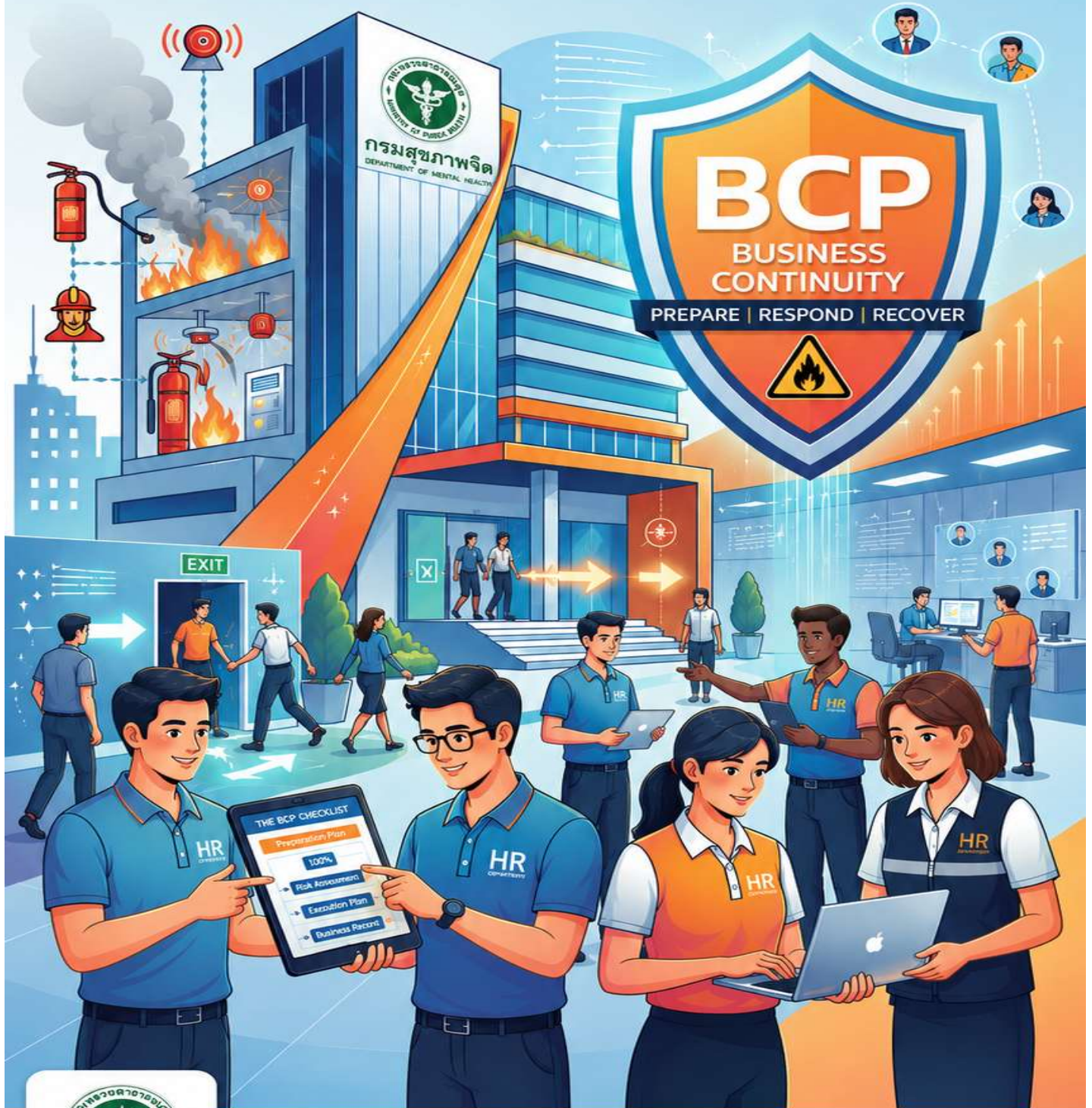


แผนประกันภัยการ ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

Business Continuity Plan (BCP) กรณีอัคคีภัย





กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

Business Continuity Plan (BCP)

กรณีอัคคีภัย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

รายการ	รายละเอียด
รหัสเอกสาร	HR.BCP-อัคคีภัย-2569-01
เวอร์ชัน	1.0
วันที่จัดทำ	พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	คณะทำงานตามแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
อนุมัติโดย	นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลาทบทวน	ทุก 12 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ
สถานะเอกสาร	ฉบับใช้งาน (Active)

การจัดประเภทเอกสาร

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารควบคุมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ห้ามเผยแพร่หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต กรุณาเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

คำนำ

ปัจจุบันการบริหารจัดการภาครัฐให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ในภาวะวิกฤตถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความมั่นคงขององค์กรและความเชื่อมั่นต่อผู้รับบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน เช่น เหตุอัคคีภัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน ระบบงาน และข้อมูลสำคัญของทางราชการ อันส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ทั้งในด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การบริหาร อัตรากำลัง ตลอดจนการจัดการข้อมูลบุคคลและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความพร้อมในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำ **แผนประคองกิจการในสถานการณ์และเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) กรณีอัคคีภัย** ขึ้น โดยมุ่งเน้นการกำหนดแนวทางการป้องกัน การเตรียมความพร้อม การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และการฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่ภาวะปกติภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แผนดังกล่าวครอบคลุมการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการหลัก (Business Impact Analysis: BIA) การกำหนดระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective: RTO) การบริหารจัดการทรัพยากรที่สำคัญ ทั้งด้านสถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และเครือข่ายผู้ให้บริการ ตลอดจนการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ การอพยพ การสื่อสาร และการฟื้นฟูการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ แผนฉบับนี้ยังให้ความสำคัญกับการฝึกซ้อมแผน การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนประคองกิจการในสถานการณ์และเหตุฉุกเฉิน (BCP) กรณีอัคคีภัย ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความพร้อมขององค์กร ลดความเสี่ยงจากผลกระทบของเหตุอัคคีภัย และสนับสนุนให้การดำเนินภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมสุขภาพจิตต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสุขภาพจิต

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและขอบเขตของแผน	1
1.1 ข้อมูลหน่วยงาน	
1.2 เหตุการณ์ที่รองรับแผน - กรณีอัคคีภัย	
1.3 วัตถุประสงค์ของแผน	
1.4 ขอบเขตการบังคับใช้แผน	
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและระยะเวลา ในการฟื้นคืนสภาพ	3
ส่วนที่ 3 แผนการจัดทรัพยากรที่สำคัญ คำนิยาม และการวิเคราะห์เพื่อกำหนด ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือให้บริการอย่างต่อเนื่อง	4
3.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	
3.2 ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และการจัดหาส่งอุปกรณ์	
3.3 ระบบเทคโนโลยีและข้อมูล	
3.4 บุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน	
3.5 คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
➤ ตารางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ในการดำเนินงานหรือให้บริการอย่างต่อเนื่อง	
3.6 ทรัพยากรอื่น ๆ	
ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	10
4.1 การแจ้งเหตุและการตอบสนองเบื้องต้น (0 – 10 นาทีแรก)	
4.2 การประเมินสถานการณ์	
4.3 การอพยพ / เคลื่อนย้าย	
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการสถานการณ์	
4.5 การกลับสู่สภาวะปกติ	
ส่วนที่ 5 ผังการดำเนินงาน (Flowchart Action Plan)	16
➤ รายชื่อและข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน (บุคลากรหลัก / บุคลากรทดแทน)	
➤ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายในที่สำคัญ	
➤ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายนอกที่สำคัญ	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 6	การประชุมชี้แจงและซักซ้อมแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับภาวะฉุกเฉิน (กรณีอัคคีภัย)	19
6.1	วิธีการฝึกซ้อมแผน	
	➤ Scenario ประกอบการฝึกซ้อมแผนอพยพ กรณีอัคคีภัย	
	➤ สรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการรับฟังการชี้แจงแผนอพยพฯ (Post – Test)	
	➤ ตารางสรุปความรู้ความเข้าใจแยกตามคณะทำงานตามแผน BCP กองบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรม : ประชุมกลุ่มย่อย	
	➤ ภาพประกอบการฝึกซ้อมแผนชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise)	
6.2	สรุปผลการฝึกซ้อมแผน	
	➤ ปัญหาอุปสรรค	
	➤ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
ส่วนที่ 7	ช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการฯ	28
7.1	การเผยแพร่ผ่าน Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
7.2	การเผยแพร่ Infographic สรุปสาระสำคัญ ผ่าน LINE กลุ่มเจ้าหน้าที่	

.....

ภาคผนวก

- ภาคผนวก A** สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก B** แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก C** แผนผังภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลและเส้นทางอพยพ
แผนผังอาคารกรมสุขภาพจิต ชั้น 2 อาคาร 1, 2 และ 3
และจุดวางถังดับเพลิง
แผนภาพจุดรวมพล (หลัก) และจุดรวมพล (สำรอง)
- ภาคผนวก D** แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ (Incident Log)
- ภาคผนวก E** แบบประเมินผลการซ้อมแผน (Drill Evaluation Form)
- ภาคผนวก F** ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Document History)
- ภาคผนวก G** ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและ
แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
- ภาคผนวก H** ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง แนวทางการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่และการทำงานที่บ้าน
(Work From Home : WFH) กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก I** Infographic สำคัญ
- ภาคผนวก J** ช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติ
และเหตุฉุกเฉิน (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและขอบเขตของแผน

1.1 ข้อมูลหน่วยงาน

รายการ	รายละเอียด
ชื่อหน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ที่ตั้ง	88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
อาคารที่ตั้ง	อาคารกรมสุขภาพจิต อาคาร 2 ชั้น 2
จำนวนบุคลากร	จำนวน 52 คน (ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2569)
โทรศัพท์สำนักงาน	0 2590 8324 หรือ 0 2590 8195
ผู้รับผิดชอบเอกสาร	คณะทำงานจัดทำคู่มือ BCP กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1.2 เหตุการณ์ที่รองรับในแผน — กรณีอัคคีภัย

แผนประกอบกิจการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับเหตุการณ์ "อัคคีภัย" (Fire Emergency) ซึ่งหมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดไฟไหม้ภายในอาคารที่ตั้งของกองบริหารทรัพยากรบุคคล หรืออาคารข้างเคียงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด ๆ ดังนี้

- ระบบไฟฟ้าลัดวงจร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด
- การใช้ไฟ หรือ วัสดุติดไฟโดยประมาท
- ความผิดปกติของระบบปรับอากาศ หรือ อุปกรณ์ความร้อน
- เหตุภัยพิบัติจากภายนอก เช่น ฟ้าผ่า สารเคมีไวไฟ
- การก่อวินาศกรรม หรือ เหตุการณ์จิ้งจอกเพลิงไหม้

กองบริหารทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งเตรียมการซักซ้อมในสถานการณ์จำลอง เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเผชิญเหตุและช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันท่วงที และเพื่อให้เป็นไปตาม

1. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555
4. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2543 เรื่อง มาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานรัฐ และรัฐวิสาหกิจ
5. ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563
6. คู่มือแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ PMQA-DMH 4.0 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
7. เกณฑ์การรายงานเหตุการณ์สำคัญและฉุกเฉินที่ต้องรายงานผู้บริหารกรมสุขภาพจิต (DCIRs-DMH)

ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์อัคคีภัย

ระดับ	คำอธิบาย	ลักษณะเหตุการณ์	การเปิดใช้แผน BCP
ระดับ 1 (เบาบาง)	ไฟขนาดเล็ก ควบคุมได้เองทันที	ไฟไหม้กระดาด สายไฟ จุดเล็ก ดับได้ด้วยถังดับเพลิง	เปิดใช้บางส่วน แจ้ง IC ประเมินสถานการณ์
ระดับ 2 (ปานกลาง)	ไฟลุกลามในห้องหรือโซนเดียว ยังควบคุมได้	ไฟไหม้ห้องทำงาน ห้องเก็บเอกสาร ควันหนา	อพยพชั้นที่เกิดเหตุ เปิดใช้แผน BCP เต็มรูปแบบ
ระดับ 3 (รุนแรง)	ไฟลุกลามหลายชั้น/ทั้งอาคาร ควบคุมไม่ได้	โครงสร้างเสียหาย บุคลากรได้รับอันตราย	อพยพทั้งอาคาร ใช้แผน BCP สูงสุด ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของแผน

แผนประคองกิจการในสถานการณ์และเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย มีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

- 1.3.1 เพื่อปกป้องชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรทุกคนในกองบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงผู้มาติดต่อราชการในขณะเกิดเหตุ ให้ได้รับการอพยพออกจากพื้นที่อันตราย และเป็นระบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.3.2 เพื่อลดความสูญเสียและความเสียหายต่อทรัพย์สิน เอกสารราชการสำคัญ ระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลบุคลากร และทรัพยากรขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 1.3.3 เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินภารกิจที่สำคัญและจำเป็น ภายในระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective: ที่กำหนดไว้ในแต่ละกระบวนการ)
- 1.3.4 เพื่อสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหารกรมสุขภาพจิต หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และสาธารณชนได้อย่างทันท่วงที ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- 1.3.5 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.6 เพื่อรักษาชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และกรมสุขภาพจิต ในสายตาของสาธารณชน สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตการบังคับใช้แผน

- บุคลากรทุกคนในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้มาติดต่อราชการ ผู้รับบริการที่อยู่ในพื้นที่ขณะเกิดเหตุ
- ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เอกสารราชการ ระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลทั้งหมดของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการทำงานและภารกิจทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ (BIA)

ในฐานะที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจในการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรของกรม พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุกระบวนการทำงานที่มีความสำคัญ (Critical Processes) กำหนดระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ (RTO) และจุดเป้าหมายการกู้คืนข้อมูล (Recovery Point Objective : RPO) เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการฟื้นฟูการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนการทำงานสำคัญ	ระดับความสำคัญ	RTO (ชั่วโมง)	RPO (ชั่วโมง)	ผลกระทบหากหยุดชะงัก
1	การบริหารอัตรากำลัง และสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย	วิกฤต	24	4	ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งกรม การบรรจุข้าราชการ / พนักงานราชการล่าช้า หน่วยงานขาดแคลนบุคลากร
2	การบริหารเงินเดือนและสิทธิประโยชน์	วิกฤต	4	2	บุคลากรได้รับเงินเดือนล่าช้า/ค่าตอบแทน กระทบขวัญกำลังใจ ผิดกฎหมายแรงงาน
3	ระบบบริการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบสแกนใบหน้า ระบบลา ผู้บริหาร เป็นต้น	สูงมาก	48	24	ผู้รับบริการได้รับผลกระทบ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ กระบวนการดำเนินการหรือการนำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุญาต
4	งานวินัย/สอบสวน/การรักษาวินัย	สูงมาก	48	24	กระทบกระบวนการยุติธรรมภายในองค์กร เกิดความล่าช้าที่มีผลทางกฎหมาย
5	งานธุรการ สารบรรณ หนังสือราชการ	สูง	24	8	การรับ-ส่งหนังสือราชการหยุดชะงัก การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกล่าช้า
6	การออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน	สูง	24	8	ผู้รับบริการได้รับผลกระทบ กระทบชื่อเสียงหน่วยงาน
7	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล — ฝึกอบรม ประชุม	ปานกลาง	72	24	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรล่าช้า แต่ไม่กระทบการดำเนินงานเร่งด่วน
8	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) / ระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)	น้อย	-	-	ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลบุคลากรได้ หมายเหตุ เนื่องจากใช้บริการ Server ของสำนักงาน ก.พ. จึงไม่สามารถคำนวณ RTO และ RPO ได้

หมายเหตุ : RTO = Recovery Time Objective (ระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ),

RPO = Recovery Point Objective (จุดเป้าหมายการกู้คืนข้อมูล)

ส่วนที่ 3 แผนการจัดทรัพยากรที่สำคัญ คำนิยาม และการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือให้บริการต่อเนื่อง

ด้วยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

3.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราว หรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternative Work Site) ไว้ 3 ระดับตามความรุนแรงของเหตุการณ์ ดังนี้

ลำดับ	สถานที่สำรอง	ที่ตั้ง	ความพร้อม	เหมาะสำหรับ
1 (หลัก)	ห้องประชุมของอาคารอื่นในกรม สุขภาพจิต (อาคารใกล้เคียงที่ไม่ได้รับผลกระทบ)	ห้องประชุม อาคาร 4 ชั้น 7 กรมสุขภาพจิต	ทันที (< 2 ชม.)	ระดับ 2-3 ระยะสั้น
2 (สำรอง)	ห้องประชุมของหน่วยงานใกล้เคียง (อาคารใกล้เคียงที่ไม่ได้รับผลกระทบ)	ห้องประชุม รพ.ศรีธัญญา อาคาร 9 ชั้น รพ.ศรีธัญญา	4-8 ชั่วโมง	ระดับ 3 ระยะกลาง
3 (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home : WFH) หรือ ที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere : WFA)	ทุกสถานที่ ที่มีระบบ Internet	ทันที	ระดับ 2-3 กระบวนการที่ทำออนไลน์ได้

3.2 ด้านวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ และการจัดหาส่งอุปกรณ์

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา / จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

ที่	วัสดุ/อุปกรณ์	จำนวนสำรอง	สถานที่จัดเก็บ	แนวทางการจัดหาอุปกรณ์
1	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)	5 เครื่อง	ตู้เก็บ Notebook (กลุ่มงานอำนวยการ)	ยืมจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ / ขอสนับสนุนจากกรมสุขภาพจิต
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)	2 เครื่อง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ยืมจากหน่วยงานอื่นในกรม / เช่าจากร้านบริการ
3	เครื่อง Scanner	2 เครื่อง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ยืมจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ / ขอสนับสนุนจากกรมสุขภาพจิต

ที่	วัสดุ/อุปกรณ์	จำนวน สำรอง	สถานที่จัดเก็บ	แนวทางการจัดหาอุปกรณ์
4	USB / External Hard Drive สำรองข้อมูล	5 ชุด	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	จัดซื้อจากงบฉุกเฉิน
5	แบบฟอร์มราชการสำคัญ (ชุดสำรอง)	ครบทุกแบบ	ระบบคลาวด์	ดาวน์โหลดจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / พิมพ์ใหม่
6	สำเนาคำสั่งสำคัญ	ครบสมบูรณ์	Cloud Storage (กรม)	เข้าถึงระบบคลาวด์จากระยะไกล
7	อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น (ถังดับเพลิง)	ตามมาตรฐาน	ติดตั้งทุก 20 เมตร ตามกฎหมาย	ซ่อมบำรุงตามกำหนด ตรวจสอบทุก 6 เดือน

