์ที่รุนแรงในกรณีนี้หมายถึง สถานการณ์อัคคีภัย หรือเป็นไปตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและขอบเขต

เหตุการณ์ที่รองรับ : อัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรต่าง ๆ ในสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุอัคคีภัย เพื่อลดการเกิดผลกระทบต่อองค์กรให้ปฏิบัติงานได้ปกติ
2. เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักในสภาวะวิกฤติจากเหตุอัคคีภัย
3. เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจภายใต้โครงสร้างของระบบบัญชาการเหตุการณ์ที่ได้รับมอบหมายในสภาวะวิกฤติเมื่อเหตุการณ์อัคคีภัย
4. เพื่อให้สามารถฟื้นฟูองค์กรภายหลังการเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์อัคคีภัย

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	กลุ่มงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)
กระบวนการงานหลัก			
1	การสื่อสารความรู้ด้านสุขภาพจิตและสารเสพติด	กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และระบบบริการสุขภาพจิตสารเสพติด	ภายใน 1 วัน
2	การส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตและสารเสพติด	กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และระบบบริการสุขภาพจิตสารเสพติด	ภายใน 2 วัน
3	การสร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านสุขภาพจิต	กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และระบบบริการสุขภาพจิตสารเสพติด	ภายใน 3 วัน
4	การพัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ด้านสุขภาพจิตและสารเสพติด โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และระบบบริการสุขภาพจิตสารเสพติด	ภายใน 3 วัน
กระบวนการงานสนับสนุน			
1	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานอำนวยการ	ภายใน 1 วัน
2	งานบริหารงบประมาณ	กลุ่มงานอำนวยการ	ภายใน 1 วัน
3	งานบริหารพัสดุ	กลุ่มงานอำนวยการ	ภายใน 1 วัน
4	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงานอำนวยการ	ภายใน 1 วัน
5	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานอำนวยการ	ภายใน 1 วัน

ส่วนที่ 3 แผนการจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ (Resource Requirement)

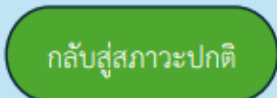
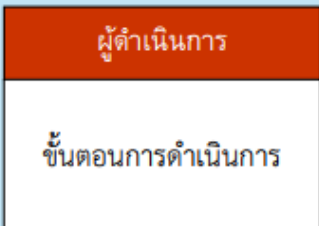



กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
	3.1 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	3.2 เครื่องมือและอุปกรณ์	3.3 ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	3.4 บุคลากรหลัก	3.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.6 อื่น ๆ (ถ้ามี)
กระบวนการหลัก						
การสื่อสาร ความรอบรู้ ด้านสุขภาพจิต และสารเสพติด	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - Social media	บุคลากรหลัก 1 คน	- เครือข่ายสังกัด กระทรวงสาธารณสุข - กองสาธารณสุข อปท. - เครือข่ายแต่ละกลุ่มวัย (ปฐมวัย/วัยรุ่น-วัยรุ่น/วัยทำงานตอนต้น/วัยทำงาน/วัยผู้สูงอายุ)	
การส่งเสริม ป้องกันปัญหา สุขภาพจิตและสารเสพติด	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- ระบบฐานข้อมูล HDC - ระบบแบบประเมินสุขภาพจิต Mental Health Check in - ระบบ School Health Hero - ระบบ Elderly DMH - ระบบสารสนเทศ SUICIDE THAILAND	บุคลากรหลัก 8 คน	- เครือข่ายสังกัด กระทรวงสาธารณสุข - กองสาธารณสุข อปท. - เครือข่ายแต่ละกลุ่มวัย (ปฐมวัย/วัยรุ่น-วัยทำงานตอนต้น/วัยทำงาน/วัยผู้สูงอายุ)	
การสร้างและ พัฒนา เครือข่าย ด้านสุขภาพจิต	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference	บุคลากรหลัก 1 คน	- เครือข่ายสังกัด กระทรวงสาธารณสุข - กองสาธารณสุข อปท.	
การพัฒนา นวัตกรรม องค์ความรู้ด้าน สุขภาพจิตและ สารเสพติดโดย ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Research Database	บุคลากรหลัก 1 คน	- สำนักวิชาการ กรมสุขภาพจิต	

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
	3.1 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	3.2 เครื่องมือ และ อุปกรณ์	3.3 ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	3.4 บุคลากร หลัก	3.5 คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.6 อื่น ๆ (ถ้ามี)
กระบวนงานสนับสนุน						
งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล	ปฏิบัติงาน ที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - โปรแกรม DPIS - โปรแกรมลาผู้บริหาร - ก.พ.7 อีเล็กทรอนิกส์ (SEIS) - ระบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ PMS - โปรแกรม บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	บุคลากร หลัก 1 คน	- กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรม สุขภาพจิต - กพ.	
งานบริหาร งบประมาณ	ปฏิบัติงาน ที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - โปรแกรม GFMS - โปรแกรมดูเงินเดือน และค่าตอบแทน - โปรแกรม ส่งเบิกเงินเดือน ให้ธนาคารกรุงไทย - โปรแกรม ส่งเงินสมทบ ประกันสังคม ระบบบริการ อีเล็กทรอนิกส์ - ระบบให้บริการภาษี หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์ - โปรแกรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ การจัดการงาน	บุคลากร หลัก 1 คน	- กองบริหาร การคลัง กรมสุขภาพจิต - กรมบัญชีกลาง - ประกันสังคม - การประปา ส่วนภูมิภาค - การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค - ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
	3.1 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	3.2 เครื่องมือและอุปกรณ์	3.3 ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	3.4 บุคลากรหลัก	3.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.6 อื่น ๆ (ถ้ามี)
			งบประมาณและแผนงาน B&P DMH			
งานบริหารพัสดุ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - โปรแกรม e-GP - ระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต	บุคลากรหลัก 1 คน	- กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต	
งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - ระบบ ictservice.dmh.go.th	บุคลากรหลัก 1 คน	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต	
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Workspace - Line - Video Conference - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบร้องเรียน (E-Complain)	บุคลากรหลัก 1 คน	- สำนักงานเลขานุการกรมสุขภาพจิต	

ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan)

เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนผังดำเนินงาน

สัญลักษณ์	คำอธิบายวิธีการใช้สัญลักษณ์
	ใช้เป็นจุดเริ่มต้น เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินขึ้น
	ใช้เป็นจุดสิ้นสุด เมื่อเหตุการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินกลับสู่สภาวะปกติ
	ผู้ดำเนินการ = ให้ระบุชื่อ-นามสกุล / ชื่อกลุ่มงาน ที่มีบทบาทรับผิดชอบในการดำเนินการนั้นๆ ขั้นตอนการดำเนินการ = ให้อธิบายขั้นตอนในการดำเนินการต่างๆ
	เป็นทางเลือกในการตัดสินใจ เช่น ใช่ , ไม่ใช่ โดยจะมีเส้นออกจากรูป เพื่อแสดงทิศทางของการดำเนินการต่างๆ ต่อไป
	ใช้เชื่อมส่วนต่างๆ หรือเป็นการเชื่อมโยงวิธีการเดียวกันก่อนหน้านี้ ในหน้ากระดาษเดียวกันเข้าด้วยกัน
	ใช้เชื่อมจุดต่อระหว่างหน้า เช่น การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหน้ากระดาษ
	บอกลำดับการทำงาน และอธิบายทิศทางของการดำเนินการต่างๆ

ที่มา : ตัวอย่างการรายงานแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กรมสุขภาพจิต

แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

4.1 เมื่อเกิดเหตุการณ์สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

กรณีบุคลากรพบเหตุเพลิงไหม้ ควันไฟ กลิ่นไหม้ ให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องระดับเหตุด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงซึ่งตั้งอยู่บริเวณบันไดชั้น 1 ของตัวอาคารศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

หากไม่สามารถระงับเพลิงไหม้ได้ บุคลากรที่กำลังระงับเหตุ หรือแจ้งบุคลากรในบริเวณที่เกิดเหตุ กตัญญูแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ถ้ามี) หรือส่งสัญญาณอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ที่อยู่อาคารรับทราบว่ามีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้น หลังจากนั้นให้ดำเนินการแจ้งที่อาคาร/สถานที่เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ส่งอพยพออกนอกบริเวณอาคารไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้โดยที่อาคาร/สถานที่ (เป็นจุดปลอดภัย อยู่ห่างจากอาคารไม่น้อยกว่าความสูงของอาคารและไม่น้อยกว่า 20 เมตร)