3.3 ระบบเทคโนโลยีและข้อมูล

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือ ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3.3.1 ระบบสำรองข้อมูลปัจจุบัน

- ระบบ DPIS / SEIS : สำรองโดยสำนักงาน ก.พ.
- ระบบสแกนใบหน้า / ระบบลาผู้บริหาร : สำรองข้อมูลทุกๆ 6 เดือน
- ระบบ GFMIS : สำรองโดยกรมบัญชีกลาง
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : สำรองข้อมูลอัตโนมัติทุก 24 ชั่วโมง
- ไฟล์งานเอกสาร Excel/Word/PDF : สำรองบน Cloud Storage (Google Drive / OneDrive กรม)

3.3.2 มาตรการป้องกันข้อมูลสูญหาย

ที่	มาตรการ	รายละเอียด
1	3-2-1 Backup Rule	สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของกองบริหารทรัพยากรบุคคล 3 ชุด บน 2 สื่อที่ต่างกัน และ 1 ชุดเก็บนอกสถานที่
2	ทดสอบการกู้คืนข้อมูล	ทดสอบ Restore ข้อมูลทุก 12 เดือน และบันทึกผลการทดสอบ
3	การเข้าถึงจากระยะไกล (Remote Access)	เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสิทธิในการเข้าถึงระบบที่เกี่ยวข้อง ผ่าน VPN
4	การรักษาความปลอดภัยข้อมูล	ใช้การยืนยันตัวตนแบบ 2 ปัจจัย (2FA) สำหรับการเข้าถึงระบบจากภายนอก

3.4 บุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ที่	กระบวนการสำคัญ	บุคลากรหลัก	บุคลากรทดแทน	มาตรการรองรับ
1	ผู้อำนวยการกอง / IC	นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล ผู้อำนวยการ โทร. 0867893996	นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0896884262	มอบอำนาจอัตโนมัติหาก IC ไม่ตอบสนองใน 15 นาที
2	งานอำนวยการ	นางสาวรมิตา จันทร์ศรี นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0955906079	นายณัฐพงษ์ ธาณี พนักงานธุรการ ส4/หัวหน้า โทร. 0922845887	ทุกคนในกองทราบขั้นตอนงาน สารบรรณและงานอื่น ๆ เบื้องต้น
3	งานบำรุงรักษาความชอบ และข้อมูลบุคคล	นางสาวรุจภา เพ็ญปฐม นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0864663697	นางสาวสุภาวดี พิบูลย์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โทร. 0808123364	มีคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลบุคคล อิเล็กทรอนิกส์
4	งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0896884262	นางสาวชไมพร แซ่เลี้ยง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โทร. 0810935434	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานสำรอง (Cross-Training)
5	งานพัฒนาทรัพยากร บุคคล	นางสาวรมิตา จันทร์ศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ โทร. 0955906079	นางสาวณัฐกมล ใจเดช นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โทร. 0876602919	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานสำรอง (Cross-Training)
6	งานพัฒนาระบบงาน และอัตราค่าจ้าง	นางสาวสิทธิกานต์ โฉมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0966359796	นางสาวปัสสนา พงษ์ไพโรจน์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โทร. 0880982791	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานสำรอง (Cross-Training)
7	งานวินัยและนิติการ และงานจริยธรรม	นางพีรดา บุรินทร์กุล นิติกรชำนาญการพิเศษ โทร. 0816212646	นางสาวปัญจกร หอมฤทัยกมล นิติกรชำนาญการ โทร. 0926655459	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานสำรอง (Cross-Training)
8	งานบริหารผล การปฏิบัติราชการ	นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. 0869998985	นางสาวจงกลณี งามทรง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ โทร. 0946951641	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานสำรอง (Cross-Training)
9	งานสารสนเทศและ ระบบงาน IT	นางสาวรุจภา เพ็ญปฐม นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ โทร. 0864663697	นางสาวสาธิตา สันติวรานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ โทร. 0636451922	ประสานศูนย์ IT กรมกรณีบุคลากร IT หลักไม่พร้อม

3.5 คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบได้

ที่	หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ	ประเภทบริการ	ผู้ประสานงาน	การดำเนินการในภาวะวิกฤต
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต	ดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) /ระบบเครือข่าย (Network)/ระบบบริการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น ระบบสแกนใบหน้า ระบบลาผู้บริหาร เป็นต้น	นายวิลาศ ศิริทรัพย์	ขอให้กู้คืนระบบตาม Priority ที่ตกลงไว้ใน SLA
2	กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต	ระบบ GFMS เงินเดือน	นางสาวมธุรส กุสุมาลี	ประสานขอข้อมูลเงินเดือนย้อนหลังจากระบบกลาง
3	สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต	ระบบไฟฟ้า, แจ็งเหตุ	นางสาวพรพิมล รุ่งรัตน์	รายงานเหตุการณ์ เพื่อให้ปิดระบบไฟฟ้า และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบถึงระดับความรุนแรง
4	สำนักงานดับเพลิง จังหวัดนนทบุรี โทร. 0 25890506	ระงับเพลิงไหม้ กู้ภัย	นายณัฐพงษ์ ธานี	แจ้งทันทีที่เกิดเหตุ ไม่รอการอนุมัติ
5	โรงพยาบาลใกล้เคียง โทร. 1669	รักษาพยาบาลกรณีบาดเจ็บ	นางสาวปัญญากร หอมฤทัยกมล	ประสานส่งผู้บาดเจ็บทันที แจ้งผู้อำนวยการ และหรืออธิบดี (แล้วแต่กรณี)

ตารางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือให้บริการต่อเนื่อง

กระบวนการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร /สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. งานอำนวยการ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องโทรศัพท์ พื้นฐาน - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสแกน - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
2. งานบำรุงรักษาข้อมูลและข้อมูลบุคคล	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่อง Server	- ระบบอินเทอร์เน็ต - HR Database / Cloud Backup - โปรแกรม Zoom หรือ WebX	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - HR Database / Cloud Backup	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
4. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - HR Database	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
5. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - HR Database	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
6. งานวินัยและนิติการ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - Google Drive - External HD	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
7. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก
8. งานจริยธรรม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ห้องประชุม ชั้น 7 อาคาร 4 กรมสุขภาพจิต - Online	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หรือ - เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง - เครื่องพิมพ์	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- บุคลากรหลัก 3 คน นอกนั้น WFH/WFA	- หน่วยงานภายในกรม - หน่วยงานภายนอก

3.6 ทรัพยากรอื่น ๆ

ทรัพยากร	รายละเอียดและการจัดการ
งบประมาณฉุกเฉิน	กรมสุขภาพจิตจัดสรรงบประมาณฉุกเฉินสำหรับสถานการณ์วิกฤต โดย IC สามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิบดีมอบอำนาจ ธุรกรรมระบุงเงินจริง
แผนผังอาคารและเส้นทางหนีไฟ	จัดทำแผนผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล และตำแหน่งถังดับเพลิง ติดไว้ในทุกพื้นที่ทำงานและทางเดิน (แนบในภาคผนวก)
ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย	อาคารต้องติดตั้งระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติ (Fire Alarm System) ตามมาตรฐาน กรมโยธาธิการและผังเมือง ตรวจสอบและบำรุงรักษาทุก 12 เดือน
รายชื่อและข้อมูลติดต่อบุคลากร	จัดเก็บรายชื่อและเบอร์ติดต่อบุคลากรทุกคน (รวมเบอร์ฉุกเฉิน) ไว้บน Cloud ปรับปรุงทุก 12 เดือน

ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

4.1 การแจ้งเหตุและการตอบสนองเบื้องต้น (0-10 นาทีแรก)

เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตาม "หลัก RACE" อย่างเคร่งครัด



หลัก RACE — ต้องปฏิบัติทันที

R = Rescue (กู้ภัย) : ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บหรือผู้ที่ไม่สามารถอพยพตัวเอง

(กรณีที่ปลอดภัยสำหรับผู้ช่วยเหลือ)

A = Alarm (แจ้งเตือน) : กดปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ทันที และโทรแจ้ง 199 พร้อมระบุสถานที่ชัดเจน

C = Contain (จำกัดวง) : ปิดประตูและหน้าต่างทุกบานเพื่อชะลอการแพร่ของไฟและควัน

E = Evacuate (อพยพ) : นำบุคลากรและผู้มาติดต่อออกจากอาคารตามเส้นทางที่กำหนด

ลำดับการแจ้งเหตุภายในองค์กร

ลำดับ	ผู้แจ้ง → ผู้รับแจ้ง	ช่องทางการสื่อสาร	กรอบเวลา
1	ผู้พบเห็นเหตุ → เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก	โทรศัพท์ภายใน / ห้องเรียก / กดปุ่มแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่พบเห็น (นาทีที่ 0)
2	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย → ทีมดับเพลิง + IC (ผอ.กอง บค.)	โทร 199 และโทรศัพท์มือถือ IC พร้อมกัน	ภายในนาทีที่ 1-2
3	IC → CMT ทั้งหมด + Floor Warden	Line กลุ่มฉุกเฉิน CMT + โทรศัพท์	ภายในนาทีที่ 3-5
4	IC → อธิบดีกรมสุขภาพจิต / ผู้บังคับบัญชาสายตรง	โทรศัพท์ตรง	ภายในนาทีที่ 5-10
5	หัวหน้าทีมสื่อสาร → แจ้งบุคลากรที่ไม่อยู่ในที่เกิดเหตุ	SMS กลุ่ม / Line กลุ่มหน่วยงาน / Email	ภายในนาทีที่ 10-30

4.2 การประเมินสถานการณ์

ภายหลังการแจ้งเหตุและเริ่มการอพยพเบื้องต้น Incident Commander (IC) ต้องดำเนินการประเมินสถานการณ์เพื่อตัดสินใจในขั้นตอนต่อไป

4.2.1 เกณฑ์การประเมินสถานการณ์

ประเด็นประเมิน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ขนาดและการแพร่กระจายของไฟ	จุดเล็ก จำกัดวง	ลูกกลม 1 ห้อง/โซน	ลูกกลมหลายห้อง/ชั้น
ปริมาณควัน	น้อย/ไม่มี	ปานกลาง	หนา ทิศนวิสัยต่ำ
ผู้บาดเจ็บ/สูญหาย	ไม่มี	บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บสาหัส/สูญหาย
ความเสียหายโครงสร้างอาคาร	ไม่มี	เล็กน้อย	รุนแรง/อาคารไม่ปลอดภัย
การควบคุมสถานการณ์	ควบคุมได้เองทันที	ต้องการหน่วยดับเพลิง	เกินการควบคุม
การตัดสินใจของ IC	ไม่อพยพทั้งหมด ติดตามใกล้ชิด	อพยพบางส่วน เปิด BCP	อพยพทั้งหมด เปิด BCP สูงสุด

4.2.2 ขั้นตอนการประเมิน

- IC รับรายงานจาก Floor Warden ทุกชั้นว่ามีผู้บาดเจ็บหรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือหรือไม่
- IC รับรายงานสถานการณ์ไฟจากหัวหน้าทีมความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- IC ประกาศระดับความรุนแรง (ระดับ 1/2/3) ให้ CMT ทุกคนทราบผ่าน Line กลุ่ม
- IC สั่งการตาม SOP ที่กำหนดสำหรับแต่ละระดับ
- เลขานุการ CMT บันทึกการตัดสินใจทุกข้อในแบบฟอร์ม Incident Log

4.3 การอพยพ/เคลื่อนย้าย

4.3.1 หลักการอพยพ

- ความปลอดภัยของชีวิตมาเป็นอันดับหนึ่งเสมอ
- ห้ามนำทรัพย์สินหรือเอกสารออกโดยเด็ดขาดหากเสี่ยงต่อชีวิต
- ห้ามใช้ลิฟต์ทุกประเภทในระหว่างการอพยพ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- ปิดประตูทุกบานหลังออกจากห้อง เพื่อชะลอการแพร่กระจายของไฟและควัน
- หากพบควันหนา ให้คลานต่ำ ปิดปากจมูกด้วยผ้าชุบน้ำ
- ห้ามกลับเข้าอาคารจนกว่า IC และเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะประกาศว่าปลอดภัย
- ผู้พิการ สตรีมีครรภ์ หรือผู้ที่ไม่สะดวก ให้รออยู่ที่ Area of Rescue Assistance บริเวณชานพักบันได

4.3.2 บทบาท Floor Warden ประจำชั้น/โชน

บทบาท	ขั้นตอนปฏิบัติ	หมายเหตุ
Floor Warden หลัก	นำบุคลากรในชั้นที่รับผิดชอบอพยพออกทันที ตรวจสอบทุกห้อง ทุกโต๊ะ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ว่าไม่มีบุคคลตกค้าง	ต้องผ่านการอบรม Fire Warden อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
Floor Warden สำรอง	ช่วย Warden หลัก ดูแลผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ นำไปยัง Area of Rescue Assistance	ทำหน้าที่แทน Warden หลักหากไม่อยู่
ผู้นับจำนวน (Head Counter)	ตรวจนับจำนวนบุคลากร / ทรัพย์สิน ณ จุดรวมพล เปรียบเทียบกับรายชื่อในบัญชีประจำวัน รายงาน IC	ต้องมีรายชื่อบุคลากร และบัญชีทรัพย์สินประจำวันพร้อมทุกวัน

4.3.3 จุดรวมพล (Assembly Points)

จุดรวมพล	สถานที่	สำหรับบุคลากร	ผู้ดูแลจุด
จุดหลัก (A)	สนามหญ้าหน้าอาคาร 1 กรมสุขภาพจิต	บุคลากรทุกคนในกอง	หัวหน้าทีมความปลอดภัย
จุดสำรอง (B)	สนามหญ้า ข้างหน้าอาคาร 1 (ติดลานจอดรถด้านอาคาร 2 กรมสุขภาพจิต)	บุคลากรทุกคนในกอง	Floor Warden (หลัก)
Area of Rescue	ชานพักบันไดหนีไฟ (ทุกชั้น) สำหรับผู้พิการ ผู้ป่วย สตรีมีครรภ์	ผู้ที่ช่วยตนเองไม่ได้	Floor Warden (สำรอง)

4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการสถานการณ์

4.4.1 การบริหารสถานการณ์ในแต่ละระยะ

การบริหารสถานการณ์แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะเฉียบพลัน (Acute Phase) ระยะกู้คืน (Recovery Phase) และระยะฟื้นฟู (Restoration Phase)

ระยะที่ 1 : ระยะเฉียบพลัน (Acute Phase) 0 ถึง 24 ชั่วโมงแรก

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย
0-30 น.	อพยพบุคลากรทั้งหมด ประกาศระดับเหตุการณ์ แจ้งหน่วยดับเพลิง แจ้งอธิบดี	IC + ทีมความปลอดภัย	บุคลากร 100% ออกจากอาคารปลอดภัย
1-2 ชม.	ตรวจนับบุคลากร รักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ประกาศ WFH สื่อสารบุคลากรที่ไม่อยู่ในที่เกิดเหตุ	IC + HR + ทีมสื่อสาร	ทราบสถานะบุคลากรทุกคน
2-4 ชม.	ประเมินความเสียหายระบบ IT จากระยะไกล เปิดใช้งาน Cloud/VPN ให้บุคลากรหลักทำงานได้	ทีม IT + IC	ระบบสารสนเทศใช้งานได้
4-8 ชม.	ประกาศสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง เคลื่อนย้ายทีมงานหลัก ประสานผู้บริหารกรม	IC + ทีมปฏิบัติการ	เริ่มดำเนินงานกระบวนการ วิกฤตที่สถานที่สำรอง
8-24 ชม.	กู้คืนระบบบริการสารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น ระบบ สแกนใบหน้า ระบบลาผู้บริหาร การออกหนังสือราชการด่วน เป็นต้น	ทีม IT + ทีมสื่อสาร	กระบวนการวิกฤตทุกอย่าง กลับมาดำเนินการได้

ระยะที่ 2 : ระยะเวลาฟื้นคืน (Recovery Phase) — 24 ถึง 72 ชั่วโมง

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย
วันที่ 2	ประสานสำนักงานเลขานุการกรม ให้วิศวกรและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความ ปลอดภัยอาคาร	IC + ฝ่ายอาคาร	ทราบขอบเขตความ เสียหาย
วันที่ 2-3	ดำเนินงานทุกกระบวนการสำคัญจากสถาน ที่สำรองหรือ WFH/WFA ประสานผู้รับบริการ	ทีม CMT ทั้งหมด	ไม่มีกระบวนการ วิกฤตหยุดชะงัก
วันที่ 3	จัดหาอุปกรณ์ทดแทนที่เสียหาย ประสานงานซ่อมแซมระบบ เตรียมแผนคืนสู่อาคารหลัก	IC + พัสตุ + IT	วางแผนการฟื้นฟู อย่างเป็นระบบ

ระยะที่ 3 : ระยะเวลาฟื้นฟู (Restoration Phase) — 72 ชั่วโมงขึ้นไป

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย
สัปดาห์ 1-2	ซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ กู้คืนเอกสารและข้อมูลที่สูญหาย	ฝ่ายอาคาร + IT	อาคารและระบบพร้อมกลับมาใช้งาน
สัปดาห์ 2-4	กลับสู่อาคารหลัก (หลังได้รับการรับรองความปลอดภัย) ดำเนินงานปกติ	IC + บุคลากรทุกคน	กลับสู่การปฏิบัติงานปกติ 100%
เดือนที่ 1	จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ทบทวนแผน BCP อัปเดตแผนให้ทันสมัย	CMT ทั้งหมด	แผน BCP ฉบับปรับปรุงพร้อมใช้

4.5 การกลับสู่สภาวะปกติ

4.5.1 เงื่อนไขการประกาศกลับสู่อาคารหลัก

- เจ้าหน้าที่ดับเพลิงประกาศว่าอาคารปลอดภัยและไม่มีเพลิงไหม้
- วิศวกรหรือผู้เชี่ยวชาญรับรองว่าโครงสร้างอาคารมั่นคงและปลอดภัย
- ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบปรับอากาศ) พร้อมใช้งาน
- ระบบ IT หลักและระบบสื่อสารในอาคารพร้อมใช้งาน
- IC ออกประกาศอย่างเป็นทางการว่าให้กลับสู่อาคารหลักได้

4.5.2 ขั้นตอนการกลับสู่อาคารหลัก

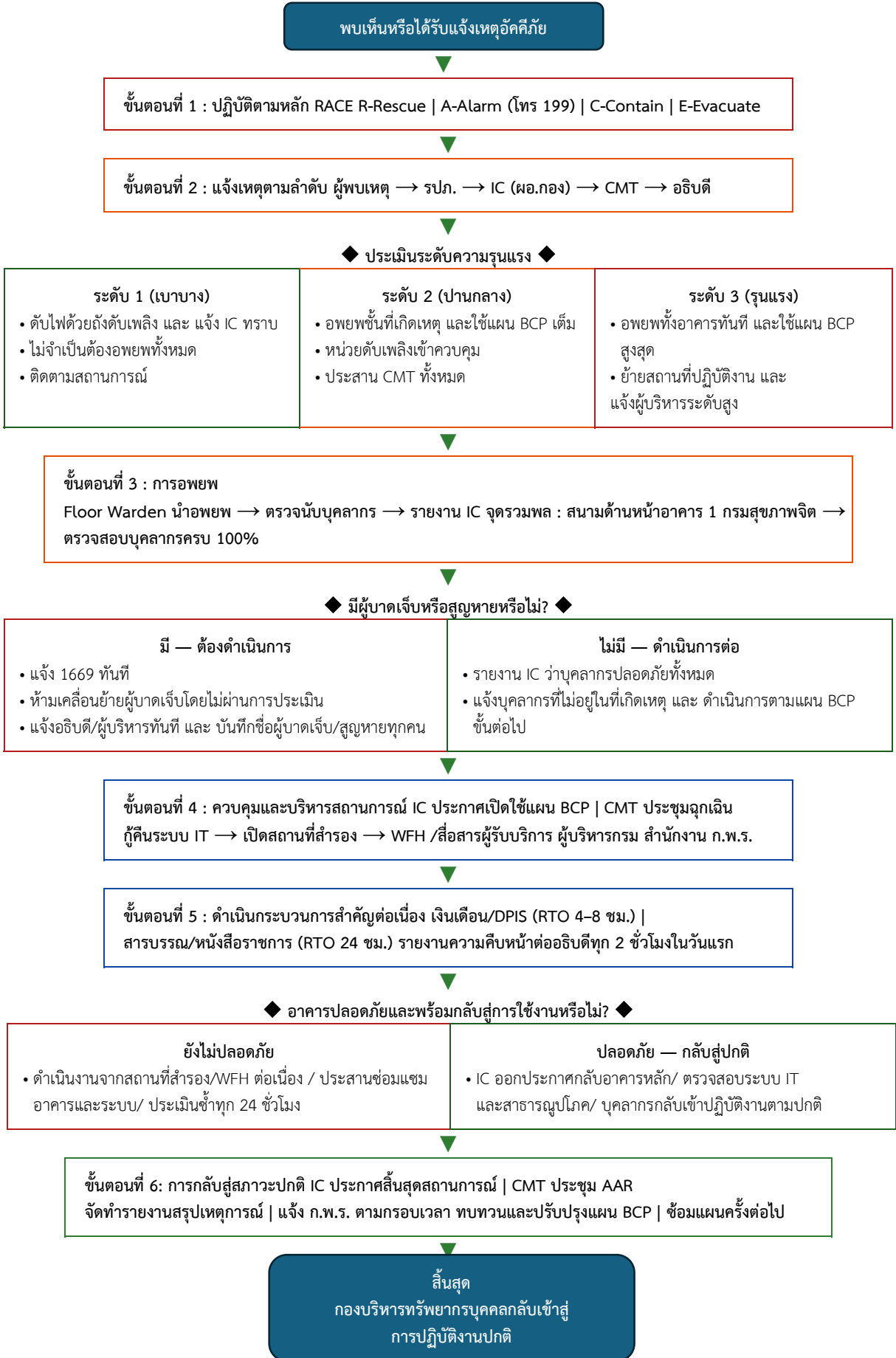
- IC ออกหนังสือประกาศการกลับสู่อาคารหลัก
- แจ้งบุคลากรทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบและยืนยันว่าทุกระบบในอาคารพร้อมใช้งานก่อนบุคลากรกลับเข้า
- หัวหน้าทีมความปลอดภัยนำตรวจสอบอาคารร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- บุคลากรหลักกลับเข้าอาคารเป็นระยะ ๆ (Phase) ไม่ให้แออัดทันที
- ทีม IT ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบหลัง Restore
- ประชุม CMT สรุปสถานการณ์และประกาศว่าวิกฤตสิ้นสุดอย่างเป็นทางการ

4.5.3 กิจกรรมหลังเหตุการณ์ (Post-Incident Activities)

กิจกรรม	กรอบเวลา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
ประชุม After Action Review	ภายใน 48 ชม. หลังเหตุการณ์ สิ้นสุด	สรุปบทเรียน ระบุจุดบกพร่องเร่งด่วน
วิเคราะห์สาเหตุ	ภายใน 1-2 สัปดาห์	ทราบสาเหตุที่แท้จริง กำหนดมาตรการป้องกัน
รายงานสรุปเหตุการณ์ต่อผู้บริหาร	ภายใน 1 เดือน	ผู้บริหารทราบสถานการณ์และอนุมัติ แผนป้องกัน
แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. (ตามข้อกำหนด)	ตามกรอบเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด	รายงานตามแบบรายงานเหตุการณ์ สำคัญและฉุกเฉิน
ปรับปรุงแผน BCP ฉบับใหม่	ภายใน 30 วัน	แผน BCP ฉบับปรับปรุง พร้อมใช้งาน
กรณีทรัพย์สินทางราชการมีประกันภัย ให้เคลมประกันภัยและประเมินค่าเสียหาย	ภายใน 30-90 วัน	ได้รับค่าชดเชยจากบริษัทประกัน

ส่วนที่ 5 ผังการดำเนินงาน (Flowchart Action Plan)

ผังการดำเนินงานต่อไปนี้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย ตั้งแต่การพบเห็นเหตุการณ์ ประเมินสถานการณ์ การอพยพ การควบคุมสถานการณ์ จนถึงการกลับสู่สภาวะปกติ สอดคล้องกับขั้นตอนตามข้อ 4.1 – 4.5



รายชื่อและข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน (บุคลากรหลัก / บุคลากรทดแทน)

ที่	ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ตำแหน่งใน BCP
1	นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	0867893996	Incident Commander (IC)
2	นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	0896884262	รอง IC / ผู้รักษาการแทน
3	นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	0869998985	หัวหน้าทีมความปลอดภัยและ อพยพ
4	นางสาวรุจาภา เพ็ญปฐม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	0864663697	หัวหน้าทีม IT
5	นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	0896884262	หัวหน้าทีมสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์
6	นางสาวสิทธิกานต์ โฉมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	0966359796	หัวหน้าทีมสำรวจบุคลากร
7	นางพีรดา บุรินทร์กุล นิติกรชำนาญการพิเศษ	0816212646	หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย
8	นางสาวรมิตา จันทร์ศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	0955906079	เลขานุการคณะทำงาน BCP
9	นายณัฐพงษ์ ธานี พนักงานธุรการ ส4/ หัวหน้า	0922845887	บุคลากรทดแทน

ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายในที่สำคัญ

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	หน่วยงาน
1	อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)	0813700809	ผู้บริหารสูงสุด กรมสุขภาพจิต
2	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรหมสีดา)	0929354566	ผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยตรง
3	เลขานุการกรม (ว่าที่ร้อยโทโมษิต กัลยา)	0970378748	สำนักงานเลขานุการกรม
4	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ (นายทวิศักดิ์ สิริรัตน์เลขา)	0819853655	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	รักษาความปลอดภัย อาคาร 1	0 2590 8314	กรมสุขภาพจิต

ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	เหตุด่วนเหตุร้าย	191
2	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน	1669
3	แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
4	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานดับเพลิง (สนามบินน้ำ)	0 2589 0506
5	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานดับเพลิง นนทบุรี (ท่าทราย)	0 2952 8707
6	สถาบันบำราศนราดรุร	0 2590 3427
7	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	0 2528 4567
8	สถาบันโรคทรวงอก	0 2547 0999
9	การไฟฟ้านครหลวง (เขตนนทบุรี)	Call Center 1130 0 2902 5200

ส่วนที่ 6 การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน (กรณีอัคคีภัย)

6.1 วิธีการฝึกซ้อมแผน

6.1.1 **หลักการและแนวคิด** : การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการรองรับอัคคีภัยของกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ทดสอบความพร้อมของบุคลากรในการตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
- ประเมินประสิทธิภาพของแผน BCP
- ระบุช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อนำไปปรับปรุงแผน

6.1.2 **รูปแบบการฝึกซ้อม** : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการรองรับอัคคีภัย ด้วยการฝึกซ้อมชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise)

วิธีการซักซ้อมแผนชนิดบนโต๊ะ (Table Exercise)

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม / รายละเอียด
ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมการและประชุมชี้แจง	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และรูปแบบการซ้อม • ทบทวนแผน BCP กรณีอัคคีภัย • กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมชี้แจงแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย • แนะนำทีมงานและหน้าที่ เช่น IC, CMT, ทีมอพยพ, ทีมสื่อสาร, ทีม IT เป็นต้น • ชี้แจงกติกาการฝึก
ขั้นตอนที่ 2 : ประเมินความรู้ก่อนการฝึก (Pre-test)	<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินความรู้และความเข้าใจพื้นฐานก่อนเริ่มการซ้อม 	<ul style="list-style-type: none"> • ทำแบบทดสอบก่อนรับฟังการชี้แจง • ประเมินความรู้เกี่ยวกับ – ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย - หลัก RACE - การแจ้งเหตุ - การอพยพ – บทบาทหน้าที่ใน BCP
ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดสถานการณ์จำลอง (Scenario Setting)	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างเหตุการณ์จำลองให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริง 	<p>ตัวอย่างสถานการณ์ เวลา 10.15 น. เกิดเพลิงไหม้บริเวณห้องครัว ภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคาร 2 ส่งผลให้เกิดควันจำนวนมาก ระบบไฟฟ้าบางส่วนขัดข้อง และระบบเครือข่ายภายในไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> • จุดเกิดเหตุ • ระดับความรุนแรง • ผลกระทบต่อบุคลากร • ผลกระทบต่อระบบงานสำคัญ

วิธีการฝึกซ้อมแผนชนิดบนโต๊ะ (Table Exercise) (ต่อ)













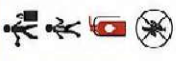

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม / รายละเอียด
<p>ขั้นตอนที่ 4 : วิเคราะห์สถานการณ์และตัดสินใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คณะทำงาน BCP ใช้แผนที่กำหนดมาประกอบการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คณะทำงานตอบคำถาม เช่น – ใครเป็นผู้รับแจ้งเหตุ - ต้องประกาศใช้ BCP หรือไม่ – ต้องอพยพเฉพาะชั้นหรือทั้งอาคาร - ต้องแจ้งหน่วยงานใดบ้าง – จะบริหารงานสำคัญอย่างไร – จะใช้สถานที่สำรองหรือ WFH หรือไม่
<p>ขั้นตอนที่ 5 : ฝึกการสั่งการและการสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทดสอบกระบวนการสั่งการและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝึกการรับ-ส่งคำสั่ง • ฝึกการรายงานสถานการณ์ • จำลองการประสานงานระหว่างทีม • จำลองการแจ้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างสายการสั่งการ IC → CMT → หัวหน้าทีม → บุคลากร
<p>ขั้นตอนที่ 6 : ประเมินการสั่งการและการสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารเหตุการณ์ 	<p>หัวข้อประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความรวดเร็วในการตัดสินใจ • ความถูกต้องของคำสั่ง • ความครบถ้วนของข้อมูล • ความชัดเจนของการสื่อสาร • ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ 7 : ประเมินผลหลังการฝึก (Post-test)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลและหาแนวทางปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> • ทำแบบทดสอบหลังการฝึก (Post - test)

**ตารางแนวทางการฝึกซ้อมแผนอพยพกรณีอัคคีภัย : การฝึกซ้อมเต็มรูปแบบ
(Full-Scale Exercise: FSE)**

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีการฝึกซ้อม	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ (KPI)
1	การเตรียมการ (Preparation)	- คณะทำงานฝึกซ้อมประชุม ชี้แจงแผน - ตรวจสอบอุปกรณ์ (Fire Alarm, ถังดับเพลิง) - แจ้งกำหนดการล่วงหน้า	คณะทำงาน BCP	แผนผังอาคาร / เอกสาร BCP	บุคลากร รับทราบ ร้อยละ 90
2	การกำหนดสถานการณ์ (Scenario Setup)	- จำลองเหตุเพลิงไหม้ (เช่น ห้องครัว) - กำหนดเวลาเริ่ม (ไม่แจ้งล่วงหน้า บางส่วนเพื่อทดสอบจริง)	ผู้ควบคุม การฝึก	แผน สถานการณ์ จำลอง	สถานการณ์ สอดคล้องแผน
3	การแจ้งเหตุ (Alarm Activation)	- เปิดสัญญาณ Fire Alarm - แจ้งผ่าน Line/โทรศัพท์ - ประกาศเสียงตามสาย	เจ้าหน้าที่ อาคาร	Fire Alarm / ระบบเสียง	แจ้งเตือน ภายใน 1 นาที
4	การตอบสนองเบื้องต้น (Initial Response)	- หยุดการทำงานทันที - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้าปลอดภัย) - Fire Warden เข้าควบคุมพื้นที่	Fire Warden / เจ้าหน้าที่	ถังดับเพลิง	เริ่มตอบสนอง ภายใน 2 นาที
5	การอพยพ (Evacuation)	- เดินตามเส้นทางหนีไฟ - ไม่ใช้ลิฟต์ - ช่วยเหลือผู้พิการ / ผู้สูงอายุ - เคลื่อนย้ายอย่างเป็นระเบียบ	Fire Warden / บุคลากร	ป้ายหนีไฟ / ไฟฉุกเฉิน	อพยพเสร็จ ภายใน 5 นาที
6	การรวมพล (Assembly)	- รวมพล ณ จุดที่กำหนด - หัวหน้าหน่วยตรวจนับคน - รายงานผู้สูญหาย	หัวหน้าทีม สำรวจ บุคลากร	รายชื่อ บุคลากร	ตรวจครบ ร้อยละ 100
7	การควบคุมสถานการณ์ (Control)	- ประสานหน่วยดับเพลิง - กั้นพื้นที่อันตราย - ห้ามบุคคลกลับเข้าอาคาร	IC	โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (ถ้ามี)	ไม่มีผู้เข้า อาคารซ้ำ
8	การจำลอง BCP (Continuity Activation)	- ย้ายไปสถานที่สำรอง - ทดลอง WFH - ทดสอบระบบ IT	ทีม IT / HR	Laptop / Cloud	ระบบใช้งาน ได้ภายใน 2 ชม.
9	การสรุปผล (Debrief)	- ประชุมหลังฝึกซ้อม - บันทึกข้อดี / ข้อบกพร่อง - ประเมิน KPI	คณะทำงาน BCP	แบบฟอร์ม ประเมิน	มีรายงาน ครบถ้วน
10	การปรับปรุงแผน (Improvement)	- ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ - Update คู่มือ - วางแผนซ้อมครั้งถัดไป	ผู้บริหาร	เอกสารแผน	ปรับปรุง ภายใน 30 วัน

ตัวอย่างภาพประกอบแนวทางการฝึกซ้อมแผนอพยพ กรณีอัคคีภัย (Scenario)

สามารถนำไปใช้ได้ทั้งวิธีการฝึกซ้อมชนิดบนโต๊ะ (Table Exercise) , การฝึกซ้อมแบบเฉพาะส่วน (Functional Exercise: FE) และการฝึกซ้อมเต็มรูปแบบ (Full-Scale Exercise: FSE)

ภาพประกอบ SCENARIO ช่องแผนหนีไฟและอพยพหนีภัยจากอัคคีภัย													
<p>1 10.15 น. พบเหตุเพลิงไหม้</p>  <p>พบควันบิวริคเมตที่หน้าโรงเรือนในห้องประกอบอาหาร กอง บค.</p>	<p>2 10.16 น. แจ้งเหตุและประกาศอพยพ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กดสัญญาณเตือนภัยแจ้งเหตุอัคคีภัย</p>	<p>3 10.17 น. ทีมระดมเหตุเข้าพื้นที่</p>  <p>ใช้ถังดับเพลิงระงับเหตุเบื้องต้น และตรวจสอบต้นเพลิง</p>	<p>4 10.17-10.20 น. อพยพหนีไฟ</p>  <p>เจ้าหน้าที่อพยพลงบันไดหนีไฟ ไปยังจุดรวมพล</p>										
<p>5 10.20 น. ตรวจสอบจำนวนพบผู้สูญหาย</p>  <p>ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ พบวาชกาด 1 คน</p>	<p>6 10.20-10.22 น. ทีมค้นหาผู้ประสบภัย</p>  <p>ทีมค้นหาเข้าตรวจสอบอาคารเพื่อค้นหาผู้ที่ติดค้าง</p>	<p>7 10.22 น. พบผู้ประสบภัย</p>  <p>พบผู้ประสบภัย 1 ราย สำลักควันและนำส่งโรงพยาบาล</p>	<p>8 10.24 น. ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ</p>  <p>ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล (หากมีอาการรุนแรง)</p>										
<p>9 10.25 น. เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน/รักษาความปลอดภัย</p>  <p>เคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมเปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ</p>	<p>10 10.27 น. ควบคุมเพลิงได้</p>  <p>เพลิงสงบ ตรวจสอบพื้นที่และระบายน้</p>	<p>11 10.30 น. ตรวจสอบความเสียหาย</p>  <p>ตรวจสอบความเสียหายและบันทึกข้อมูล</p>	<p>12 10.35 น. ประกาศยุติสถานการณ์และขอบคุณผู้ทีม</p>  <p>ผู้อำนวยการเหตุการณ์ประกาศยุติสถานการณ์และขอบคุณผู้ทีม</p>										
<p>จุดรวมพล (ASSEMBLY POINT)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบจำนวน • รายงานผู้สูญหาย • รอฟังคำสั่งจากผู้อำนวยการเหตุการณ์ 	<p>KPI เป้าหมาย</p> <table border="1"> <tr> <td>แจ้งเหตุ</td> <td>ภายใน 1 นาที</td> </tr> <tr> <td>อพยพครบ</td> <td>ภายใน 5 นาที</td> </tr> <tr> <td>ค้นหาผู้สูญหาย</td> <td>ภายใน 7 นาที</td> </tr> <tr> <td>ปฐมพยาบาล</td> <td>ภายใน 3 นาที</td> </tr> <tr> <td>ควบคุมเหตุ</td> <td>ภายใน 10 นาที</td> </tr> </table>	แจ้งเหตุ	ภายใน 1 นาที	อพยพครบ	ภายใน 5 นาที	ค้นหาผู้สูญหาย	ภายใน 7 นาที	ปฐมพยาบาล	ภายใน 3 นาที	ควบคุมเหตุ	ภายใน 10 นาที	<p>เหตุการณ์เสริม (INJECT)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • มีคนกลับไปเอาของ • มีผู้เป็นลม • ดึงดับเพลิงใช้ไม่ได้ • ไฟทั่วทั้งอาคาร 	<p>หลังการซ้อม (AFTER ACTION REVIEW)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • อะไรทำได้ดี • อะไรติดขัด/ปัญหา • ปัจจัยเสี่ยงที่พบ • แนวทางปรับปรุง
แจ้งเหตุ	ภายใน 1 นาที												
อพยพครบ	ภายใน 5 นาที												
ค้นหาผู้สูญหาย	ภายใน 7 นาที												
ปฐมพยาบาล	ภายใน 3 นาที												
ควบคุมเหตุ	ภายใน 10 นาที												

สรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจการรับฟังการชี้แจงและซักซ้อมแผนอพยพ กรณีอัคคีภัย

ภาพรวมผลการทดสอบ

ผู้เข้ารับการทดสอบก่อนรับฟังการชี้แจงฯ (Pre -Test) จำนวน 41 คน และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบหลังรับฟังการชี้แจง (Post - Test) จำนวน 40 คน ทำแบบทดสอบจำนวน 5 ข้อ ซึ่งแบบทดสอบเดียวกันทั้ง 2 รอบ ครอบคลุมความรู้ด้านการตอบสนองเหตุเพลิงไหม้ การอพยพหนีไฟ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดการอพยพ และการประเมินผลหลังการซักซ้อม

สรุปคะแนน (รายข้อ)

Pre - Test			Post - Test		
ข้อ	จำนวนตอบถูก	ร้อยละ	ข้อ	จำนวนตอบถูก	ร้อยละ
1	5/41	12.2	1	38/40	95
2	40/41	97.6	2	39/40	97.5
3	12/41	29.3	3	29/40	72.5
4	23/41	56.1	4	30/40	75
5	37/41	90.2	5	39/40	97.5

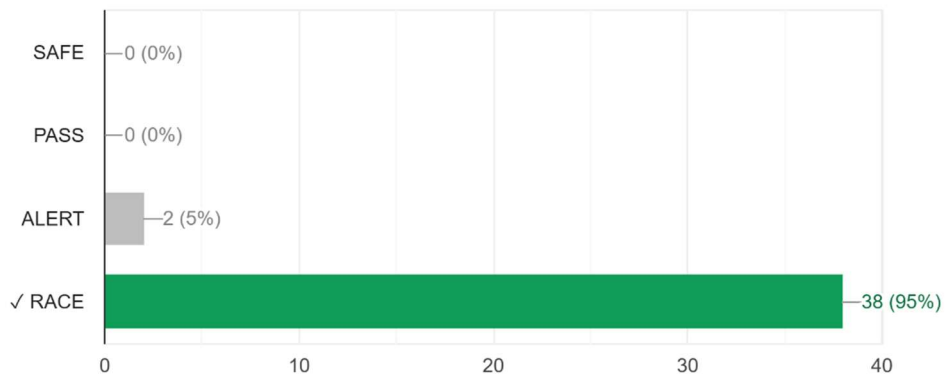
ผลการวิเคราะห์คะแนนแบบทดสอบ Pre-Test และ Post-Test

พบว่าผู้เข้ารับการชี้แจงมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นอย่างชัดเจนหลังรับฟังการชี้แจง โดยคะแนนร้อยละของการตอบถูกในทุกข้อเพิ่มขึ้นทั้งหมด โดยเฉพาะข้อ 1 ที่เพิ่มขึ้นจากร้อยละ 12.2 เป็นร้อยละ 95.0 และข้อ 3 ที่เพิ่มขึ้นจากร้อยละ 29.3 เป็นร้อยละ 72.5 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการชี้แจงมีความเข้าใจในเนื้อหาที่เคยเป็นจุดอ่อนมากขึ้น นอกจากนี้ ข้อ 2 และข้อ 5 ซึ่งมีคะแนนสูงอยู่แล้วในช่วง Pre-Test ก็ยังมีคะแนนเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 97.5 ภาพรวมผลการทดสอบชี้ให้เห็นว่าการชี้แจงแผนฯ นั้น มีประสิทธิภาพและช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการรับฟังการชี้แจงได้เป็นอย่างดี

ผลการทำแบบทดสอบ Post - Test (แยกรายข้อ)

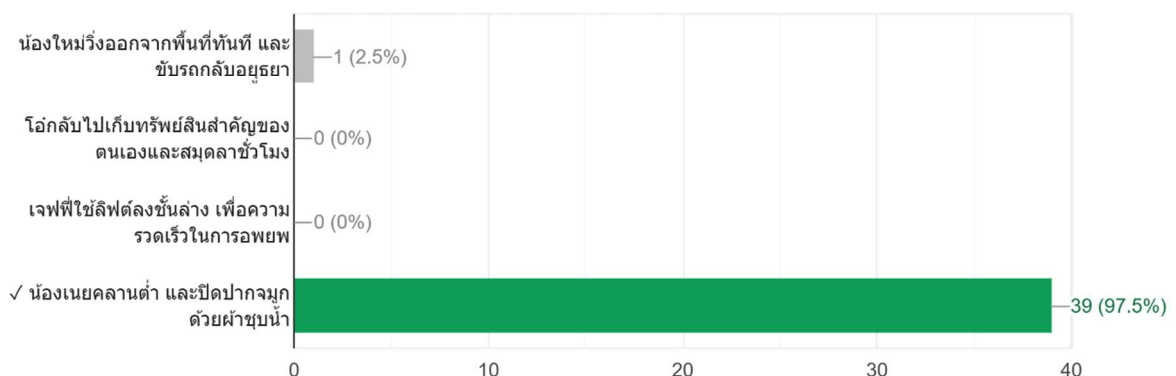
ข้อ 1 เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักใด เป็นอันดับแรก

38 / 40 correct responses



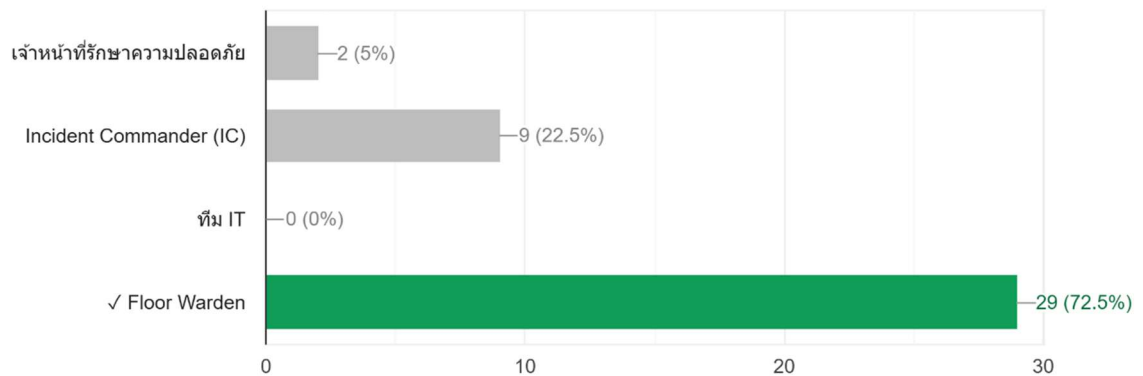
ข้อ 2 ในระหว่างการอพยพ หากพบควันหนา ใครปฏิบัติอย่างไรถูกต้องที่สุด

39 / 40 correct responses



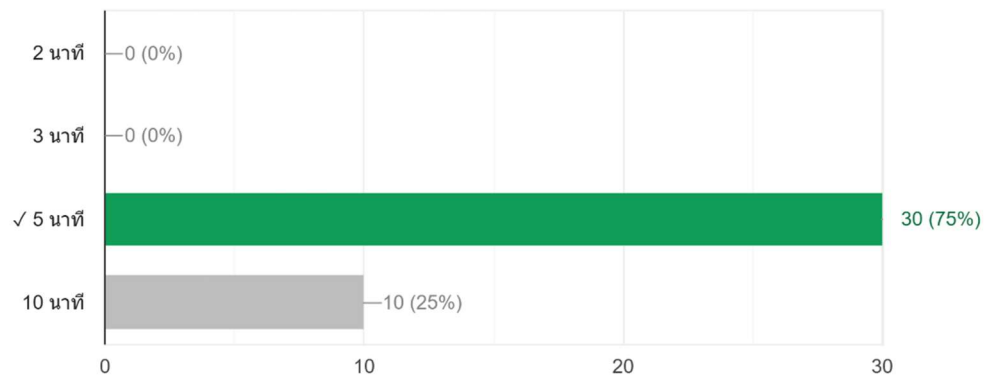
ข้อ 3 ใครเป็นผู้มีหน้าที่นำบุคลากรในพื้นที่รับผิดชอบอพยพออกจากอาคาร

29 / 40 correct responses



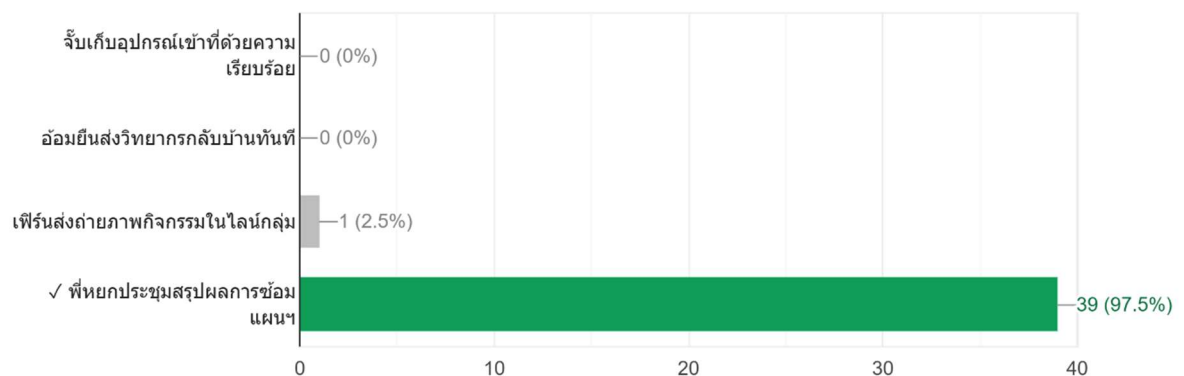
ข้อ 4 ตามแผนการฝึกซ้อม ตัวชี้วัด (KPI) ของการอพยพกำหนดให้แล้วเสร็จภายในกี่นาที

30 / 40 correct responses



ข้อ 5 หลังการฝึกซ้อมเสร็จสิ้น ขั้นตอนใดสำคัญที่สุดเพื่อพัฒนาแผนในอนาคต

39 / 40 correct responses



ตารางสรุปความรู้ความเข้าใจแยกตามคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์และเหตุฉุกเฉิน
กรณีอัคคีภัย (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
(กิจกรรม : ประชุมกลุ่มย่อยคณะกรรมการตามคำสั่ง BCP กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

คณะกรรมการ	บทบาทและหน้าที่	ความเข้าใจที่ ต้องมี	ก่อนเกิดเหตุ	ขณะเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	Checklist การเตรียม ความพร้อม	แนวทางการ รายงานและ ประสานงาน
1. คณะทำงาน ปฏิบัติการระงับ เหตุภัยพิบัติและ เหตุฉุกเฉิน	ควบคุมเหตุ เบื้องต้น ลด ความรุนแรง ของสถานการณ์	วิธีใช้อุปกรณ์ ฉุกเฉิน แผน อพยพ ทางหนีไฟ และการป้องกัน อันตราย	ตรวจสอบอุปกรณ์ ดับเพลิง ซักซ้อม สํารวจ จุดเสี่ยง	เข้าระงับเหตุ ตัดระบบที่เป็น อันตราย ประสาน หน่วยกู้ภัย	ตรวจสอบ ความปลอดภัย และรายงาน ความเสียหาย	ถังดับเพลิง PPE วิทยุ สื่อสาร ไฟฉาย	รายงานคณะ อำนวยการทันที เมื่อพบเหตุ ผิดปกติ
2. คณะทำงาน ค้นหาผู้ประสบภัย พิบัติและเหตุ ฉุกเฉิน	ตรวจสอบและ ค้นหา ผู้ประสบภัย หรือผู้สูญหาย	แผนอพยพ จุดรวมพล จำนวนบุคลากร ในพื้นที่	จัดทำรายชื่อ บุคลากร กำหนด จุดรวมพล	ตรวจสอบ จำนวนคน ค้นหาผู้สูญหาย ประสานทีม ช่วยเหลือ	ยืนยันจำนวน ผู้ประสบภัย และสรุป รายงาน	รายชื่อบุคลากร แผนผังอาคาร อุปกรณ์สื่อสาร	รายงานผลการ ค้นหาให้คณะ อำนวยการ เป็นระยะ
3. คณะทำงาน รักษาพยาบาลและ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	ปฐมพยาบาล และเคลื่อนย้าย ผู้บาดเจ็บ	การปฐมพยาบาล CPR และการ เคลื่อนย้าย ผู้บาดเจ็บ	ตรวจเวชภัณฑ์ ฝึกอบรมปฐม พยาบาล	คัดแยก ผู้บาดเจ็บ ช่วยเหลือ เบื้องต้น ส่งต่อ โรงพยาบาล	ติดตามอาการ สรุปรายงาน เติมเวชภัณฑ์	ชุดปฐม พยาบาล เปลสนาม รถเข็น รายชื่อ โรงพยาบาล	รายงานจำนวน ผู้บาดเจ็บและ ประสาน สถานพยาบาล
4. คณะทำงาน บริหารการ เคลื่อนย้าย ทรัพย์สินและรักษา ความปลอดภัย	ปกป้อง ทรัพย์สิน เอกสาร และ พื้นที่สำคัญ	ลำดับ ความสำคัญของ ทรัพย์สิน มาตรการรักษา ความปลอดภัย	จัดทำบัญชี ทรัพย์สิน วางแผน เคลื่อนย้าย	เคลื่อนย้าย ทรัพย์สิน ควบคุมพื้นที่และ การเข้าออก	สำรวจความ เสียหายและ ทรัพย์สินสูญ หาย	บัญชีครุภัณฑ์ กุญแจสำรอง กล่องวงจรปิด	ประสานคณะ อำนวยการและ หน่วยงานด้าน พัสดุ
5. คณะทำงาน ประสานงานทั่วไป	ศูนย์กลางการ สื่อสารและการ ประสานงาน	ช่องทางสื่อสาร หลักและสำรอง รายชื่อผู้ ประสานงาน	อัปเดตรายชื่อ ผู้ติดต่อ ทดสอบ ระบบสื่อสาร	รับ-ส่งข้อมูล ประสาน หน่วยงาน ภายนอก สนับสนุนการ ประชุม	รวบรวม เอกสารและ ข้อมูล เหตุการณ์	โทรศัพท์ วิทยุ สื่อสาร Line Group รายชื่อ หน่วยงาน	เป็นศูนย์กลาง การรับและ กระจายข้อมูล ทั้งหมด
6. คณะทำงาน ปฏิบัติงานหลังเกิด เหตุภัยพิบัติและ เหตุฉุกเฉิน	ฟื้นฟูและกู้คืน การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	แผน Recovery การจัดลำดับ ความสำคัญของ ภารกิจ	จัดทำแผนฟื้นฟู เตรียมข้อมูล สำรอง	รวบรวมข้อมูล ความเสียหาย วางแผนฟื้นฟู	กู้คืนระบบ ข้อมูล และ สถานที่ทำงาน	แผน Recovery Backup Data รายชื่อ ผู้รับผิดชอบ	รายงานความ คืบหน้าการฟื้นฟู ต่อคณะ อำนวยการ
7. คณะทำงาน ประเมินผลการ ซักซ้อมแผนภัย พิบัติและเหตุ ฉุกเฉิน	ติดตาม ประเมินผล และเสนอ แนวทาง ปรับปรุงแผน	ตัวชี้วัดการ ซักซ้อมและ หลักการ ประเมินผล	จัดทำเกณฑ์ และแบบ ประเมิน	สังเกตการณ์ บันทึกเหตุการณ์ และประเมินการ ปฏิบัติ	วิเคราะห์ผล สรุปบทเรียน และเสนอการ ปรับปรุง	แบบประเมิน บันทึกภาพ	จัดทำรายงานผล การประเมินเสนอ ต่อผู้บริหาร

ภาพประกอบการฝึกซ้อมแผนฯ ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise)
วันที่ 4 มิถุนายน 2569 ณ ห้องประชุมนายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร 1 ชั้น 1 กรมสุขภาพจิต



ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
เข้าร่วมประชุมชี้แจงและซักซ้อมแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย
โดยมี นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานการประชุม



กิจกรรมประกอบด้วย

- ประชุมชี้แจง
- ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ ก่อน-หลังการประชุมชี้แจง
- ประชุมกลุ่มย่อย
- ซักซ้อมกิจกรรมตามลำดับเหตุการณ์

6.2 สรุปผลการประชุมชี้แจงและฝึกซ้อมแผน ชนิด Tabletop Exercise (TTX)

1) ผลการฝึกซ้อม

จากการดำเนินการฝึกซ้อมแบบ Tabletop Exercise (TTX) ตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย พบว่าผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน BCP ได้ในระดับที่เหมาะสม โดยคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ ตัดสินใจ และตอบสนองต่อเหตุการณ์จำลองได้อย่างเป็นระบบ โดยสามารถดำเนินการตามหลัก RACE และลำดับการแจ้งเหตุ รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเหตุการณ์ การอพยพ การสื่อสาร และการดำเนินการกิจสำคัญของหน่วยงานภายใต้สถานการณ์จำลองได้ อย่างไรก็ตาม ยังพบประเด็นที่ต้องปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเหตุการณ์จริง

2) ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการฝึกซ้อม

ประเด็น	รายละเอียด
ความเข้าใจบทบาทหน้าที่	ผู้เข้าร่วมบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองในแผน BCP อย่างชัดเจน โดยเฉพาะลำดับการสั่งการและการรายงาน
การสื่อสารระหว่างทีม	การสื่อสารข้อมูลระหว่างทีมงานและผู้รับผิดชอบบางส่วนยังไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งต่อข้อมูล
การตัดสินใจภายใต้ข้อจำกัด	ผู้เข้าร่วมบางส่วนยังไม่สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีข้อมูลหลายด้านเข้ามาพร้อมกัน
ความคุ้นเคยกับแผน BCP	บุคลากรบางรายยังไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนการปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การประสานงานด้านระบบสำรอง	แนวทางการใช้ระบบสำรอง สถานที่สำรอง หรือการปฏิบัติงานแบบ WFH / WFA ยังมีข้อสงสัยบางประการ
การบริหารสถานการณ์ต่อเนื่อง	ยังขาดความชัดเจนในการกำหนดลำดับความสำคัญของภารกิจสำคัญเมื่อเกิดเหตุรุนแรง

3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
การสร้างความรู้ความเข้าใจ	ควรจัดกิจกรรมทบทวนความรู้เกี่ยวกับแผน BCP และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
การพัฒนาทักษะการสื่อสาร	ควรฝึกซ้อมการสื่อสารและการรายงานสถานการณ์ในหลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ กลุ่มไลน์ หรือระบบสารสนเทศ
การฝึกการตัดสินใจ	เพิ่มสถานการณ์จำลองที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อฝึกทักษะการวิเคราะห์และการตัดสินใจ
การซ้อมต่อเนื่อง	ควรมีการฝึกซ้อมทั้งรูปแบบ Tabletop Exercise และการฝึกภาคปฏิบัติ (Drill Exercise) อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง

4) ข้อเสนอโดยรวม

การฝึกซ้อมแบบ Tabletop Exercise ในครั้งนี้ช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและแผน BCP มากขึ้น รวมทั้งช่วยทดสอบความพร้อมด้านการสื่อสาร การสื่อสาร และการบริหารจัดการเหตุการณ์ อย่างไรก็ตาม ควรมีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการฝึกซ้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดผลกระทบต่อภารกิจสำคัญขององค์กร

7. ช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP)

7.1 การเผยแพร่ผ่าน Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

(<https://hr.dmh.go.th/>) (ภาพประกอบในภาคผนวก)

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงแผน BCP ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง รวมถึงสามารถทบทวนแนวทางปฏิบัติได้ตลอดเวลา บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง และรองรับการใช้ผ่านคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำไฟล์แผน BCP ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF
2. นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
3. จัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น “แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ”
4. Update ข้อมูลเมื่อมีการปรับปรุงแผน โดยเนื้อหาที่เผยแพร่ ประกอบด้วย
 - แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กรณีอัคคีภัย
 - แผนผังหนีไฟและจุดรวมพล
 - Infographic สรุปขั้นตอนสำคัญ

7.2 การแจ้ง Infographic สรุปสาระสำคัญ ผ่าน Line กลุ่มเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต (Line ID : GCC3_สร.กบค) (ภาพประกอบในภาคผนวก)

เพื่อสื่อสารข้อมูลสำคัญของแผน BCP ให้บุคลากรรับทราบอย่างรวดเร็ว เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำ Infographic สรุปสาระสำคัญ เช่น
 - หน้าที่ของคณะทำงานทุกคณะ
 - ขั้นตอนการอพยพ
 - ช่องทางการแจ้งเหตุ
 - จุดรวมพล
2. จัดทำอัลบั้ม Infographic แผน BCP กรณีอัคคีภัย
3. ส่ง Infographic ผ่าน Line Group ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ปักหมุด (Pin) ข้อความสำคัญในกลุ่ม
5. แจ้งเตือนเมื่อมีการ Update แผน
6. ใช้ข้อความประกอบที่ชัดเจนและกระชับ

ตัวอย่างข้อความแจ้งใน Line

**“แจ้งเพื่อทราบ : แผน BCP กอง บค. กรณีอัคคีภัย
ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านศึกษาขั้นตอนการอพยพตาม Infographic ที่แนบ
และเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน”**

ภาคผนวก

- ภาคผนวก A** สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก B** แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก C** แผนผังภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลและเส้นทางอพยพ และแผนผังอาคารกรมสุขภาพจิต ชั้น 2 อาคาร 1, 2 และ 3 และจุดวางถังดับเพลิง
แผนภาพจุดรวมพล (หลัก) และจุดรวมพล (สำรอง)
- ภาคผนวก D** แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ (Incident Log)
- ภาคผนวก E** แบบประเมินผลการซ้อมแผน (Drill Evaluation Form)
- ภาคผนวก F** ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Document History)
- ภาคผนวก G** ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
- ภาคผนวก H** ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง แนวทางการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่และการทำงานที่บ้าน (Work From Home : WFH) กรมสุขภาพจิต
- ภาคผนวก I** Infographic สำคัญ
- ภาคผนวก J** ช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
-

ภาคผนวก A สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและ
เหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ ๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

(Business Continuity Plan : BCP)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยสภาพการณ์ปัจจุบันของโลกที่มักเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมีความรุนแรงที่สำคัญ ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น อุทกภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การชุมนุมทางการเมือง โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งจากสถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบกลไกของรัฐหลายประการที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกระบบบริการด้านสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ทั้งในด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การบริหารอัตรากำลัง และชำระหนี้ซึ่งระเบียบวินัยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนการจัดการข้อมูลบุคคลและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความพร้อมในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้มีความพร้อมในการป้องกัน ยับยั้ง ลดการสูญเสีย และลดผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะทำงานอำนวยการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | | |
|--------|---|-----------|
| ๑.๑.๑ | นางสุวรรณา มัญยานนท์
ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพจิต | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑.๒ | นายเรืองรัตน์ บัวสัมฤทธิ์
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย คดี และพระราชบัญญัติสุขภาพจิต | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑.๓ | นายกฤษฎา สวนสมภาค
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และการบริหารการเงิน การคลัง | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธาน |
| ๑.๑.๕ | หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล | คณะทำงาน |
| ๑.๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | คณะทำงาน |
| ๑.๑.๗ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๑.๑.๘ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | คณะทำงาน |
| ๑.๑.๙ | หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑.๑.๑๐ | หัวหน้า... | |

- ๒ -

๑.๑.๑๐	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ	คณะทำงาน
๑.๑.๑๑	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม	คณะทำงาน
๑.๑.๑๒	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑.๑๓	นายณัฐพงษ์ ธาณี พนักงานธุรการ ส๔/หัวหน้า	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๑.๒.๑ วินิจฉัย วางแผนดำเนินงาน สั่งการ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- ๑.๒.๒ ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ เสนอแนะ การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการร่วมกัน
- ๑.๒.๓ รายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๑.๑	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ที่ปรึกษา
๒.๑.๒	นางสาวรมิดา จันทร์ศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒.๑.๓	นางสาวนฤมล พรองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑.๔	นางสาวสิทธิกันต์ โฉมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑.๕	นางสาวรุจจาภา เพ็ญปฐม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑.๖	นางพีรดา บุรินทร์กุล นิติกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๑.๗	นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑.๘	นายณัฐพงษ์ ธาณี พนักงานธุรการ ส๔/หัวหน้า	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑.๙	นางสาวณัฐชานีศรี ศิริประเสริฐ นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมสุขภาพจิต (Organization Governance : OG) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๒.๒.๒ จัดทำ ...

- ๓ -

๒.๒.๒ จัดทำแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๓ ปรับปรุงแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒.๒.๔ ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงานปฏิบัติการระงับเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๓.๑ องค์ประกอบ

๓.๑.๑ นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ประธาน
๓.๑.๒ นายคณัย สามแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๑.๓ นายกันต์ พุกลมทวน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๑.๔ นายฟาอีส เจะตราแม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๑.๕ นายรัชชวิษ รัชตะโอฟารกุล นิติกร	คณะทำงาน
๓.๑.๖ นายศรายุทธ หอมแก้ว นิติกร	คณะทำงานและเลขานุการ

๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๓.๒.๑ แจ้งเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๓.๒.๒ ร่วมมือในการปฏิบัติการระงับเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน โดยใช้อุปกรณ์ที่จัดไว้โดยเร็ว
- ๓.๒.๓ วางแผนการดำเนินการระงับเหตุขั้นต้นและขั้นรุนแรง
- ๓.๒.๔ รื้อถอนทำลายสิ่งกีดขวาง
- ๓.๒.๕ ประสานงานกับทีมช่วยเหลือ จากหน่วยงานภายนอกในการระงับเหตุ
- ๓.๒.๖ เสริมกำลังสมทบเมื่อเพลิงลุกลามมากขึ้น
- ๓.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานค้นหาผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๔.๑ องค์ประกอบ

๔.๑.๑ นายทวิศ อินทร์หนู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ประธาน
๔.๑.๒ นางสาวจงกลณี งามทรง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน

๔.๑.๓ นางสาว ...

- ๔ -

- ๔.๑.๓ นางสาวณัฐพร พุ่มพฤษดิ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๑.๔ นายพีรพล โสภณกุล
นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๑.๕ นายทิวพล วงศ์อภิชาติ
นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๑.๖ นางสาววิไลพร นกแล
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๔.๑.๗ นายปณณวิชญ์ เอื้อจิตสันติ
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๔.๑.๘ นายณัฐพงษ์ ธาณี
พนักงานธุรการ ส๔/หัวหน้า
คณะทำงานและเลขานุการ
- ๔.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๔.๒.๑ รวมพล ณ จุดกองอำนวยการ
- ๔.๒.๒ เมื่อทุกหน่วยรายงานผู้อำนวยการแล้ว พบว่าหน่วยใดมีเจ้าหน้าที่มารายงานตัว
ไม่ครบ รับคำสั่งให้เข้าค้นหาพร้อมเครื่องช่วยชีวิต
- ๔.๒.๓ เข้าค้นหา / ให้การช่วยเหลือ
- ๔.๒.๔ นำผู้บาดเจ็บมายังจุดปฐมพยาบาล และรายงานผลต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. คณะทำงานรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน**
- ๕.๑ องค์ประกอบ
- ๕.๑.๑ นางสาวปัญญาภร ทอมฤทัยกมล
นิติกรชำนาญการ ประธาน
- ๕.๑.๒ นางสาวฝน สุขเมตตา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๕.๑.๓ นางสาวทิพย์ชาดา บาลี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๕.๑.๔ นายอภิศักดิ์ พลสายดั่ง
นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๕.๑.๕ นางสาวศิขรี เนตรสว่าง
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๕.๑.๖ นายภูวดล แสงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๕.๑.๗ นางสาวชนาภา สุทธิแป้น
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
- ๕.๒ หน้าที่ ...

- ๕ -

๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๕.๒.๑ จัดเตรียมเวชภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๕.๒.๒ จัดเตรียมสถานที่รักษาพยาบาลสำหรับผู้ได้รับประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๕.๒.๓ ให้การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัย
- ๕.๒.๔ ติดต่อประสานงานการส่งต่อไปยังสถานพยาบาล
- ๕.๒.๕ จัดระบบตรวจสอบจำนวนคน และภาวะอันตรายที่อพยพไปยังจุดรวมพล
- ๕.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะทำงานบริหารการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

๖.๑ องค์ประกอบ

- ๖.๑.๑ นางสาวรุจภา เพ็ญปฐม ประธาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- ๖.๑.๒ นางสาวสุภาวดี พิบูลย์ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๖.๑.๓ นางสาวปัสสนา พงษ์ไฟโรจน์ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๖.๑.๔ นางสาวชมภา ธนุมาศ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๖.๑.๕ นายวิลาศ ศิริทรัพย์ คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
- ๖.๑.๖ นางสาวสิรินารถ ก้องกิจการ คณะทำงานและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล

๖.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๖.๒.๑ บริหารจัดการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของสำคัญและเก็บรวบรวมไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
- ๖.๒.๒ ควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ ดูแล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามายังสถานที่เก็บรวบรวมทรัพย์สิน
- ๖.๒.๓ ลงทะเบียน และตรวจเช็คทรัพย์สินที่ขนย้ายเพื่อป้องกันการสูญหาย
- ๖.๒.๔ ขนย้ายกลับที่เดิมหรือสถานที่จัดไว้หลังการเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๖.๒.๕ จัดการจราจรและอำนวยความสะดวกหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๖.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะทำงานประสานงานทั่วไป

๗.๑ องค์ประกอบ

- ๗.๑.๑ นางสาวรมิดา จันทร์ศรี ประธาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- ๗.๑.๒ นางสาวสาธิตา สันติวรานนท์ คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๗.๑.๓ นางสาว ...

- ๖ -

- ๗.๑.๓ นางสาวธัญญา สนธิพันธ์
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๗.๑.๔ นางสาวชนกนันท์ คงพิรุณ
นิติกร คณะทำงาน
- ๗.๑.๕ นางสาวสุกัญญา ปลั่งศรีทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๗.๑.๖ นางสาวพรพิมล รุ่งรัตน์
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและเลขานุการ
- ๗.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๗.๒.๑ วางแผนในการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล และ
กรมสุขภาพจิตทราบเรื่องการซ่อมแผนป้องกันระงับเหตุ
- ๗.๒.๒ เตรียมความพร้อมในการซ่อมแผนฯ
- ๗.๒.๓ ประกาศเสียงตามสายกรณีเกิดเหตุ
- ๗.๒.๔ ประสานกับทุกทีมถึงสถานการณ์แต่ละช่วงเวลา
- ๗.๒.๕ ติดต่อประสานงาน เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่
สามารถระงับเหตุได้
- ๗.๒.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ
- ๗.๒.๗ บันทึกภาพเหตุการณ์
- ๗.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. คณะทำงานปฏิบัติงานหลังเกิดเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๘.๑ องค์ประกอบ
- ๘.๑.๑ นางพีรดา บุรินทร์กุล
นิติกรชำนาญการพิเศษ ประธาน
- ๘.๑.๒ นางสาวมธุรส กุสุมาวดี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
- ๘.๑.๓ นางสาวอาทิตยา อินเี่ยม
นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- ๘.๑.๔ นางสาวทศวรรณ ศรีวะรมย์
นิติกร คณะทำงาน
- ๘.๑.๕ นางสาวแคทรียา อินทร์เต็ก
นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
- ๘.๒ หน้าที่และอำนาจ
- ๘.๒.๑ ตรวจสอบหาสาเหตุของการเกิดเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๘.๒.๒ ประเมินความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๘.๒.๓ รายงานสรุปผลการเสนอแนะป้องกันต่อทีมอำนวยการ
- ๘.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. คณะ ...

- ๗ -

๙. คณะทำงานประเมินผลการซักซ้อมแผนภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

๙.๑ องค์ประกอบ

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| ๙.๑.๑ | นางสาวสิทธิกานต์ โฉมทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ประธาน |
| ๙.๑.๒ | นางสาวณัฐกมล ใจเดช
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๙.๑.๓ | นางสาวณัฐชานันท์ ศิริประเสริฐ
นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๙.๑.๔ | นางสาวชุรภา อุ่นศิริ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงานและเลขานุการ |

๙.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๙.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินการซ้อมแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- ๙.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ
- ๙.๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานต่อทีมอำนวยการ
- ๙.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

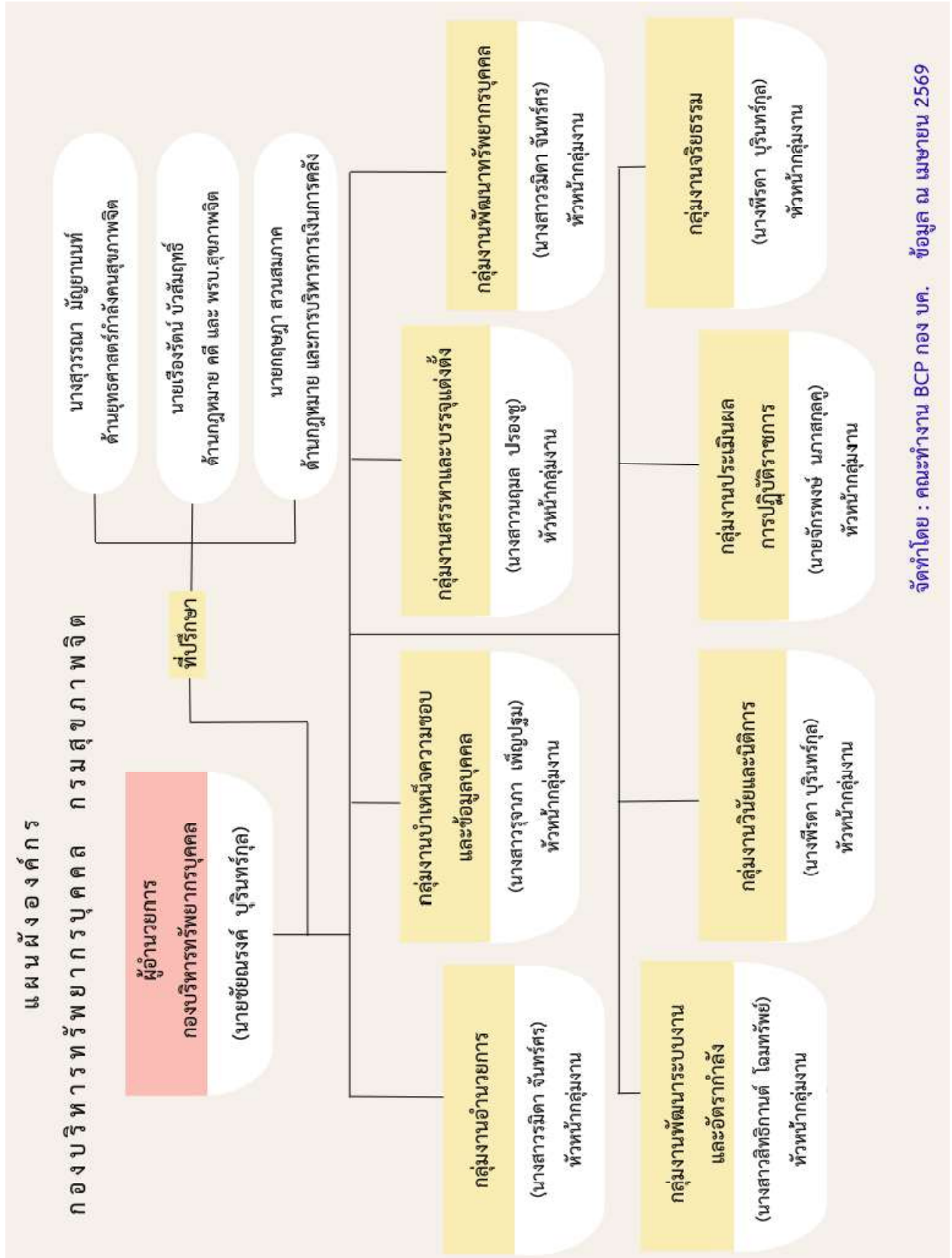


(นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล)