ที่อาคาร/สถานที่ ประเมินสถานที่เกิดเหตุ ตัดระบบไฟฟ้า และประสานไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขาธิการเพื่อรายงานสถานการณ์และประสานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ สถานีดับเพลิงในพื้นที่ โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เทศบาล

ทีมด้านบุคลากรหลักอพยพบุคลากรตามเส้นทางอพยพไปยังจุดรวมพลตรวจสอบจำนวนบุคลากร และประเมินความปลอดภัยการบาดเจ็บ และแจ้งไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขาธิการ เพื่อประสานไปยังโรงพยาบาล และสถานีตำรวจ

4.2 การประเมินสถานการณ์

4.2.1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาประกาศใช้แผนประกอบกิจการ โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น :

เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน ในระดับต่ำและสามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ

- ระดับความรุนแรงปานกลาง :

เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน ในระดับปานกลาง สามารถใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นในการดับไฟ โดยอาศัยบุคลากรที่มีความชำนาญ ทั้งนี้ จะต้องสามารถดับไฟได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาให้อพยพไปยังจุดรวมพล และเผื่อระวางสถานการณ์เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีแนวโน้มที่ไฟจะลามไปบริเวณอื่น และประกาศใช้แผนประกอบกิจการ

- ระดับความรุนแรงสูง :

เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมไปถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว เนื่องจากมีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึก พร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการประกาศใช้แผนประกอบกิจการ และย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

4.3 การอพยพ/เคลื่อนย้าย

4.3.1 เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ หรือคำสั่งอพยพ ให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

- 1.หยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที และเคลื่อนย้ายทรัพยากรที่จำเป็นไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ถ้ามี)
- 2.ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย

3. หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ (ถ้ามี)

4. ผู้ที่เป็นผู้นำอพยพ สั่งการให้บุคลากรหยุดปฏิบัติหน้าที่ และเช็คจำนวนบุคลากรภายในห้อง หากตกหล่นให้ดำเนินการค้นหาและช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างในห้องน้ำหรือห้องทำงานในความรับผิดชอบ

5. ผู้ที่เป็นผู้นำอพยพ นำทางบุคลากรเดินไปตามทางหนีไฟอย่างระมัดระวัง เพื่อไปยังจุดรวมพล และตรวจสอบจำนวนเพื่อแจ้งไปยังทีมบุคลากรหลัก

4.3.2 ทีมด้านบุคลากรตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่อพยพออกมาได้ และประเมินความปลอดภัยของบุคลากร ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ด้านการบาดเจ็บ สูญหาย หรือเสียชีวิต และแจ้งไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ เพื่อประสานไปยังโรงพยาบาล และสถานีตำรวจ

4.3.3 ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรตามข้อมูลการติดต่อฉุกเฉิน (Call Tree) และประสานทีมบุคลากรหลักตรวจสอบจำนวนบุคลากร

4.3.4 ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ รายงานสถานการณ์อพยพไปยังผู้บัญชาการเหตุการณ์

4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

4.4.1 กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

- ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศใช้แผนประกอบกิจการ

- ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการดำเนินการแจ้งข้อสั่งการผ่านช่องทางสื่อสารภายในศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 (Line Group/Call Tree)

- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเรียกใช้ข้อมูลสำรอง และตรวจสอบความพร้อมของระบบงานเทคโนโลยี

- ทีมบุคลากรสำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับบุคลากร จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับผลกระทบ และบริหารจัดการกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

- ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจสำคัญของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

- ทีมด้านการเงินและงบประมาณ สนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจสำคัญของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแจ้งบุคลากรปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และกำกับดูแลความต่อเนื่องตามภารกิจสำคัญ ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

4.4.2 กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

- เมื่อสามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ ทีมอาคารและสถานที่เข้าตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และประเมินความพร้อมการกลับเข้าไปปฏิบัติงานตามปกติ โดยประสานทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ เพื่อประสานไปยังหน่วยงานภายนอกประเมินความพร้อมของอาคารสถานที่ เช่น เทศบาล การประสานส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความพร้อมอาคารสถานที่ของหน่วยงานภาครัฐ

- ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล และอุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และรายงานไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ

- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ประเมินความพร้อมในการดำเนินงานตามภารกิจปกติของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 และรายงานไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ

- ทีมด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ จัดทำข้อมูลเครือข่ายภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกิดขึ้น และประสานไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานสำหรับเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์เพื่อสื่อสารไปยังหน่วยงานเครือข่ายภายใน และภายนอกต่อไป

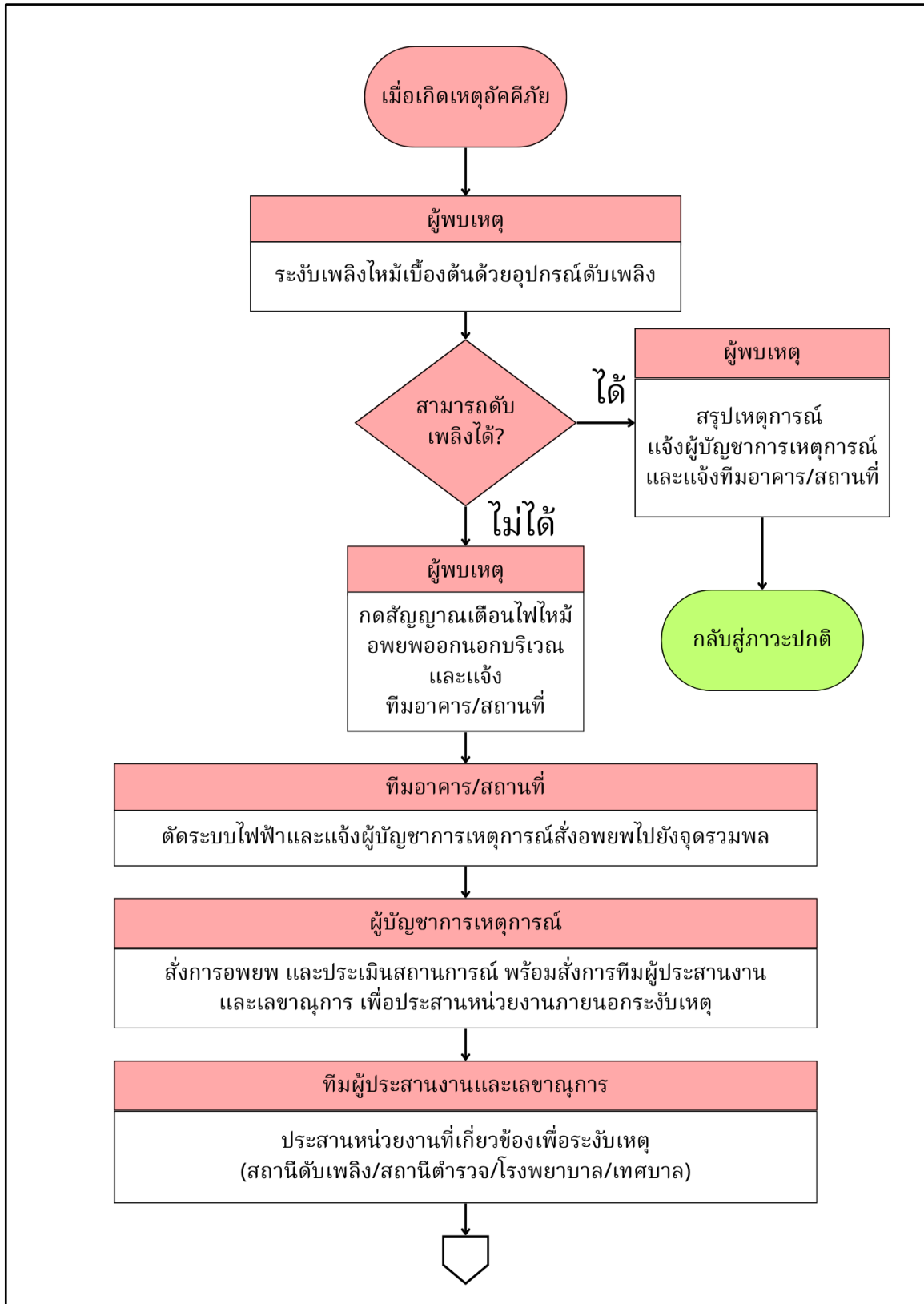
- ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการรวบรวมข้อมูลทีมต่างๆ เพื่อรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

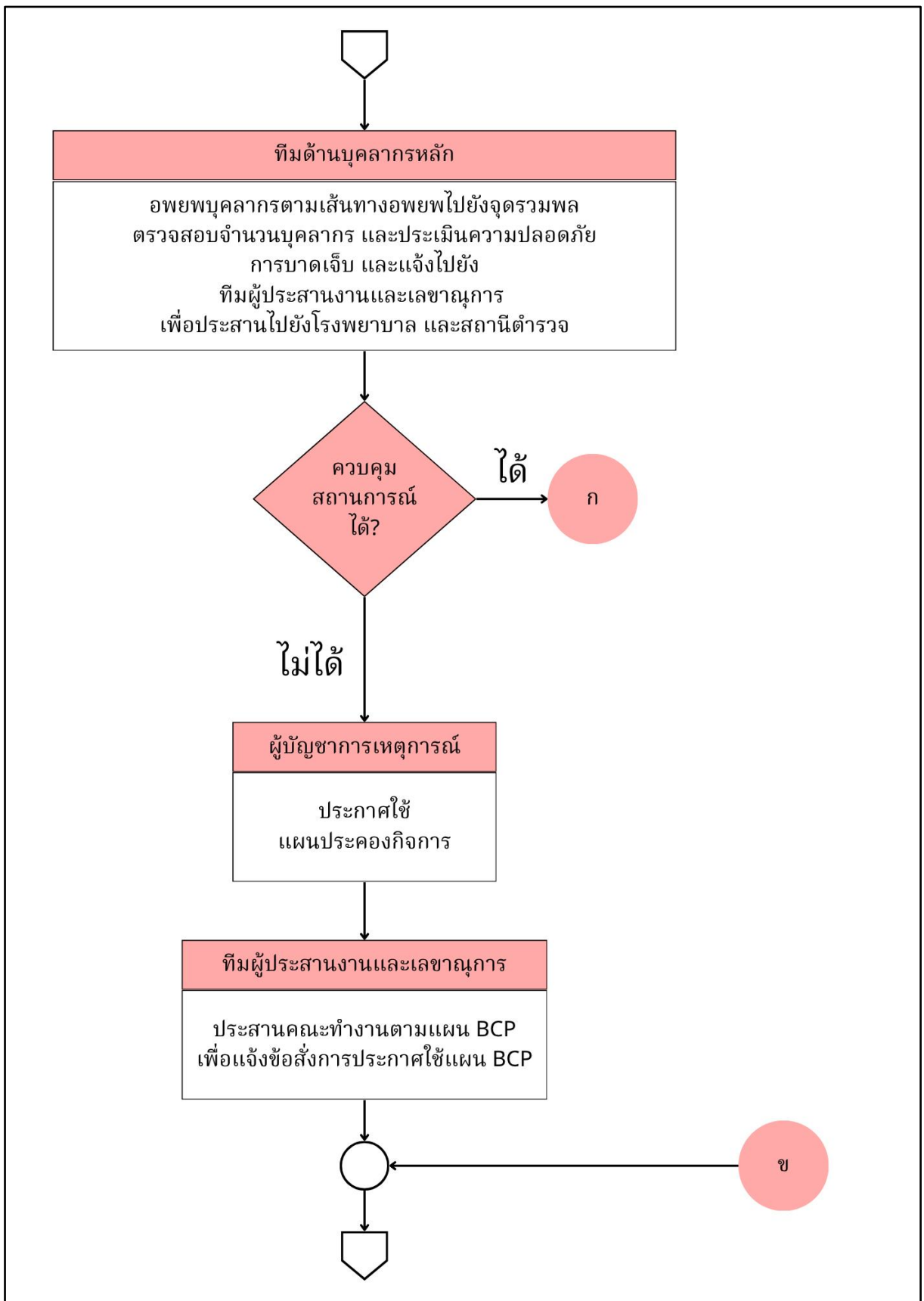
4.5 การกลับสู่ภาวะปกติ

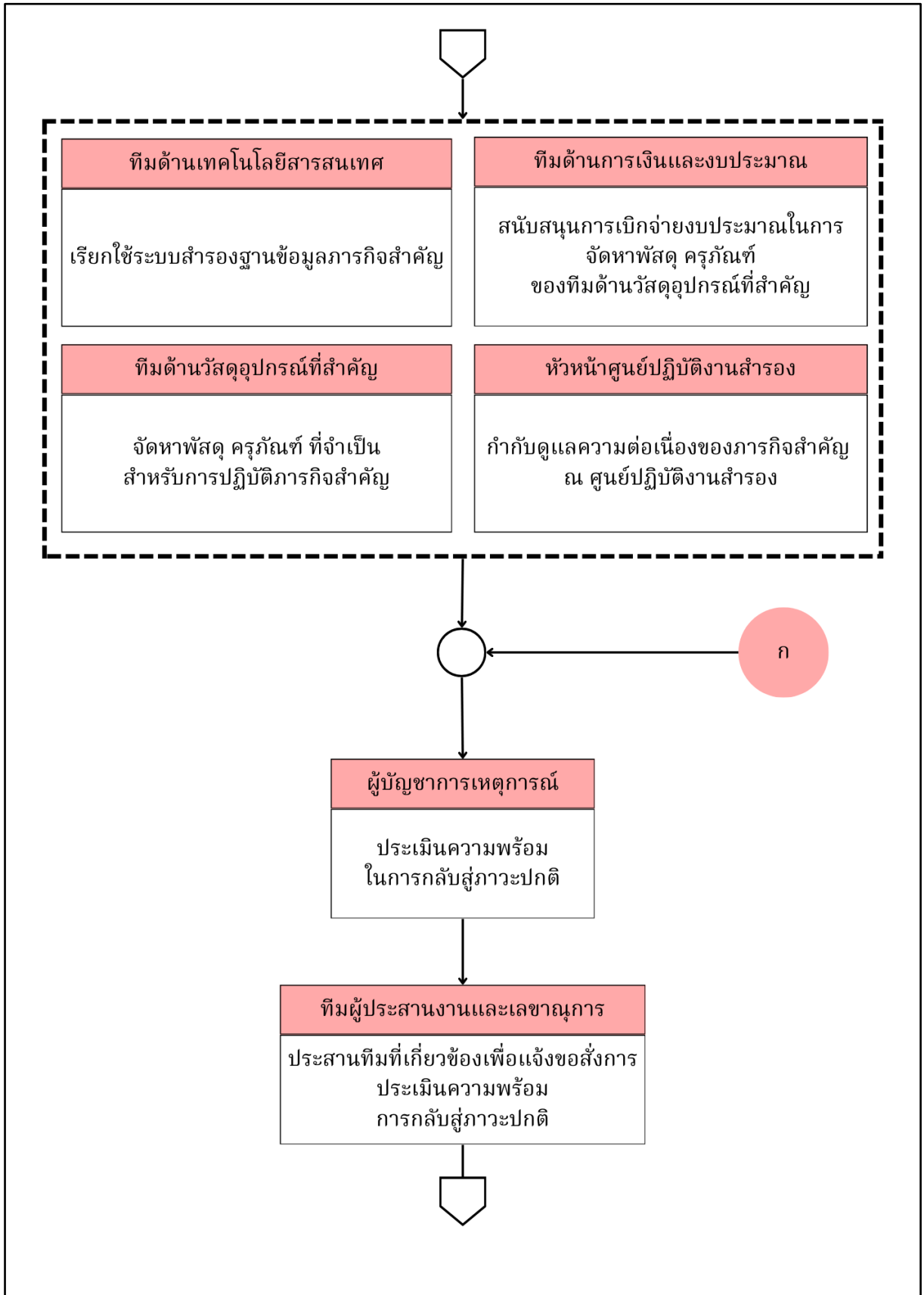
เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และประสานไปยังทีมผู้ประสานงานและเลขานุการประสานแต่ละทีมในการเตรียมความพร้อมกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