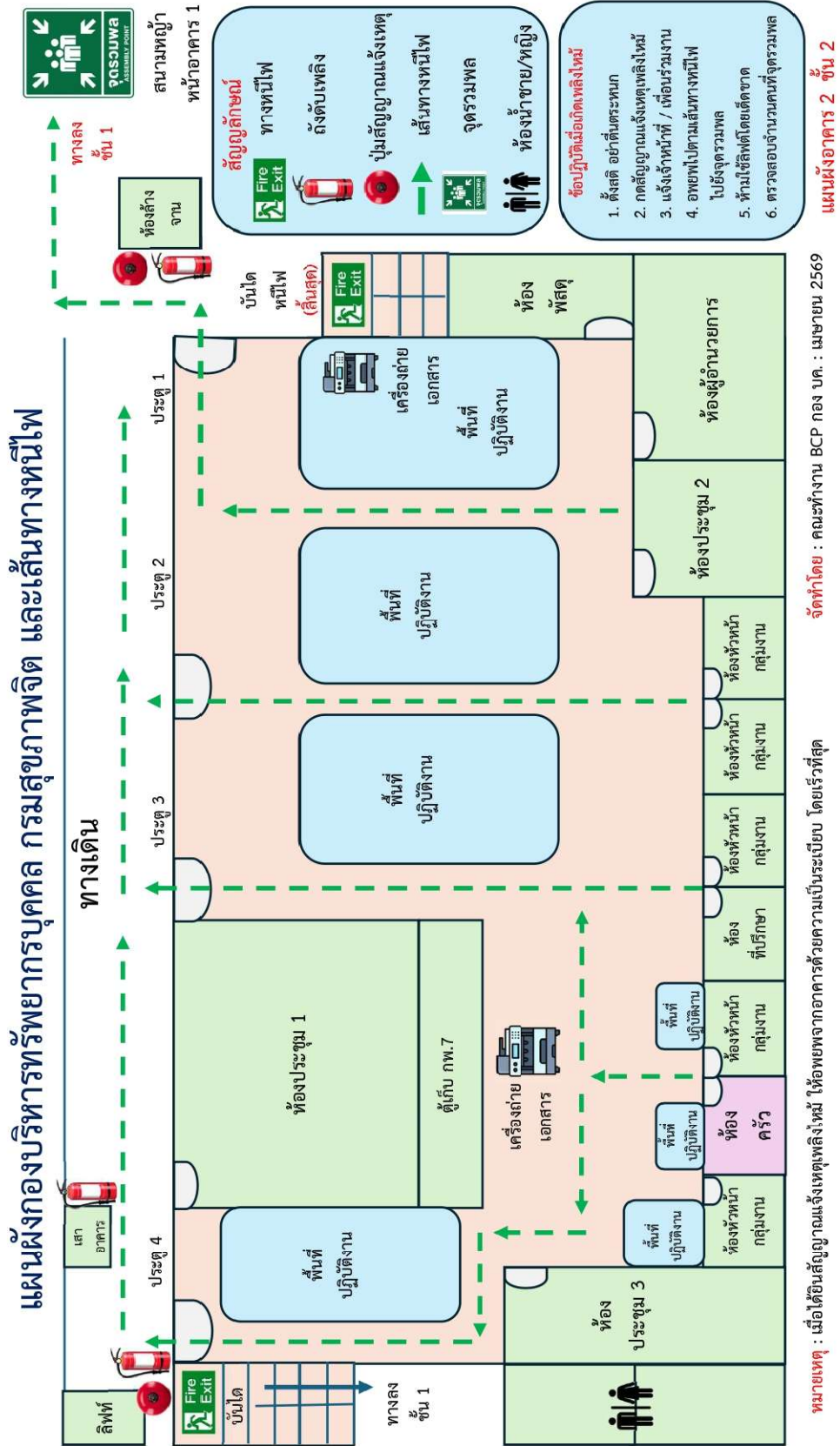
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

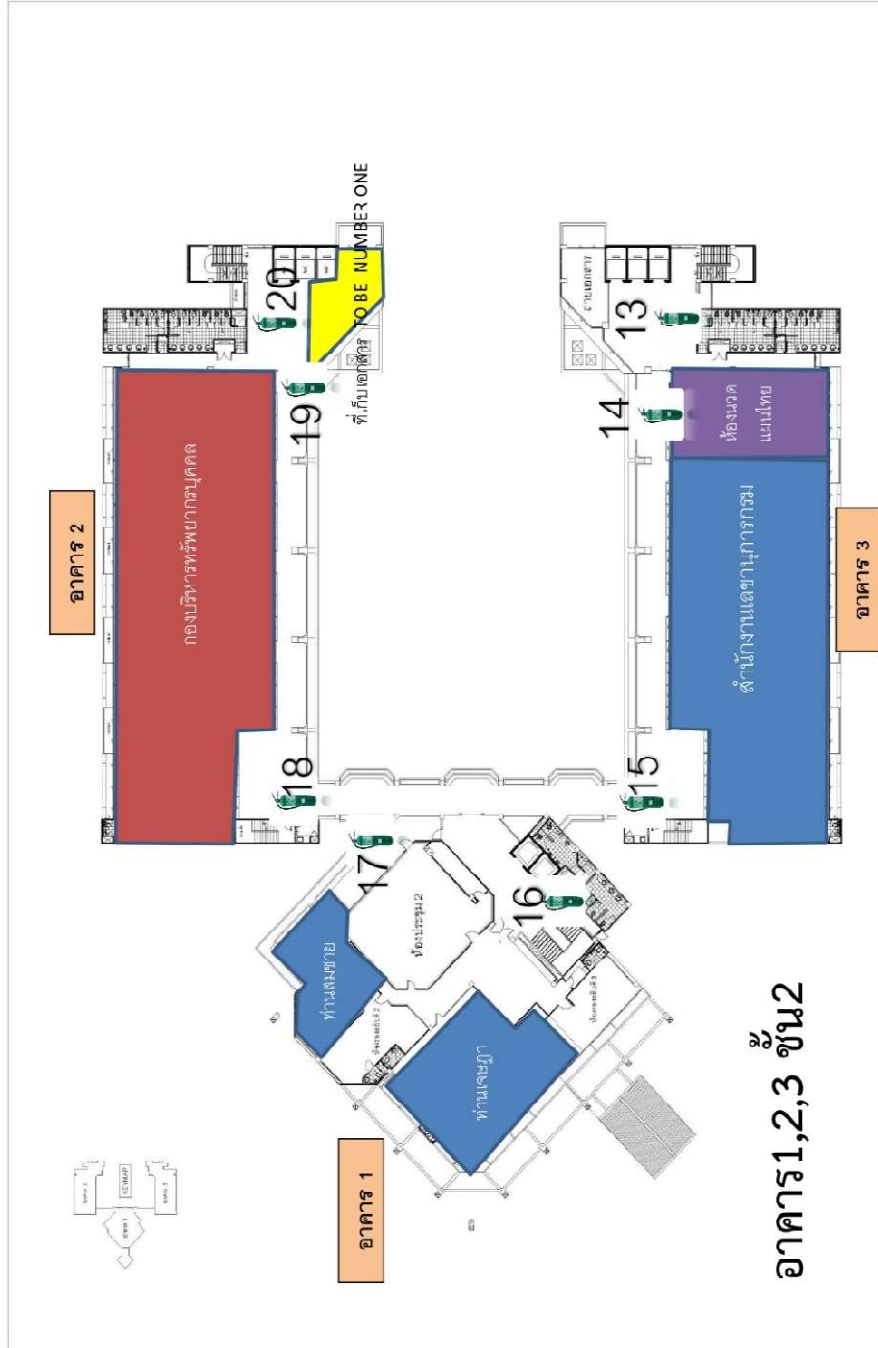
ภาคผนวก B แผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

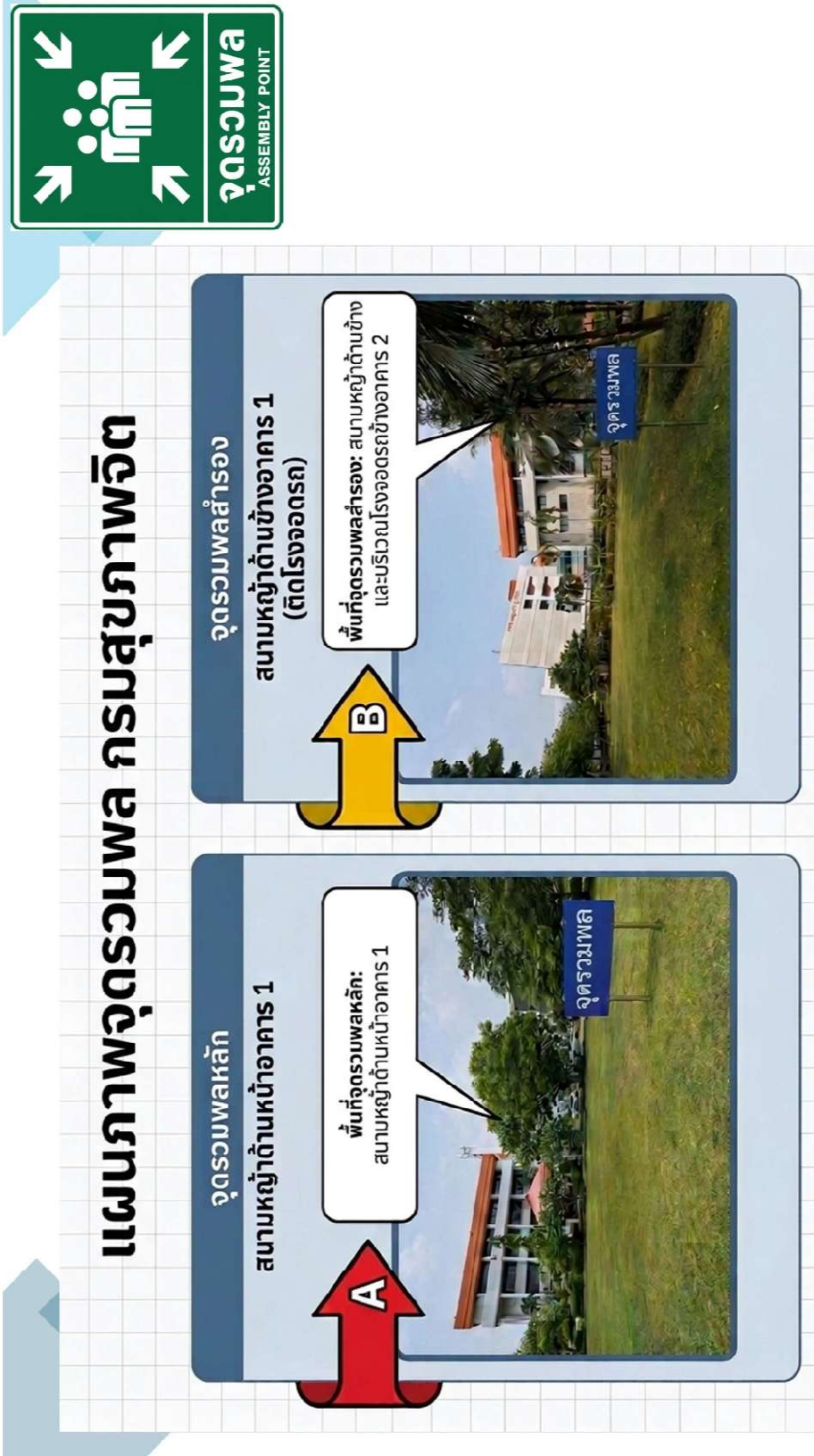


ภาคผนวก C แผนผังภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคลและเส้นทางอพยพ
 แผนผังอาคารกรมสุขภาพจิต ชั้น 2 อาคาร 1, 2 และ 3 และจุดวางถังดับเพลิง
 แผนภาพจุดรวมพล (หลัก) และจุดรวมพล (สำรอง)



แผนผังอาคารกรมสุขภาพจิต ชั้น 2 อาคาร 1, 2 และ 3 และจุดวางถังดับเพลิง





ภาคผนวก D แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ (Incident Log)

รายการ	รายละเอียด
วันที่และเวลาเกิดเหตุ	
สถานที่เกิดเหตุ (อาคาร/ชั้น/ห้อง)	
ระดับความรุนแรง	<input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3
ผู้แจ้งเหตุครั้งแรก	
เวลาที่แจ้งหน่วยดับเพลิง (199)	
เวลาที่เปิดใช้แผน BCP	
จำนวนบุคลากรทั้งหมด	
จำนวนผู้บาดเจ็บ/สูญหาย	
ความเสียหายเบื้องต้น (ทรัพย์สิน/ระบบ IT)	
การดำเนินการสำคัญ (สรุป)	
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ใช้	
เวลาที่กลับสู่ปกติ (ถ้าทำได้ภายในวันเดียว)	
ผู้บันทึก (ชื่อ-ตำแหน่ง)	
ลายมือชื่อ IC	

ภาคผนวก E แบบประเมินผลการซ้อมแผน (Drill Evaluation Form)

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อสังเกต/ข้อปรับปรุง
1	ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทำงานปกติ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
2	ป้ายและแผนผังทางหนีไฟชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
3	ถังดับเพลิงครบทุกจุด ไม่หมดอายุ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
4	Floor Warden อยู่ปฏิบัติหน้าที่ครบ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
5	บุคลากรทุกคนทราบเส้นทางอพยพและจุดรวมพล	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
6	อพยพบุคลากรครบ 100% ภายใน 5 นาที	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
7	ระบบ Head Count ทำงานได้จริง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
8	CMT ได้รับแจ้งและตอบสนองภายใน 30 นาที	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
9	ระบบ IT/Cloud เข้าถึงได้จากนอกอาคาร	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
10	สถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะทำงานประเมินผล
การซักซ้อมภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
...../...../.....

ภาคผนวก G ประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน
(Work From Home)



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)
สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในอาคารกรมสุขภาพจิต

ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานและปรับปรุงแบบการปฏิบัติงาน เพื่อลดการเดินทางของบุคลากรในสังกัดและเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ให้มีความเหมาะสมและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙ อธิบดีกรมสุขภาพจิตจึงออกมาตรการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในอาคารกรมสุขภาพจิต พิจารณารูปแบบการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นตามความเหมาะสม เพื่อลดการเดินทางของบุคลากรให้เหมาะสมกับบริบทของสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงานและเพื่อความยืดหยุ่นคล่องตัวในการทำงาน ดังนี้

๑.๑ จัดบุคลากรสลับวันหมุนเวียนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นตามความเหมาะสม ในแต่ละวันไม่เกินร้อยละห้าสิบของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ

๑.๒ บุคลากรที่ถูกจัดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นตามความเหมาะสม ให้ใช้ Application "TimeStamp" สำหรับบันทึกวัน เวลา สถานที่ แบบ Real-time รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๑.๓ ให้หน่วยงานมีระบบการมอบหมายงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นตามความเหมาะสม ให้มีความเหมาะสมกับบริบทงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๑.๔ ให้หน่วยงานส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเปิดเครื่องมือสื่อสารเพื่อให้สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๒. ให้...

- ๒ -

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด โดยอย่างน้อยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- (๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส
- (๒) เปิดใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๓) ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
- (๔) ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน (Sleep Mode/Energy Saver)
- (๕) ปิดเครื่อง และถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานหลังเลิกใช้งาน
- (๖) ลดการใช้ลิฟต์ โดยส่งเสริมให้ใช้บันไดในระยะใกล้

๒.๒ มาตรการประหยัดทรัพยากรสำนักงาน

- (๑) ลดการใช้กระดาษ และใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นหลัก
- (๒) ใช้ระบบสแกนเอกสาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการถ่ายเอกสาร
- (๓) ส่งเสริมการประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) ใช้รถราชการเท่าที่จำเป็น
- (๒) ส่งเสริมการเดินทางร่วมกัน (Car pool)
- (๓) วางแผนการเดินทางล่วงหน้าเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในอาคารกรมสุขภาพจิต

๔. ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการตามประกาศนี้และตามแนวทางการลดใช้พลังงานภาครัฐของกระทรวงพลังงาน จนกว่าสถานการณ์พลังงานของประเทศจะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก H ประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง แนวทางการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่และการทำงานที่บ้าน (Work From Home : WFH) กรมสุขภาพจิต



ประกาศกรมสุขภาพจิต
เรื่อง แนวทางการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่
และการทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) กรมสุขภาพจิต

ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในอาคารกรมสุขภาพจิต และประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร นั้น

กรมสุขภาพจิต โดยสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดแนวทางการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมสุขภาพจิตสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานมีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตลอดจนรักษาความต่อเนื่องของภารกิจและการให้บริการประชาชน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ พร้อมเสริมสร้างความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานและหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการดูแลระบบและข้อมูลขององค์กร

แนวทางดังกล่าวครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมสุขภาพจิต ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศของกรมจากภายนอกสถานที่ทำงาน โดยทุกฝ่ายที่อยู่ในขอบเขตนี้ต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศที่กำหนด เพื่อให้การทำงานนอกสถานที่มีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมสุขภาพจิต

แนวทางการใช้งาน

๑. การเข้าถึงระบบ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้รับบัญชีผู้ใช้ (User Account) ที่กรมสุขภาพจิตและหน่วยงานจัดเตรียมให้ พร้อมระบบยืนยันตัวตนหลายชั้น (Multi-Factor Authentication) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ และห้ามเปิดเผยรหัสผ่านแก่บุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

๑.๒ การเข้าถึงระบบจากภายนอกให้ใช้งานผ่านช่องทางที่กรมสุขภาพจิตและหน่วยงานจัดเตรียมให้และมีความปลอดภัย เช่น VPN และต้องมีระบบยืนยันตัวตนหลายชั้น (Multi-Factor Authentication)

๑.๓ ต้องออกจากระบบ (Log out) ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน และห้ามปล่อยให้ระบบเปิดค้างไว้โดยไม่มีใครควบคุม เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑.๔ หากพบการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือสงสัยว่าบัญชีผู้ใช้ถูกบุกรุก ต้องรายงานต่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทันที

๑.๕ ผู้ดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบ ทบทวนสิทธิ์ ของผู้ใช้งาน และทำการ Monitor การเข้าถึงระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑.๖ ให้ ...