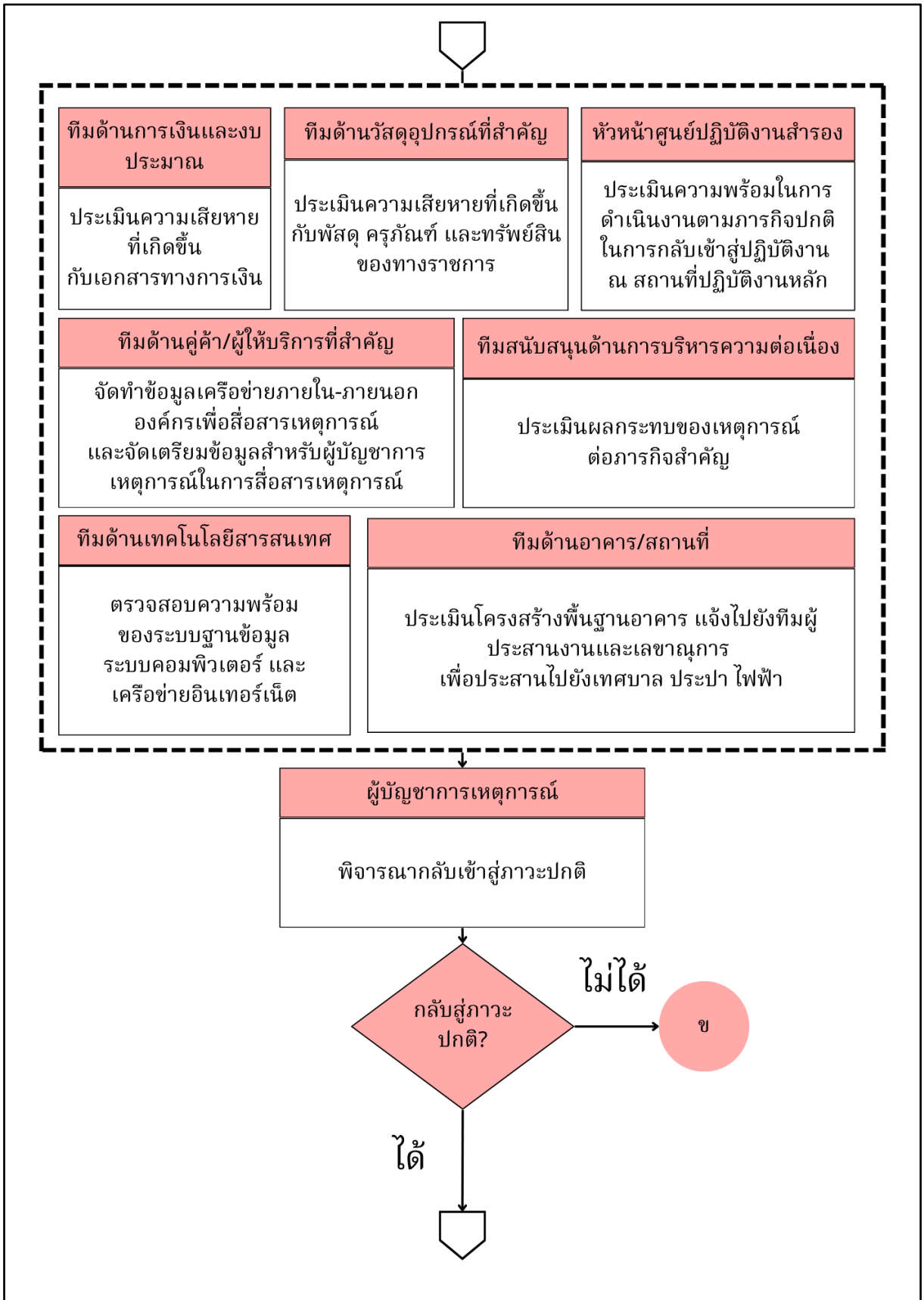
4.5.1 เมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ทีมสนับสนุนความต่อเนื่องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งทบทวนบทเรียนจากเหตุการณ์ (After Action Review : AAR) โดยครอบคลุมประเด็นด้านการสั่งการ การประสานงาน การสื่อสาร การอพยพ การบริหารจัดการทรัพยากร การปฏิบัติงานตามแผนประกอบกิจการ และการฟื้นฟูการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อทำ SWOT analysis ของการบริหารจัดการสถานการณ์

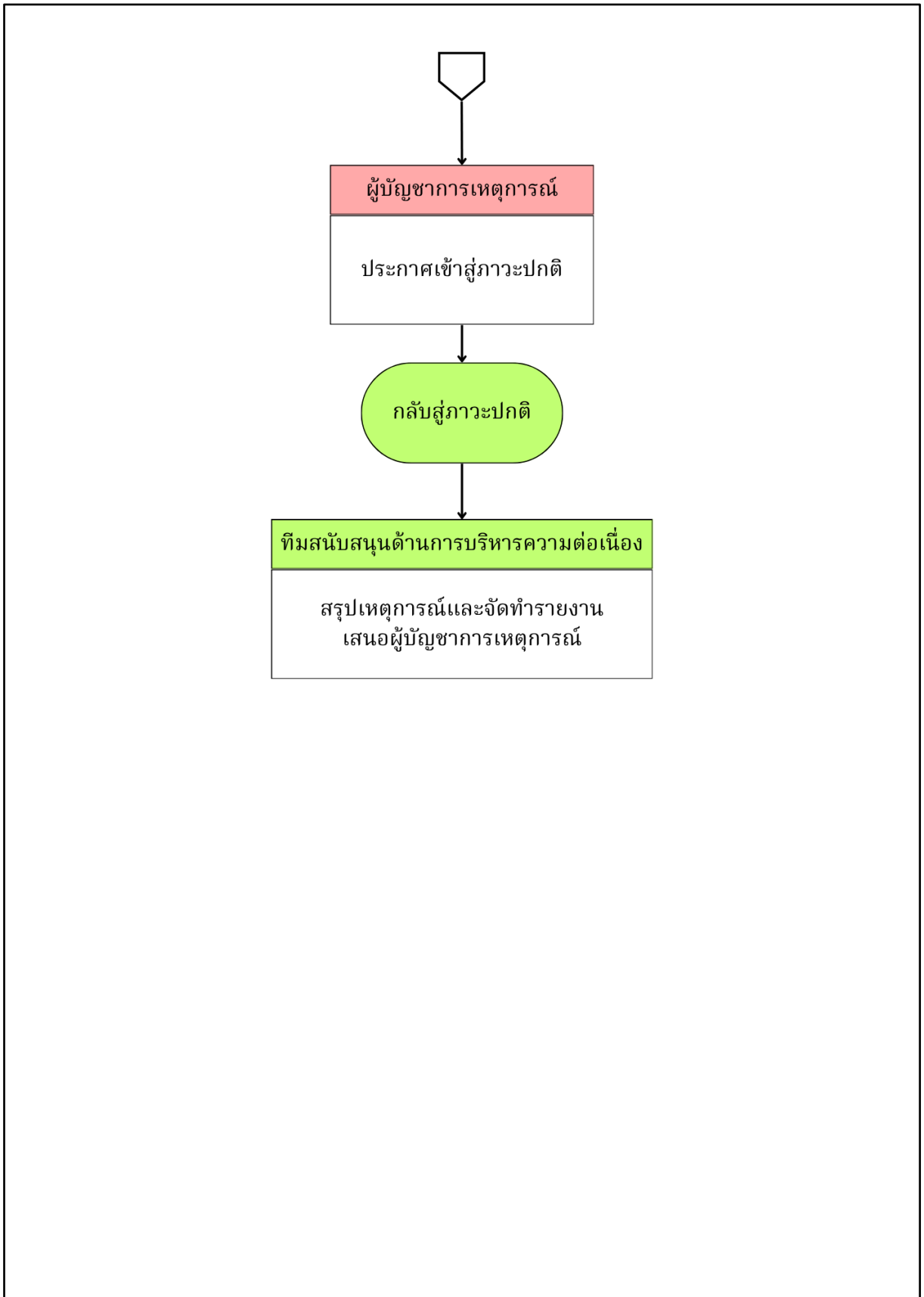
แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
แสดงขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan) กรณีอัคคีภัย











ขั้นตอนการแจ้งเหตุและการดำเนินการกรณีอัคคีภัย

ขั้นตอนที่ 1 การพบเหตุอัคคีภัย

เมื่อบุคลากรของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 พบเห็นเปลวไฟ ควันไฟ กลิ่นไหม้ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ให้ดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นด้วยถังดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เป็นสำคัญ

1.1 ในกรณีที่สามารถควบคุมและดับเพลิงได้ ให้สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อทีมด้านอาคาร/สถานที่ เพื่อเข้าตรวจสอบพื้นที่และประเมินความปลอดภัยของอาคาร โดยมี

- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท์ 08 3201 7888
- นายธวัชชัย ร่มโพธิ์ทอง โทรศัพท์ 06 3267 9218

1.2 ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้กตัญญูแจ้งเหตุฉุกเฉิน (ถ้ามี) และรีบแจ้งทีมด้านอาคารและสถานที่ทันที เพื่อเข้าดำเนินการตามแผนฉุกเฉินต่อไป ผู้พบเหตุถือเป็นผู้รับผิดชอบหลักในขั้นตอนนี้

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสถานการณ์เบื้องต้นและการแจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์

เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ทีมด้านอาคารและสถานที่จะเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ ประเมินระดับความรุนแรง ขอบเขต และผลกระทบของเพลิงไหม้ ที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคลากร อาคารสถานที่ และภารกิจสำคัญของหน่วยงาน จากนั้นรายงาน สถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์โดยทันที ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ได้แก่

- นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์ โทรศัพท์ 08 9280 7368
- นางสาวจรรยา สอนภักดี โทรศัพท์ 09 3398 9832

ผู้รับผิดชอบในการประเมินสถานการณ์เบื้องต้น ได้แก่

- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท์ 08 3201 7888
- นายธวัชชัย ร่มโพธิ์ทอง โทรศัพท์ 06 3267 9218

ขั้นตอนที่ 3 การสั่งการและการแจ้งเตือนคณะทำงาน

เมื่อได้รับรายงานสถานการณ์ ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะประเมินระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ พร้อมสั่งให้ดำเนินการอพยพบุคลากรผ่านระบบ Call Tree และ Line Group ของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายให้ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าระงับเหตุ ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการประกอบด้วย

- นางสาวจรรยา สอนภักดี โทรศัพท์ 09 3398 9832
- นายขจรศักดิ์ วีระวงศ์ โทรศัพท์ 08 6191 3463
- นายเทอดศักดิ์ พิมเภา โทรศัพท์ 09 9097 4668

ผู้รับผิดชอบหลักในการสั่งการ ได้แก่

- นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์ โทรศัพท์ 08 9280 7368
- นางสาวจรรยา สอนภักดี โทรศัพท์ 09 3398 9832

ขั้นตอนที่ 4 การประสานหน่วยงานภายนอก

ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าระงับเหตุช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อหน่วยงานสำคัญ ได้แก่

- เหตุเพลิงไหม้ โทรศัพท์ 199 หรือ 0 2246 0199
- เหตุคว้นเหตุร้าย โทรศัพท์ 191
- สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลเสม็ด โทรศัพท์ 038 467 664
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองอ่างศิลา โทรศัพท์ 038 397 220
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลห้วยกะปิ โทรศัพท์ 038 387 313
- สถานีตำรวจภูธรเสม็ด โทรศัพท์ 038 467 000
- โรงพยาบาลชลบุรี โทรศัพท์ 038 931 000
- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ 038 394 853
- โรงพยาบาลมะเร็ิงชลบุรี โทรศัพท์ 038 455 456
- เทศบาลตำบลเสม็ด โทรศัพท์ 038 398 046

ขั้นตอนที่ 5 การอพยพบุคลากรและการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ

เมื่อได้รับคำสั่งอพยพ บุคลากรทุกคนต้องหยุดการปฏิบัติงาน และอพยพตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดไปยังจุดรวมพล อย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนสามารถออกจากพื้นที่ได้อย่างปลอดภัย ผู้นำอพยพ ได้แก่

- นายนพดล บุญทอง โทรศัพท์ 08 1406 2120
- นางสาวสรินยา จิราพงษ์ โทรศัพท์ 06 1245 9645

มีหน้าที่นำบุคลากรไปยังจุดรวมพล ตรวจสอบผู้ตกค้าง และประสานการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ทีมด้านบุคลากรประกอบด้วย

- นายนพดล บุญทอง โทรศัพท์ 08 1406 2120
- นายเกษมศักดิ์ สนจิตร โทรศัพท์ 09 6708 9090
- นางสาวอรรวรรณ อุปถัมภ์ โทรศัพท์ 09 8179 8502
- นายอิทธิพัทธ์ จุ่นเจริญ โทรศัพท์ 09 4747 6822

มีหน้าที่ตรวจนับกำลังพล รายงานผู้สูญหาย และประสานการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินความเสียหายและการตัดสินใจประกาศใช้แผนประกอบกิจการฯ

ภายหลังการควบคุมสถานการณ์เบื้องต้น ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะประเมินความเสียหายและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

หากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะสั่งการให้ประเมินความพร้อมในการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ โดยมอบหมายให้ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานสถานการณ์และเตรียมความพร้อมสำหรับการกลับเข้าสู่การปฏิบัติงานตามปกติ

หากไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ หรือเหตุการณ์ส่งผลกระทบต่อภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะประกาศใช้แผนประคองกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) และสั่งการให้ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการแจ้งคณะทำงานทุกฝ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินงานตามแผนประคองกิจการ

ภายหลังการประกาศใช้แผนประคองกิจการ ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการจะประสานคณะทำงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติงานสำรองจะกำกับดูแลการดำเนินงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อให้ภารกิจสำคัญของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 สามารถดำเนินต่อเนื่องได้ โดยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่

- นางสาวจริยา สอนภักดี โทรศัพท์ 09 3398 9832
- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท์ 08 3201 7888
- นางสาวณัฐนันท์ โปธิ โทรศัพท์ 08 6191 3463

ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเรียกใช้ระบบสำรองฐานข้อมูลและกู้คืนระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อภารกิจสำคัญ โดยทีมประกอบด้วย

- นายปฐมพงศ์ คุณศรี โทรศัพท์ 09 7040 0820
- นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช โทรศัพท์ 08 3863 1749

ทีมด้านการเงินและงบประมาณดำเนินการสนับสนุนการเบิกจ่ายงบประมาณฉุกเฉินเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น โดยทีมประกอบด้วย

- นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล โทรศัพท์ 08 1571 1601
- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท์ 08 3201 7888

ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินภารกิจสำคัญของหน่วยงาน โดยทีมประกอบด้วย

- นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช โทรศัพท์ 08 3863 1749
- นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล โทรศัพท์ 08 1571 1601
- นายปฐมพงศ์ คุณศรี โทรศัพท์ 09 7040 0820

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินความพร้อมในการกลับสู่ภาวะปกติ

เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะสั่งการให้คณะทำงานประเมินความพร้อมในการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

โดยทีมด้านการเงินและงบประมาณประเมินความเสียหายด้านเอกสารทางการเงิน โดยทีมประกอบด้วย

- นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล โทรศัพท์ 08 1571 1601
- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท์ 08 3201 7888

ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ประเมินความเสียหายของทรัพย์สินราชการ โดยทีมประกอบด้วย

- นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช โทรศัพท์ 08 3863 1749

- นางสาวกัญญา ศรีภักดิ์ โทรศัพท 08 1571 1601
- นายปฐมพงศ์ คุณศรี โทรศัพท 09 7040 0820

ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความพร้อมของระบบฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยทีมประกอบด้วย

- นายปฐมพงศ์ คุณศรี โทรศัพท 09 7040 0820
- นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช โทรศัพท 08 3863 1749

ทีมด้านอาคารและสถานที่ จะประเมินความมั่นคงปลอดภัยของอาคารและสาธารณูปโภค พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมและฟื้นฟู โดยทีมประกอบด้วย

- นางสาวรณมา ชุมสิทธิ์ โทรศัพท 08 3201 7888
- นายธวัชชัย รมโพธิทอง โทรศัพท 06 3267 9218

ทีมด้านลูกค้าและผู้ให้บริการที่สำคัญจะจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสื่อสารกับเครือข่ายภายใน และภายนอก โดยทีมประกอบด้วย

- นายกฤตนันท์ เพ็งปฐม โทรศัพท 08 2466 2018
- นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม โทรศัพท 08 7467 3065
- นายปฐมพงศ์ คุณศรี โทรศัพท 09 7040 0820

ขณะที่ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่องจะประเมินผลกระทบต่อภารกิจสำคัญ และจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการฟื้นฟูการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย

- นางสาวณัฐนันท์ โปธิ โทรศัพท 08 6191 3463
- นายเอกภพ ภู่ทอง โทรศัพท 08 1038 0908
- นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม โทรศัพท 08 7467 3065

ขั้นตอนที่ 9 การกลับสู่ภาวะปกติ

เมื่อผลการประเมินยืนยันว่าหน่วยงานมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร อาคาร/สถานที่ ระบบสารสนเทศ และทรัพยากรที่จำเป็น ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะประกาศกลับเข้าสู่ภาวะปกติ ภายหลังจากกลับสู่ภาวะปกติ ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย

- นางสาวณัฐนันท์ โปธิ โทรศัพท 08 6191 3463
- นายเอกภพ ภู่ทอง โทรศัพท 08 1038 0908
- นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม โทรศัพท 08 7467 3065

จะดำเนินการสรุปเหตุการณ์ วิเคราะห์ผลกระทบ จัดทำรายงานเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ และนำผลการถอดบทเรียน ไปใช้ในการปรับปรุงแผนประกอบกิจการของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนที่ 5 บัญชีรายชื่อการติดต่อสื่อสาร (Call Tree)

5.1 ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนและบทบาทของทีมแผนประคองกิจการ (BCP Team)

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางภัทรานิชรัฐ ทองตันไตรย์	08 9280 7368	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	นางสาวจรียา สอนภักดี	09 3398 9832
นางสาวจรียา สอนภักดี	09 3398 9832	ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ	นายขจรศักดิ์ วีระวงศ์	08 6191 3463
นายขจรศักดิ์ วีระวงศ์	08 6191 3463		นายเทอดศักดิ์ พิมเภา	09 9097 4668
นางสาวจรียา สอนภักดี	09 3398 9832	ทีมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	08 3201 7888
นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	08 3201 7888		นางสาวณัฐนันท์ โปธิ	08 6191 3463
นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	08 3201 7888	ทีมด้านอาคาร/สถานที่	นายรัชชัย ร่มโพธิ์ทอง	06 3267 9218
นายรัชชัย ร่มโพธิ์ทอง	06 3267 9218		นางสาวสรินยา จิราพงษ์	06 1245 9645
นางสาวสรินยา จิราพงษ์	06 1245 9645		นายวิภาคย์ บัวพลายจิต	08 5758 5515
นายวิภาคย์ บัวพลายจิต	08 5758 5515		นายสุเมธ สังข์ขันธ์	09 8889 7519
นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช	08 3863 1749	ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล	08 1571 1601
นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล	08 1571 1601		นายปฐมพงศ์ คุณศรี	09 7040 0820
นายปฐมพงศ์ คุณศรี	09 7040 0820	ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช	08 3863 1749
นายนพดล บุญทอง	08 1406 2120	ทีมด้านบุคลากรหลัก	นายเกษมศักดิ์ สนจิตร์	09 6708 9090
นายเกษมศักดิ์ สนจิตร์	09 6708 9090		นางสาวอรรวรรณ อุปถัมภ์	09 8179 8502
นางสาวอรรวรรณ อุปถัมภ์	09 8179 8502		นายอิทธิพัทธ์ จุ่นเจริญ	09 4747 6822
นายอิทธิพัทธ์ จุ่นเจริญ	09 4747 6822		นางสาวอุไรวรรณ นิลเต่า	08 3356 6709
นางสาวอุไรวรรณ นิลเต่า	08 3356 6709		นางสาวเจนจิรา สมหงษ์	09 7145 9079
นายกฤตนันท์ เฟื่องปฐม	08 2466 2018	ทีมด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม	08 7467 3065
นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม	08 7467 3065		นายปฐมพงศ์ คุณศรี	09 7040 0820
นางสาวณัฐนันท์ โปธิ	08 6191 3463	ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง	นายเอกภพ ภู่ทอง	08 1038 0908
นายเอกภพ ภู่ทอง	08 1038 0908		นางสาวสุชานาถ คำเอี่ยม	08 7467 3065
นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล	08 1571 1601	ทีมด้านการเงินและงบประมาณ	นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	08 3201 7888

5.2 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานเลขานุการกรมสุขภาพจิต	02 590 8000
กองบริหารการคลัง	0 2590 8566
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0 2590 8405
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	0 2590 8220
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	0 2590 8126

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	0 2590 8175
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	02 590 8141, 02 590 8151, 02 590 8192
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	02 149 5555
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	0 2590 8013 ต่อ 55013
สำนักความร่วมมือสุขภาพจิต	0 2590 8550
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ	02 590 8130, 8041, 8043, 8046
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	02-590-8888

5.3 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	
เหตุเพลิงไหม้	199, 0 2246 0199
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
สถานีดับเพลิง	
สถานีดับเพลิง เทศบาลตำบลเสม็ด	038 467 664
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองอ่างศิลา	038 397 220
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลห้วยกะปิ	038 387 313
สถานีตำรวจ	
สถานีตำรวจภูธรเสม็ด	038 467 000
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลชลบุรี	038 931 000
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	038 394 853
โรงพยาบาลมะเร็ิงชลบุรี	038 455 456
อื่น ๆ	
การไฟฟ้าเขต 2 (ภาคกลาง)	038 455 147
การประปาส่วนภูมิภาค เขต 1	038 275 818
เทศบาลตำบลเสม็ด	038 398 046

ส่วนที่ 6 การทบทวนและวิธีการฝึกซ้อมแผน

วิธีที่	วิธีฝึกซ้อม	ความหมายของวิธีการฝึกซ้อม
1	การฝึกซ้อม ชนิดอภิปราย เบื้องต้น (Orientation)	(เป็นการอภิปราย โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกคุ้นเคยกับแผนที่ได้จัดทำไว้ เข้าใจบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้ มีการตั้งคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายให้ผู้จัดทำร่างแผนเป็นผู้นำการอภิปราย และมีการบันทึกผลการอภิปราย ระบุจุดอ่อนหรือข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง การฝึกซ้อมชนิดนี้เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด โดยเป็นการฝึกซ้อมขั้นต้น เพื่อตรวจสอบแผนหรือการพัฒนาแผนที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์)
2	การฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise: TTX)	(เป็นการอภิปรายบนโต๊ะ ใช้ระยะเวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมงขึ้นไป การฝึกซ้อมชนิดนี้ใช้งบประมาณน้อยและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่มโดยมีการพัฒนาระบบการสั่งการภายใต้ การกำหนดสถานการณ์สมมุติ โดยมีผู้ดำเนินการ 1-2 คนและวิทยากร การฝึกซ้อมสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ได้ตามความเหมาะสมบรรยากาศการฝึกซ้อมในห้องประชุมจะไม่อยู่ในภาวะเครียด ผู้เข้าร่วมการฝึกไม่รู้สึกรู้ว่ากำลังถูกตรวจสอบ และเป็นการรวมผู้เข้าร่วมการฝึกจากหลายกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหาตามแผนที่จัดทำไว้)
3	การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการ เฉพาะด้าน (Drill)	(เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่นการแจ้งเตือนภัยล่วงหน้าการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะวิกฤต การจัดหาทรัพยากรฉุกเฉิน เป็นต้น การพัฒนาทักษะเฉพาะด้านที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน เช่น การขนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน การตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้นการฝึกซ้อมชนิดนี้มีข้อจำกัดในด้านความครอบคลุมของแผนเนื่องจากการฝึกปฏิบัติการเพียงส่วนเดียวของแผนฉุกเฉินซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนเตรียมความพร้อม ในหน่วยงานขนาดใหญ่ ดังนั้น การฝึกซ้อมชนิดนี้ควรมุ่งเน้น การฝึกฝนทักษะและความชำนาญการดำเนินงานเฉพาะด้านเพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่เข้มแข็งของการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน)
4	การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการ ตามบทบาทหน้าที่ (Functional Exercise)	(เป็นการซ้อมแผนที่มีการกำหนดสถานการณ์สมมุติและกระตุ้นให้มีการตอบสนองจริง เช่น จัดตั้งศูนย์บัญชาการ การบันทึกผลการตัดสินใจ การกรอกแบบฟอร์มการสื่อสาร การฝึกซ้อมชนิดนี้ จะครอบคลุมในหลายบทบาทหน้าที่ที่ใช้ในการทดสอบนโยบายหน้าที่ ความรับผิดชอบ คักยภาพ และการปฏิบัติของหลายหน่วยงานที่ต้องจัดการเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต ดังนั้นการฝึกซ้อมชนิดนี้ จะต้องใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายสูงในการฝึกซ้อม จึงควรคำนึงถึงความคุ้มค่าให้ได้สูงสุด)
5	การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการ เต็มรูปแบบ (Full-Scale Exercise)	(มุ่งเน้นศักยภาพด้านการปฏิบัติการตามการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินและระบบการจัดการ โดยทั่วไปแล้วการฝึกซ้อมชนิดนี้จะรวมถึงการปฏิบัติจริงของการใช้ทรัพยากรและศักยภาพในการประสานงานต่อสถานการณ์จริงโดยไม่มีอันตรายต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่การซ้อมชนิดนี้ ต้องใช้จำนวนบุคลากร ทรัพยากรเป็นจำนวนมากและมีค่าใช้จ่ายสูง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลซับซ้อนกว่าการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่)

6.1 วิธีการฝึกซ้อมแผนที่หน่วยงานเลือก

ขั้นตอนรายละเอียดการฝึกซ้อม :

ขั้นเตรียมการ

1) วางแผนการฝึกซ้อมแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) กรณีอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2569

2) จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกซ้อม

3) กำหนดวัน เวลา สถานที่ และสถานการณ์สมมติในการฝึกซ้อม โดยอ้างอิงความเสี่ยงด้านอัคคีภัยของหน่วยงาน

4) ประชุมชี้แจงคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมแผน เพื่อทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติ

5) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกซ้อม ได้แก่ แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) กรณีอัคคีภัย, แผนผังเส้นทางหนีไฟ รายชื่อคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 และช่องทางการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน

ขั้นดำเนินการฝึกซ้อมแผน

1) ดำเนินการฝึกซ้อมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

2) กำหนดสถานการณ์สมมติ และฝึกซ้อมทำความเข้าใจในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยตามขั้นตอนที่ระบุใน “แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 แสดงขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan) กรณีอัคคีภัย”

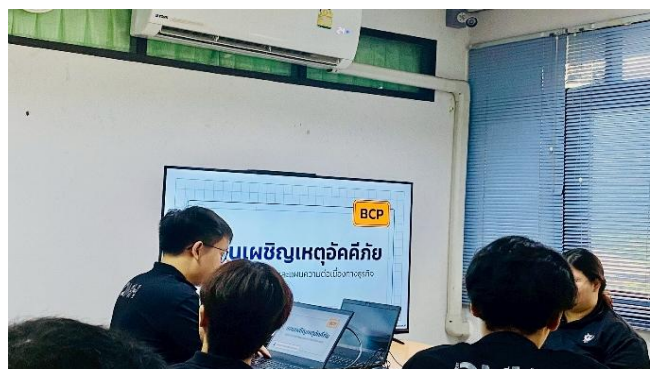
สรุปผลและถอดบทเรียน (After Action Review : AAR)

1. ควรมีการทบทวนและซักซ้อมตามสถานการณ์อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

2. ควรส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ควรมีการสื่อสารและทบทวนแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) รวมถึงเส้นทางอพยพอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะสำหรับบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไป

ระยะเวลาฝึกซ้อมแผน : 3 ชั่วโมง





ภาพข่าวกิจกรรม ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6

เชี่ยวชาญงาน ประสานสามัคคี สร้างสรรค์ โปร่งใส ใส่ใจเทคโนโลยี

วันที่ 9 มิถุนายน 2569

ประชุมซ้อมแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีเหตุอัคคีภัยในที่ทำงาน ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ปีงบประมาณ 2569



วันที่ 9 มิถุนายน 2569 ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ดำเนินการจัดประชุมซ้อมแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีเหตุอัคคีภัยในที่ทำงานศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ปีงบประมาณ 2569 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและความพร้อม ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนเผชิญเหตุได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย อันเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ในสภาวะวิกฤตและช่วยลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีนางภัทราภรณ์ ทองตันไทรย์ ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 เป็นประธานในการประชุม ณ ห้องประชุมศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 มีผู้เข้าร่วมประชุมซ้อมแผน คือ บุคลากรศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 จำนวน 21 คน



ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
mhcsix@dmh.mail.go.th

038-199656
038-199657



6.2 สรุปผลการฝึกซ้อมแผน :

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ได้ดำเนินการจัดประชุมซ้อมแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีเหตุอัคคีภัยในที่ทำงาน ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ปีงบประมาณ 2569 ในรูปแบบการฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise : TTX) โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 เป็นประธานการประชุม และมีบุคลากรศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 เข้าร่วมประชุม จำนวน 21 คน

จากการฝึกซ้อม พบว่าผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย สามารถอธิบายบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองตามแผน BCP ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งมีความเข้าใจในขั้นตอนการแจ้งเหตุ การสื่อสารภายในองค์กร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด นอกจากนี้ การฝึกซ้อมยังช่วยให้หน่วยงานสามารถทดสอบความพร้อมของทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนด้านการสื่อสาร และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการกิจสำคัญของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดเหตุอัคคีภัย ผลการฝึกซ้อมแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีความพร้อมในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน สามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่จำเป็น และวางแนวทางฟื้นฟูการดำเนินงานภายหลังเกิดเหตุได้อย่างเหมาะสม โดยภาพรวมการฝึกซ้อมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถนำผลการฝึกซ้อมไปใช้ในการทบทวนและพัฒนาแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

6.3 ปัญหา/อุปสรรคของการฝึกซ้อมแผน :

แม้ว่าการฝึกซ้อมจะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่บุคลากรบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแผนประกอบกิจการ (Business Continuity Plan : BCP)

6.4 ข้อเสนอแนะของการฝึกซ้อมแผน :

1. อยากให้มีการเชิญบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการฝึกซ้อมแผนในรูปแบบ การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการเฉพาะด้าน (Drill)
2. อยากให้มีการฝึกซ้อมแผนในกรณีเหตุอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเนื่องจากการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ เช่น แผ่นดินไหว, โคลนถล่ม, ไฟป่า, น้ำท่วม เป็นต้น

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP)



คำสั่ง ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

ที่ ๑๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
(Business Continuity Management : BCP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

.....

ตามที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ สังกัดกรมสุขภาพจิต มีบทบาทในการดำเนินงานวิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีสุขภาพจิตที่ได้มาตรฐาน และสามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ประชาชนและหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรดำเนินไปอย่างต่อเนื่องทางภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนกระบวนการงานหลักที่สำคัญของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ในภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ตลอดจนช่วยให้การดำเนินการหลักกลับคืนสู่ภาวะปกติ หรือในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ และสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบด้านโรคและภัยสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นได้ นั้น

เพื่อให้สามารถดำเนินการหลักที่สำคัญในภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ช่วยลดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เกิดน้อยที่สุด ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการต่อเนื่องทางภารกิจขององค์กร ในภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ผู้บัญชาการเหตุการณ์

๑. นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์

ผู้บัญชาการเหตุการณ์

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

๒. นางสาวจริยา สอนภักดี

รองผู้บัญชาการเหตุการณ์

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบัญชาการเหตุการณ์

๒. อำนวยการ สั่งการ ควบคุม เร่งรัด กำกับและติดตาม การดำเนินงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๓. ประเมินสถานการณ์และพิจารณาประกาศใช้ ยกเลิก การดำเนินงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๔.มอบหมายภารกิจ จัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน และจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น ในการดำเนินงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๕.เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำการแก้ไขปัญหาการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉินตามแผนประกอบกิจการ ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๖.ประสานระดับนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอก

๗.เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.ทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ

๑.นางสาวจริยา สอนภักดี	หัวหน้าทีม
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๒.นายขจรศักดิ์ วีระวงศ์	รองหัวหน้าทีม
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๓.นายเทอดศักดิ์ พิมภา	บุคลากรในทีม
นักสังคมสงเคราะห์	

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.จัดประชุม และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๒.สรุปรายงานการประชุม ข้อสั่งการ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการ

๓.จัดทำและปรับปรุงข้อมูลการติดต่อฉุกเฉิน (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

๔.รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์ความก้าวหน้าของหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก ให้แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์

๕.บันทึกเหตุการณ์ คำสั่ง และผลการดำเนินงานในระหว่างการประชุมโดยใช้แผนประกอบกิจการ ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๖.ประสานการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อรับทราบสถานการณ์ และความก้าวหน้าในการดำเนินงานของเครือข่าย

๗.ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานเครือข่ายหรือหน่วยงานภาครัฐที่ใช้เป็นจุดรวมพลหรือ จุดปฏิบัติงานชั่วคราว

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

๑.นางสาวจริยา สอนภักดี	หัวหน้าทีม
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	

๒.นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	รองหัวหน้าทีมคนที่ ๑
ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๓.นางสาวณัฐนันท์ โปธิ	รองหัวหน้าทีมคนที่ ๒
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- ๑.วางแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานทดแทนกรณีไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้
- ๒.กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม
- ๓.กำกับดูแลความต่อเนื่องของภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ๕.ประเมินผลการดำเนินงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองในช่วงการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ทีมด้านอาคาร/สถานที่

๑.นางสุวรรณา ชุมสิทธิ์	หัวหน้าทีม
ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๒.นายธวัชชัย ร่มโพธิ์ทอง	รองหัวหน้าทีม
เจ้าพนักงานธุรการ	
๓.นางสาวสรินยา จิราพงษ์	บุคลากรในทีม
เจ้าพนักงานธุรการ	
๔.นายวิภาคย์ บัวพลายจิต	บุคลากรในทีม
พนักงานบริการ	
๕.นายสุเมธ สังข์ขันธ์	บุคลากรในทีม
พนักงานบริการ	