- ๒ -

๑.๖ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ขององค์กรอย่างเคร่งครัด ตาม Link เอกสารนี้ <https://ict.dmh.go.th/iso/view.asp?id=๖>

๒. การใช้อุปกรณ์

๒.๑ หน่วยงานสามารถจัดเตรียมและสนับสนุนการ ยืมอุปกรณ์ทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์เสริม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านหรือสถานที่อื่นได้อย่างปลอดภัย

๒.๒ กรมสุขภาพจิตอนุโลมให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้อุปกรณ์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานได้ ภายใต้เงื่อนไขการรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนด เช่น การติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส การอัปเดตระบบ และการเปิดใช้งาน Firewall

๒.๓ เจ้าหน้าที่สามารถขอรับการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อการทำงานจากหน่วยงาน โดยมีการตรวจสอบและรับรองความปลอดภัยก่อนใช้งาน

๓. ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๓.๑ ห้ามจัดเก็บข้อมูลสำคัญไว้ในอุปกรณ์ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสไฟล์

๓.๒ ห้ามส่ง และ Shared ข้อมูลสำคัญขององค์กรผ่านช่องทางสาธารณะ หรือระบบ Free Services เช่น Free-Email (Hotmail, Gmail, etc.), Line Application โดยให้ใช้ระบบจัดการอีเมลและบริการดิจิทัลภาครัฐ <https://workd.go.th> ในการปฏิบัติงานทดแทน

๓.๓ ในกรณีที่ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบ OneDrive ที่มาพร้อมกับ Microsoft Office 365 ที่กรมสุขภาพจิตทำการจัดสรรให้หรือที่หน่วยงานกำหนดไว้ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน

๔. การใช้งานเครือข่าย

๔.๑ เจ้าหน้าที่ควรเชื่อมต่อระบบงานผ่านเครือข่ายที่ปลอดภัย เช่น เครือข่ายของหน่วยงานหรือเครือข่ายส่วนตัวที่มีการตั้งรหัสผ่านที่ซับซ้อน และหากจำเป็นต้องใช้ Wi-Fi สาธารณะ ต้องเปิด VPN ของกรมสุขภาพจิตทุกครั้งเพื่อเข้ารหัสการสื่อสารและป้องกันการดักจับข้อมูล

๔.๒ เจ้าหน้าที่ไม่ควรใช้เครือข่ายสาธารณะในการเชื่อมต่อระบบงานของหน่วยงาน

๔.๓ หากพบการเชื่อมต่อที่ผิดปกติ หรือสงสัยว่าอุปกรณ์ใช้งานติดไวรัส ต้องหยุดใช้งานทันที และให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

๕. การสื่อสารและการประชุมออนไลน์

๕.๑ ในการประชุมออนไลน์อย่างเป็นทางการหน่วยงานต้องใช้ระบบการประชุมที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมสิทธิ์การเข้าร่วม

๕.๒ ห้ามเผยแพร่เนื้อหาการประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาต .

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

- ๓ -

- เอกสารแนบท้าย -

โปรแกรมและระบบที่กรมสุขภาพจิต แนะนำให้ใช้งานเพื่อสนับสนุน
การทำงานนอกสถานที่และการทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
กรมสุขภาพจิต แนะนำให้ใช้โปรแกรมและระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่และการทำงานที่บ้าน
(Work from Home: WFH) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. Microsoft Office ๓๖๕ สำหรับการจัดทำเอกสาร การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันแบบ
ออนไลน์ โดยใช้บัญชีที่หน่วยงานจัดสรรให้เท่านั้น
๒. Zoom / Webex สำหรับการประชุมทางไกล
๓. WorkD (DGA) สำหรับการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลราชการที่สำคัญ ในลักษณะการ รับ - ส่ง
E-mail ภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยของภาครัฐ
๔. Microsoft OneDrive, Google Services (Google Drive, Docs, Sheets ฯลฯ) –
ใช้ได้ในกรณีสำหรับการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไป
๕. หากต้องการใช้โปรแกรมอื่นๆ สามารถขอรับการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อการทำงานตาม
ข้อตกลงของหน่วยงาน

ภาคผนวก I Infographic สำคัญ

1 คณะทำงานอำนวยความสะดวก

ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ทำหน้าที่เป็นศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (Command Post) วินิจฉัย วางแผน สั่งการ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อควบคุมสถานการณ์ ให้ความปลอดภัย และลดผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานขององค์กร

หน้าที่และอำนาจ

- 1.2.1 วินิจฉัย วางแผนดำเนินงาน สั่งการ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต
- 1.2.2 ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ เสนอแนะ การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการร่วมกัน
- 1.2.3 รายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1 รับแจ้งเหตุและประกาศภาวะฉุกเฉิน**

 - รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากระบบแจ้งเหตุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประเมินเบื้องต้นและประกาศภาวะฉุกเฉินทันที
- 2 ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น (ภายใน 5 นาทีแรก)**

 - ประเมินสภาพไฟ ความรุนแรง ทิศทางลุกลาม ความเสี่ยงต่อชีวิตและโครงสร้าง
 - จัดระดับเหตุการณ์ (เล็ก/ปานกลาง/รุนแรง)
- 3 สั่งการควบคุมสถานการณ์และการอพยพ**

 - สั่งการอพยพหรือป้องกันพื้นที่ตามระดับความรุนแรง
 - แจ้งเตือนด้วยระบบเสียงตามสายและช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
- 4 จัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (Command Post)**

 - เลือกจุดปลอดภัย เป็นศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
 - กำหนดบทบาท หน้าที่ และสายการบังคับบัญชา (ICS)
- 5 ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง**

 - แจ้งขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีดับเพลิง โรงพยาบาล หน่วยกู้ภัย และตำรวจ
 - ประสานช่องทางการเข้าช่วยเหลือและจุดรวมพล
- 6 ติดตามสถานการณ์แบบ Real-time**

 - ติดตามข้อมูลจากทีมปฏิบัติการทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
 - ประเมินผลและปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- 7 รายงานสถานการณ์เป็นระยะ (SITREP)**

 - จัดทำรายงานสถานการณ์เป็นระยะให้ผู้บริหารรับทราบ
 - รายงานต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตหรือผู้บริหารตามสายงาน
- 8 ยุติเหตุและส่งมอบพื้นที่อย่างปลอดภัย**

 - เมื่อสถานการณ์สงบ ประเมินความปลอดภัยก่อนประกาศยุติเหตุ
 - ส่งมอบพื้นที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการฟื้นฟูตามแผน

หลักสำคัญ

- ความปลอดภัยของชีวิตต้องมาก่อน (Life Safety First)
- การสั่งการต้องเป็นเอกภาพ (Unity of Command)
- การสื่อสารชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว
- ติดตามสถานการณ์ต่อเนื่อง และปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ช่องทางการสื่อสารฉุกเฉิน

- โทรศัพท์ภายในองค์กร
- ระบบเสียงตามสาย
- LINE กลุ่ม/แอปพลิเคชัน
- E-mail / SMS

ข้อควรระวัง

- อย่าเสี่ยงชีวิตโดยไม่จำเป็น
- อย่ากลับเข้าไปในอาคารหากไม่ได้รับอนุญาต
- ปฏิบัติตามคำสั่งของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์อย่างเคร่งครัด

ทุกการตัดสินใจที่รวดเร็วและถูกต้อง จะช่วยลดความสูญเสีย และสร้างความปลอดภัยให้กับทุกคน

2 คณะทำงานจัดทำคู่มือแผนประคองกิจการ ในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

จัดทำและพัฒนาแผนประคองกิจการ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ทำให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ลดผลกระทบต่อการให้บริการและผู้รับบริการ



หน้าที่และอำนาจ

2.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมสุขภาพจิต (Organization Governance : OG) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)



2.2.2 จัดทำแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง



2.2.3 ปรับปรุงแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ



2.2.4 ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กระบวนการจัดทำและพัฒนาแผน BCP



องค์ประกอบสำคัญของ BCP

- ภารกิจหลัก (Critical Functions)** ภารกิจ/บริการที่สำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- เป้าหมายการฟื้นฟู (RTO / RPO)** กำหนดระยะเวลาที่ต้องกู้คืนการดำเนินงานและข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้
- ทีมงานและบทบาทหน้าที่** กำหนดโครงสร้างทีมงานและความรับผิดชอบชัดเจน
- ทรัพยากรและระบบสำรอง** บุคลากร อุปกรณ์ ระบบ IT สถานที่ และผู้ให้บริการสำรอง
- แผนการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน** ช่องทางการสื่อสาร ภายในและภายนอกองค์กร
- แผนการทบทวน/ปรับปรุง** ขั้นตอนการฟื้นฟูกระบวนการทำงานและประเมินผลการฟื้นฟู

ประโยชน์ของการมีแผน BCP

ลดผลกระทบจากภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน	รักษาความต่อเนื่องของภารกิจสำคัญ	สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ลดความสูญเสียด้านเวลาและค่าใช้จ่าย	สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานสากล (ISO 22301)	เพิ่มขีดความสามารถในการฟื้นตัวขององค์กร

พันธกิจของคณะทำงาน

“จัดทำ พัฒนา และทบทวนแผน BCP เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมรับมือทุกสถานการณ์และดำเนินการกิจได้อย่างต่อเนื่อง”



เตรียมพร้อมวันนี้ เพื่อความต่อเนื่องของภารกิจสำคัญในทุกสถานการณ์

3 คณะทำงานปฏิบัติการระงับเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย



หน้าที่และอำนาจ

- 3.2.1** แจ้งเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน 
- 3.2.2** ร่วมมือในการปฏิบัติการระงับเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน โดยใช้อุปกรณ์ที่จัดไว้โดยเร็ว 
- 3.2.3** วางแผนการดำเนินการระงับเหตุขั้นต้นและขั้นรุนแรง 
- 3.2.4** รื้อถอนทำลายสิ่งกีดขวาง 
- 3.2.5** ประสานงานกับทีมช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในการระงับเหตุ 
- 3.2.6** เสริมกำลังสมทบเมื่อเพลิงลุกลามมากขึ้น 
- 3.2.7** ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย



ข้อควรปฏิบัติ

-  ดึงสติ ประเมินสถานการณ์ก่อนดำเนินการ
-  สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)
-  ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อจำกัดการลุกลามของไฟและควัน
-  สื่อสารชัดเจน รวดเร็ว และต่อเนื่อง

ข้อห้าม

-  ห้ามเสี่ยงชีวิต หากไฟลุกลามรุนแรง ให้ถอยออกจากพื้นที่
-  ห้ามใช้น้ำฉีดไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า
-  ห้ามใช้ลิฟต์ ในทางอพยพ
-  ห้ามสูดควัน ให้คาดหน้ากากคลุมจมูกและปาก

อุปกรณ์หลักที่ใช้ในการระงับเหตุ

-  ถังดับเพลิง
-  สายดับเพลิง
-  ประแจค้อนยาว
-  ไฟฉาย
-  หน้ากากกันควัน
-  วิทยุสื่อสาร

หลักสำคัญ

- ✓ ความปลอดภัยของชีวิตต้องมาก่อน (Life Safety First)
- ✓ ทำงานเป็นทีม ปฏิบัติตามแผนและคำสั่งของศูนย์บัญชาการ
- ✓ ใช้เวลาและอุปกรณ์ให้เหมาะสม รวดเร็ว ถูกต้อง
- ✓ ฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อความพร้อมในการรับมือทุกสถานการณ์

4

คณะทำงานที่

คณะทำงานค้นหาผู้ประสบภัย พิบัติและเหตุฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ภารกิจหลัก : ค้นหา ช่วยเหลือ และนำผู้ประสบภัยออกจากพื้นที่อันตราย อย่างปลอดภัยและรวดเร็ว



หน้าที่และอำนาจ

- 4.2.1 รวมพล ณ จุดกองอำนวยการ
- 4.2.2 เมื่อทุกหน่วยรายงานผู้อำนวยความสะดวกแล้ว พบว่าหน่วยใดมีเจ้าหน้าที่มารายงานตัวไม่ครบ รับคำสั่งให้เข้าค้นหาพร้อมเครื่องช่วยชีวิต
- 4.2.3 เข้าค้นหา / ให้การช่วยเหลือ
- 4.2.4 นำผู้บาดเจ็บมายังจุดปฐมพยาบาลและรายงานผลต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 4.2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หลักความปลอดภัยในการค้นหา

- ✓ ความปลอดภัยของทีมค้นหาต้องมาก่อน "ช่วยเหลืออย่างปลอดภัย"
- ✓ ประเมินความเสี่ยงของพื้นที่ตลอดเวลา
- ✓ ทำงานเป็นทีม ไม่แยกเดี่ยว
- ✓ ใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ให้เหมาะสม
- ✓ รายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง



สื่อสารตลอดเวลา

ใช้วิทยุสื่อสารในการติดต่อกับศูนย์บัญชาการและทีมอื่น ๆ ทุกระยะ



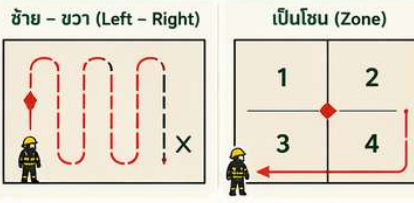
แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



อุปกรณ์ที่ใช้ในการค้นหา

- หมวกนิรภัย / ไฟติดหมวก
- หน้ากากกันควัน
- ถุงมือกันความร้อน
- ไฟฉาย
- วิทยุสื่อสาร
- เชือกกู้ภัย / ผ้าขุมน้ำ
- ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- สายรัดกู้ภัย / เปลพยาบาล

หลักการค้นหา (Search Pattern)



TIP : ทำเครื่องหมาย (Marking System) เพื่อบอกว่าพื้นที่ใด "ค้นแล้ว" หรือ "ยังไม่ได้ค้น" เช่น → ✓ X → / ตัวเลข / ลูกศร



ข้อควรระวัง

- ห้ามเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงถล่มเพียงลำพัง
- หากมองเห็นไม่ชัด / ควันหนาแน่น ให้ถอยกลับและรายงานทันที
- หากอุปกรณ์ขัดข้อง ให้หยุดค้นหาและออกจากพื้นที่
- ความปลอดภัยของทีมคือความปลอดภัยของผู้ประสบภัย



ค้นหาอย่างมีระบบ ช่วยเหลืออย่างปลอดภัย ทุกชีวิตมีค่า เราจะไม่มีใครไว้ข้างหลัง



5
คณะทำงานที่

คณะทำงานรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

มุ่งเน้นการดูแลรักษาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยอย่างปลอดภัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสียและผลกระทบต่อนชีวิต

หน้าที่และอำนาจ

- 5.2.1 จัดเตรียมเวชภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- 5.2.2 จัดเตรียมสถานที่รักษาพยาบาลสำหรับผู้ได้รับประสบภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
- 5.2.3 ให้การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยปฐมพยาบาลผู้ประสบภัย
- 5.2.4 ติดต่อประสานงานการส่งต่อไปยังสถานพยาบาล
- 5.2.5 จัดระบบตรวจสอบจำนวนคน และภาวะอันตรายที่อพยพไปยังจุดรวมพล
- 5.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักการสำคัญ

ช่วยชีวิตก่อน Life First ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเป็นอันดับแรก	รวดเร็ว ปลอดภัย Quick & Safe ปฐมพยาบาลและเคลื่อนย้ายอย่างรวดเร็วและปลอดภัย	ประสานงานดี Good Coordination สื่อสารและประสานงานกับทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

การคัดแยกผู้บาดเจ็บ (Triage)

สีแดง (วิกฤต) ต้องช่วยก่อน	สีเหลือง (เร่งด่วน) รองลงมา	สีเขียว (เล็กน้อย) อาการไม่รุนแรง	สีดำ (เสียชีวิต) ไม่ตอบสนอง
<ul style="list-style-type: none"> หายใจลำบาก เสียเลือดมาก หมดสติ 	<ul style="list-style-type: none"> บาดเจ็บปานกลาง อาการปวดมาก ยังรู้สึกตัว 	<ul style="list-style-type: none"> บาดเจ็บเล็กน้อย เดินได้ รอรับบริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีสัญญาณชีพ ไม่หายใจ ไม่ตอบสนอง

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่ใช้

- ชุดปฐมพยาบาล
- เปลสนาม / Spine Board
- เครื่องวัดความดันโลหิต
- เครื่องวัดออกซิเจนปลายนิ้ว
- ผ้าพันแผล / ผ้าก๊อช / พลาสเตอร์
- หน้ากากช่วยหายใจ / ถุงลมช่วยหายใจ
- แอลกอฮอล์ / น้ำเกลือ / ยาฉุกเฉิน
- วิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์

การสื่อสารและประสานงาน

- รายงานสถานการณ์ผู้บาดเจ็บเป็นระยะ
- สื่อสารกับคณะทำงานทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานกับโรงพยาบาลและหน่วยกู้ชีพ
- บันทึกข้อมูลผู้บาดเจ็บและการรักษา
- รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

ข้อควรปฏิบัติ

- ตั้งสติ ประเมินสถานการณ์ก่อนให้การช่วยเหลือ
- สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ก่อนปฏิบัติงาน
- เคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างระมัดระวัง
- บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ดูแลความปลอดภัยของผู้ช่วยเหลือและผู้ประสบภัย

ข้อห้าม

- ห้ามเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหากไม่จำเป็น
- ห้ามปล่อยให้ผู้บาดเจ็บอยู่ลำพัง
- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่ประเมินความปลอดภัยของพื้นที่

ช่วยชีวิตอย่างมืออาชีพ เคลื่อนย้ายอย่างปลอดภัย ใส่ใจทุกชีวิต

6

คณะกรรมการบริหารการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

บริหารจัดการทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยพื้นที่ เพื่อป้องกันการสูญหาย
อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของหน่วยช่วยเหลือและการฟื้นฟูหลังเหตุฉุกเฉิน



หน้าที่และอำนาจ

<p>6.2.1</p> <p>บริหารจัดการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน สิ่งของสำคัญ และเก็บรวบรวมไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย</p>	<p>6.2.2</p> <p>ควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ และห้ามบุคคลภายนอกเข้ามายังสถานที่เก็บรวบรวมทรัพย์สิน</p>	<p>6.2.3</p> <p>ลงทะเบียนและตรวจเช็คทรัพย์สินที่ขนย้ายเพื่อป้องกันการสูญหาย</p>	<p>6.2.4</p> <p>ขนย้ายกลับที่เดิมหรือสถานที่จัดไว้หลังการเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน</p>	<p>6.2.5</p> <p>จัดการจราจรและอำนวยความสะดวกหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ</p>	<p>6.2.6</p> <p>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	---	--	---	---	--