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- ๑.ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานความเสียหายของอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค
- ๒.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมเหตุอัคคีภัยและฟื้นฟูสถานที่ปฏิบัติงาน ผ่านผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๓.สนับสนุนการอพยพ การรวมพล และการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่
- ๔.ประเมินความพร้อมของอาคาร/สถานที่ ในการกลับเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- ๕.จัดทำข้อมูลความเสียหายและความต้องการทรัพยากรในการฟื้นฟูสถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๑. นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าทีม
๒. นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	บุคลากรในทีม
๓. นายปฐมพงศ์ คุณศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ประเมินความเสียหายและวิเคราะห์ความเพียงพอของทรัพยากรที่สำคัญ
๒. จัดทำแผนสรรหา สถานที่สำหรับจัดเก็บ สำรองเวชภัณฑ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)
๓. ประสานการขนย้าย จัดส่ง และกระจายทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๔. จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เสียหาย และความต้องการทดแทน
๕. สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีฉุกเฉินตามระเบียบราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายปฐมพงศ์ คุณศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีม
๒. นายเอกสิทธิ์ คิมยะราช นักวิชาการพัสดุ	บุคลากรในทีม

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดูแลและฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายสื่อสาร และระบบฐานข้อมูลที่สำคัญ ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
๒. ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของระบบสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๔. สำรองและกู้คืนข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน
๕. ประเมินผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานสถานการณ์ต่อทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ทีมด้านบุคลากรหลัก

๑. นายนพดล บุญทอง ผู้จัดการงานทั่วไป	หัวหน้าทีม
๒. นายเกษมศักดิ์ สนจิตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม
๓. นางสาวอรรพรรณ อุปลัมภ์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม
๔. นายอิทธิพัทธ์ จุ่นเจริญ นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม
๕. นางสาวอุไรวรรณ นิลเต่า นักวิชาการสาธารณสุข	บุคลากรในทีม
๖. นางสาวเจนจิรา สมหงส์ นักวิชาการสาธารณสุข	บุคลากรในทีม

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง
๒. ประเมินความพร้อมของกำลังคนในการปฏิบัติงานตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติ และเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)
๓. บริหารจัดการอัตรากำลัง การมอบหมายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ทดแทน
๔. ติดตามสถานะความปลอดภัยทางด้านร่างกาย และจิตใจ และสวัสดิภาพของบุคลากร
๕. ประชุมพยาบาลทางกาย และใจเบื้องต้นแก่บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ
๖. ประสานงานกับทีมโรงพยาบาลเพื่อดูแลผู้บาดเจ็บ ณ จุดรวมพล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ทีมด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

๑. นายกฤษณ์ เฟื่องปฐม นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	หัวหน้าทีม
๒. นางสาวสุชานาถ ศิริรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม
๓. นายปฐมพงษ์ คุณศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	บุคลากรในทีม

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานเครือข่าย คู่ค้า และผู้ให้บริการที่สำคัญ
๒. เฝ้าระวังข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทางและประเมินการรับรู้ของสาธารณชน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการสื่อสารความเสี่ยงที่เหมาะสมและรวดเร็ว
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประเด็นข่าว ประเด็นสาร ที่ถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย
๔. สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ด้วยรูปแบบและภาษาที่เหมาะสม
๕. ประสานทีมผู้ประสานงานและเลขานุการ เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นให้เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการสื่อสารความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงต่อทีมผู้ประสานและเลขานุการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวณัฐนันท์ โปธิ | หัวหน้าทีม |
| นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | |
| ๒. นายเอกภพ ภู่อทอง | บุคลากรในทีม |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | |
| ๓. นางสาวสุชานาถ ศิริรัตน์ | บุคลากรในทีม |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | |

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. สนับสนุนข้อมูลวิชาการ ข้อมูลสถานการณ์ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บัญชาการเหตุการณ์
๒. สนับสนุนการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน
๓. จัดทำแนวทาง มาตรการ และข้อเสนอในการฟื้นฟูการดำเนินงานในการกลับสู่ภาวะปกติของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖
๔. สนับสนุนการจัดทำ ปรับปรุง ทบทวน และพัฒนาแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP) ของหน่วยงาน
๕. สนับสนุนการฝึกซ้อม การประเมินผล และการถอดบทเรียนหลังเหตุการณ์ (After Action Review : AAR)
๖. สนับสนุนการรักษาความต่อเนื่องของภารกิจด้านสุขภาพจิต การให้คำปรึกษา และการปฏิบัติการ MCATT ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๖
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ทีมด้านการเงินและงบประมาณ

๑. นางสาวกัญจนา ศรีภักดิ์ทิยกุล

หัวหน้าทีม

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. นางสาวรณณา ชุมสิทธิ์

บุคลากรในทีม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณเพื่อรองรับการดำเนินงานแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๒. สนับสนุน และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Management : BCP)

๓. สนับสนุนงบประมาณให้ทีม

๔. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์และการฟื้นฟู

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดเป็นต้นไป

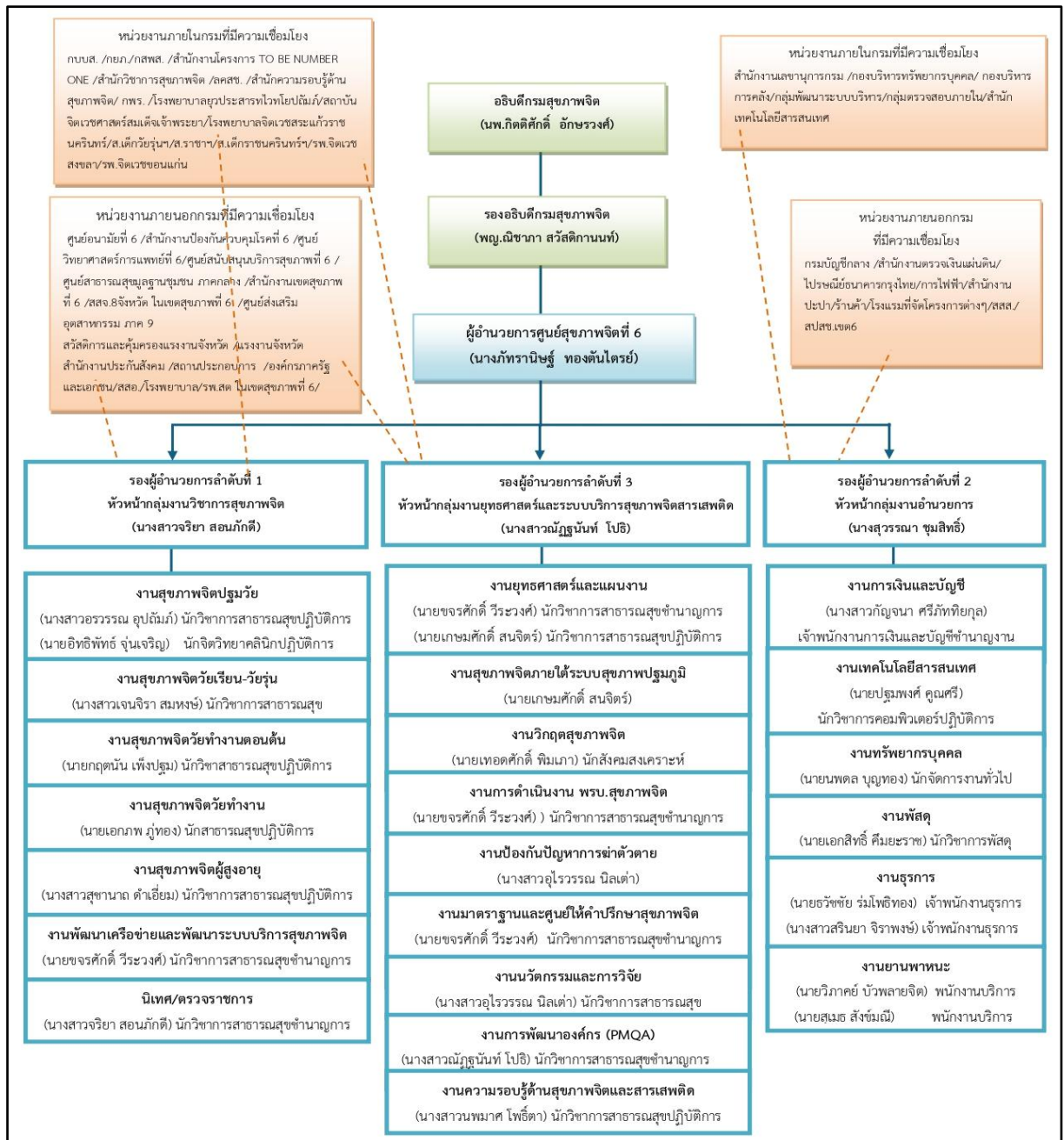
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

2. คำสั่งหรือแผนผังแสดงการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในของหน่วยงาน



3.แผนผังและเส้นทางอพยพออกจากหน่วยงาน