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

<p>1</p> <p>รับแจ้งเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับข้อมูลจากศูนย์อำนวยความสะดวกเหตุการณ์ ไม่ประจำจุดตามแผนที่กำหนด 	<p>2</p> <p>ประเมินสถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินความเสี่ยงของทรัพย์สินและพื้นที่ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร/สิ่งของสำคัญ 	<p>3</p> <p>เคลื่อนย้ายทรัพย์สินไปยังพื้นที่ปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้อุปกรณ์ช่วยยก/ขนย้ายอย่างปลอดภัย บันทึกประเภทและจำนวนทรัพย์สินที่ขนย้าย 	<p>4</p> <p>ควบคุมพื้นที่และรักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> จำกัดการเข้า-ออกพื้นที่ ห้ามบุคคลภายนอกเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต เฝ้าระวังและตรวจตราอย่างต่อเนื่อง 	<p>5</p> <p>อำนวยความสะดวกหน่วยช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดการจราจรและเส้นทางให้รถฉุกเฉินเข้า-ออกได้สะดวก ประสานงานและให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่หน่วยช่วยเหลือ 	<p>6</p> <p>บันทึกและรายงานผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนและตรวจเช็คทรัพย์สินทั้งหมด รายงานผลการปฏิบัติงานต่อศูนย์อำนวยความสะดวก
--	--	--	---	--	--

<p>ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารสำคัญ / ทะเบียน / สัญญา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และข้อมูลดิจิทัล ทรัพย์สินมีค่า / เครื่องมือสำคัญ งบประมาณ / เอกสารการเงิน วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 	<p>การลงทะเบียนและตรวจเช็คทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนก่อนเคลื่อนย้าย (ประเภท / รายการ / จำนวน / จุดเก็บ) ติดป้ายหรือรหัสกำกับทุกกล่อง/รายการ ตรวจเช็คกับบัญชีรายการอย่างสม่ำเสมอ ยืนยันการรับ-คืนทรัพย์สินหลังสถานการณ์คลี่คลาย 	<p>การจัดการพื้นที่เก็บรวบรวมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ปลอดภัย ไม่เสี่ยงเกิดไฟฟ้า แห้ง อากาศถ่ายเท สะอาด มีระบบควบคุมการเข้า-ออก มีผู้รับผิดชอบและบันทึกตลอดเวลา
--	---	---

<p>การจัดการจราจรและอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเส้นทางให้รถดับเพลิงและรถพยาบาลเข้า-ออกได้สะดวก ตั้งจุดจอดรถฉุกเฉินและพื้นที่กลับรถ <ul style="list-style-type: none"> ติดตั้งป้าย/กรวย/เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจร ประสานงานกับคณะทำงานประสานงานทั่วไปตลอดเวลา 	<p>ข้อควรปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์ สื่อสารและประสานงานเป็นระยะ บันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง คำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น 	<p>ข้อห้าม</p> <ul style="list-style-type: none"> ห้ามนำทรัพย์สินออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามละทิ้งทรัพย์สินหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้ามกีดขวางเส้นทางในการเข้า-ออกของหน่วยฉุกเฉิน ห้ามเปิดเผยข้อมูล/ทรัพย์สินสำคัญแก่บุคคลภายนอก
--	--	--

บริหารทรัพย์สินเป็นระบบ รักษาพื้นที่ปลอดภัย อำนวยความสะดวกทุกภารกิจ เพื่อความปลอดภัยของทุกคน

7

คณะทำงานที่

คณะทำงานประสานงานทั่วไป

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

ประกาศเสียงตามสาย กรณีเกิดเหตุ

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสื่อสารและประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของทุกทีม ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อให้การระงับเหตุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



หน้าที่และอำนาจ

7.2.1

วางแผนในการประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ในกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล และกรมสุขภาพจิต ทราบเรื่องการซ้อมแผนป้องกัน ระวังเหตุ



- จัดทำแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- แจ้งกำหนดการ/รายละเอียดการซ้อมแผน
- ช่องทางสื่อสาร: ไลน์, อีเมล, บอร์ดประชาสัมพันธ์

7.2.2

เตรียมความพร้อม ในการซ้อมแผนฯ



- ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารและระบบเสียง
- เตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและยืนยันความพร้อมกับทุกทีม

7.2.3

ประกาศเสียงตามสาย กรณีเกิดเหตุ



กรุณาอยู่ในความสงบ อพยพไปยังจุดรวมพล โดยใช้เส้นทางหนีไฟ

- ประกาศแจ้งเตือนอย่างรวดเร็วและชัดเจน
- แจ้งสถานการณ์ แนวทางการปฏิบัติ และจุดรวมพล

7.2.4

ประสานกับทุกทีมถึง สถานการณ์แต่ละช่วงเวลา



- ติดตามสถานการณ์เป็นระยะ
- ประสานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับทุกทีม
- แจ้งข้อมูลที่จำเป็น ให้ถูกต้อง ทันเวลา

7.2.5

ติดต่อประสานงาน เพื่อขอความช่วยเหลือ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ ไม่สามารถระงับเหตุได้



- จัดตั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีดับเพลิง, หน่วยกู้ภัย, โรงพยาบาล, ตำรวจ
- ให้ข้อมูลสถานการณ์และพิกัดที่เกิดเหตุ
- ติดตามและประสานการเข้าช่วยเหลือ

7.2.6

อำนวยความสะดวก แก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ



- จัดหาและสนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็น
- สนับสนุนข้อมูล/เอกสาร/สถานที่
- อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

7.2.7

บันทึกภาพเหตุการณ์



- บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอทุกขั้นตอน
- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- ใช้เป็นหลักฐานและประกอบรายงาน

7.2.8

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- พร้อมสนับสนุนงานพิเศษตามสถานการณ์
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นิเทศการเหตุการณ์ และคณะอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย



ช่องทางการสื่อสารหลัก

- 📢 เสียงตามสาย (PA System)
- ☎ โทรศัพท์ภายใน / มือถือ
- 📱 LINE กลุ่มงาน
- ✉ อีเมล
- 📺 ระบบแจ้งเหตุ / แอปพลิเคชันของหน่วยงาน

หลักสำคัญ

- ✓ สื่อสารถูกต้อง ทันเวลา
- ✓ ประสานงานครบถ้วน ทุกทีมและหน่วยงาน
- ✓ ข้อมูลเป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้
- ✓ ทำงานเชิงรุก สนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ✓ ความปลอดภัยของทุกคนเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด

ข้อควรระวัง

- ❗ ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ยืนยัน
- ❗ ห้ามใช้ช่องทางการสื่อสารส่วนตัวในการแจ้งข้อมูลสำคัญ
- ❗ หลีกเลี่ยงการสื่อสารที่ทำให้เกิดความตื่นตระหนก
- ❗ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งต่อข้อมูลทุกครั้ง



สื่อสารชัดเจน ประสานรวดเร็ว สนับสนุนทุกทีม เพื่อความปลอดภัยของทุกคน

8

คณะทำงานที่

คณะทำงานปฏิบัติงานหลังเกิดเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเสียหาย และฟื้นฟูระบบงาน เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำในอนาคต



หน้าที่และอำนาจ

8.2.1

ตรวจสอบสาเหตุของการเกิดเหตุภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น



- ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์สาเหตุ (Root Cause Analysis)
- จัดทำสรุปสาเหตุของการเกิดเหตุ

8.2.2

ประเมินความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น



- ประเมินความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน
- ประเมินผลกระทบต่อระบบงาน เทคโนโลยี และข้อมูล
- จัดลำดับความสำคัญของความเสียหาย
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู

8.2.3

รายงานสรุปผลการเสนอแนะป้องกันต่อที่มอำนาจการ



- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและประเมินความเสียหาย
- เสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงแก้ไข
- รายงานต่อคณะทำงานอำนวยการเพื่อพิจารณาและสั่งการ

8.2.4

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- สนับสนุนการฟื้นฟูระบบงานและสถานที่
- ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงานหลังเกิดเหตุอัคคีภัย



กิจกรรมสำคัญ

- ✓ ตรวจสอบพื้นที่และความปลอดภัย
- ✓ เก็บข้อมูล/หลักฐาน
- ✓ วิเคราะห์สาเหตุ
- ✓ ประเมินความเสียหาย
- ✓ จัดทำข้อเสนอแนะ
- ✓ ติดตามและรายงานผล



หลักการสำคัญ

- ✓ ความปลอดภัยต้องมาก่อน (Safety First)
- ✓ ตรวจสอบอย่างรอบด้านและเป็นระบบ
- ✓ ข้อมูลถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ มุ่งเน้นการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ (Prevent Recurrence)
- ✓ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
- ✓ มุ่งสู่การฟื้นฟูระบบงานให้กลับมาดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว



ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- ✓ ทราบสาเหตุที่แท้จริงของการเกิดเหตุ
- ✓ ลดความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน
- ✓ มีมาตรการป้องกันที่มีประสิทธิภาพ
- ✓ ระบบงานกลับมาดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ✓ องค์กรมีความพร้อมรับมือในอนาคต



เรียนรู้จากเหตุการณ์ พัฒนาให้ดีกว่าเดิม เพื่อความปลอดภัยและความต่อเนื่องขององค์กร

9

คณะทำงานประเมินผลการซักซ้อมแผนภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

ประเมินอย่างมืออาชีพ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยที่ยั่งยืน

ทำหน้าที่ประเมินผลการซักซ้อมแผนฯ อย่างเป็นระบบ จัดทำรายงานสรุปผล และรายงานต่อที่มอำนวยการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา และยกระดับการบริหารจัดการภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ



9.1 หน้าที่และอำนาจ

9.2.1

ประเมินผลการดำเนินการ ซ้อมแผนป้องกันและระงับภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน



- ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
- ประเมินความพร้อมของบุคลากร อุปกรณ์ และระบบสื่อสาร
- ระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

9.2.2

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ



- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากการซ้อมแผน
- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินอย่างเป็นระบบ
- เสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

9.2.3

รายงานผลการดำเนินงานต่อที่มอำนวยการ



- นำเสนอผลการประเมินและประเด็นสำคัญ
- รายงานข้อค้นพบและความเสี่ยง
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาเพื่อยกระดับแผนและการปฏิบัติ

9.2.4

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- สนับสนุนข้อมูลและประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของที่มอำนวยการ

กระบวนการประเมินผลการซ้อมแผน

1 ก่อนการซ้อมแผน



- ศึกษาแผนและวัตถุประสงค์ของการซ้อม
- กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือในการประเมิน
- ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่กับทีมงานที่เกี่ยวข้อง

2 ระหว่างการซ้อมแผน



- สังเกตการณ์และเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จดบันทึกเหตุการณ์สำคัญและประเด็นที่พบ
- ประสานงานกับทีมปฏิบัติภารกิจเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

3 หลังการซ้อมแผน



- รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล
- ประเมินผลเทียบกับวัตถุประสงค์และเกณฑ์
- ระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ

4 จัดทำรายงาน



- สรุปผลการประเมินอย่างเป็นระบบ
- จัดทำรายงานสรุปผลพร้อมแนวทางการปรับปรุง

5 รายงานและติดตาม



- นำเสนอรายงานต่อที่มอำนวยการ
- ติดตามการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- ประเมินผลการปรับปรุงในการซ้อมครั้งถัดไป

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

- แบบประเมินผลการซ้อมแผน
- บันทึกภาพ / 5 ดีโอ
- บันทึกการสื่อสาร
- ข้อมูลเวลาและการตอบสนอง
- สัมภาษณ์ / รับฟังความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้อง

หลักการสำคัญ

- ✓ เป็นกลาง โปร่งใส และเป็นระบบ
- ✓ ยึดวัตถุประสงค์ของการซ้อมเป็นหลัก
- ✓ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- ✓ มุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ✓ รักษาความปลอดภัยและความลับของข้อมูล

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- ✗ ทราบผลการดำเนินการซ้อมแผนอย่างชัดเจน
- ✗ ได้ข้อมูลสำหรับการปรับปรุงแผนและการปฏิบัติ
- ✗ เพิ่มประสิทธิภาพการเตรียมความพร้อมขององค์กร
- ✗ ยกระดับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน



ประเมินอย่างมืออาชีพ สะท้อนความจริง นำไปสู่การพัฒนา เพื่อความปลอดภัยของทุกคน

การประเมินสถานการณ์

ภายหลังการแจ้งเหตุและเริ่มการอพยพเบื้องต้น

Incident Commander (IC) ต้องดำเนินการประเมินสถานการณ์เพื่อตัดสินใจในขั้นตอนต่อไป



เกณฑ์การประเมินสถานการณ์

ประเด็นประเมิน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ขนาดและการแพร่กระจายของไฟ	จุดเล็ก จำกัดวง	ลุกลาม 1 ห้อง/โซน	ลุกลามหลายห้อง/ชั้น
ปริมาณควัน	น้อย/ไม่มี	ปานกลาง	หนา ทัศนวิสัยต่ำ
ผู้บาดเจ็บ/สูญหาย	ไม่มี	บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บสาหัส/สูญหาย
ความเสียหายโครงสร้างอาคาร	ไม่มี	เล็กน้อย	รุนแรง/อาคารไม่ปลอดภัย
การควบคุมสถานการณ์	ควบคุมได้เองทันที	ต้องการหน่วยดับเพลิง	เกิดการควบคุม
การตัดสินใจของ IC	ไม่อพยพทั้งหมด ติดตามใกล้ชิด	อพยพบางส่วน เปิด BCP	อพยพทั้งหมด เปิด BCP สูงสุด



หมายเหตุ

- การประเมินควรทำอย่างต่อเนื่องและปรับระดับตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ข้อมูลจากหน่วยงาน, ระบบแจ้งเตือน, กล้อง CCTV, ผู้เห็นเหตุการณ์ และทีมตอบโต้ เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมิน
- ความปลอดภัยของบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

ขั้นตอนการประเมิน

เพื่อประเมินสถานการณ์และตัดสินใจอย่างรวดเร็วและเหมาะสม



1



- ☑ IC รับรายงานจาก Floor Warden ทุกชั้น ว่ามีผู้บาดเจ็บหรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือหรือไม่

2



- ☑ IC รับรายงานสถานการณ์ไฟ จากหัวหน้าทีมความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

3



- ☑ IC ประกาศระดับความรุนแรง (ระดับ 1/2/3) ให้ CMT ทุกคนทราบผ่าน Line กลุ่ม



4



- ☑ IC สั่งการตาม SOP ที่กำหนด สำหรับแต่ละระดับ

5



- ☑ เลขานุการ CMT บันทึกการตัดสินใจทุกข้อ ในแบบฟอร์ม Incident Log

หลักการสำคัญ



รวดเร็ว
ประเมินและตัดสินใจ
อย่างทันทีทันใด



แม่นยำ
อ้างอิงข้อมูลจริง
จากแหล่งที่เชื่อถือได้



สื่อสารชัดเจน
ทุกคนเข้าใจตรงกัน
และดำเนินการได้ทันที



บันทึกครบถ้วน
ตรวจสอบและทบทวน
เพื่อการพัฒนา

การอพยพ/เคลื่อนย้าย

ออกจากอาคารอย่างปลอดภัย รวดเร็ว
ลดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สิน



หลักการอพยพ

	<p><input checked="" type="checkbox"/> ความปลอดภัยของชีวิต มาเป็นอันดับหนึ่งเสมอ</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ห้ามนำทรัพย์สินหรือเอกสารออก โดยเด็ดขาดหากเสี่ยงต่อชีวิต</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ห้ามใช้ลิฟต์ทุกประเภทในระหว่างการอพยพ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ปิดประตูทุกบานหลังออกจากห้อง เพื่อชะลอการแพร่กระจายของไฟและควัน</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> หากพบควันหนา ให้คลานต่ำ ปิดปากจมูกด้วยผ้าชุบน้ำ</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ห้ามกลับเข้าอาคารจนกว่า IC และเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะประกาศว่าปลอดภัย</p>	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้พิการ สตรีมีครรภ์ หรือผู้ที่ไม่สะดวก ให้รออยู่ที่ Area of Rescue Assistance บริเวณชานพักบันได</p>	

จำไว้! เพื่อความปลอดภัยของทุกคน



ตั้งสติ
ไม่ตื่นตระหนก



ปฏิบัติตามคำสั่ง
ของเจ้าหน้าที่



มุ่งหน้าไปยัง
จุดรวมพล



ตรวจนับจำนวน
ผู้ที่จุดรวมพล



ช่วยเหลือกัน
ด้วยความห่วงใย

ส่วนที่ 5 ผังการดำเนินงาน (Flowchart Action Plan)

ผังการดำเนินงานต่อไปนี้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย ตั้งแต่การพบเห็นเหตุการณ์ ประเมินสถานการณ์ การอพยพ การควบคุมสถานการณ์ จนถึงการกลับสู่สภาวะปกติ สอดคล้องกับขั้นตอนตามข้อ 4.1 – 4.5

1 ขั้นตอนที่ 1 : ปฏิบัติตามหลัก RACE R-Rescue | A-Alarm (โทร 199) | C-Contain | E-Evacuate

2 ขั้นตอนที่ 2 : แจ้งเหตุตามลำดับ ผู้พบเหตุ → สปก. → IC (ผอ.กอง) → CMT → อธิบดี

◆ ประเมินระดับความรุนแรง ◆

ระดับ 1 (เบาบาง)

- ดับไฟด้วยถังดับเพลิง และ แจ้ง IC ทราบ
- ไม่จำเป็นต้องอพยพทั้งหมด
- ติดตามสถานการณ์

ระดับ 2 (ปานกลาง)

- อพยพชั้นที่เกิดเหตุ และใช้แผน BCP เต็ม
- หน่วยดับเพลิงเข้าควบคุม
- ประสาน CMT ทั้งหมด

ระดับ 3 (รุนแรง)

- อพยพทั้งอาคารทันที และใช้แผน BCP สูงสุด
- ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน และ แจ้งผู้บริหารระดับสูง

3 ขั้นตอนที่ 3 : การอพยพ

Floor Warden นำอพยพ → ตรวจสอบบุคลากร → รายงาน IC
 จุดรวมพล : สนามด้านหน้าอาคาร 1 กรมสุขภาพจิต → ตรวจสอบบุคลากรครบ 100%

◆ มีผู้บาดเจ็บ หรือสูญหายหรือไม่? ◆

มี – ต้องดำเนินการ

- แจ้ง 1669 ทันที
- ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บโดยไม่ผ่านการประเมิน
- แจ้งอธิบดี/ผู้บริหารทันที และ บันทึกชื่อผู้บาดเจ็บ/สูญหายทุกคน

ไม่มี – ดำเนินการต่อ

- รายงาน IC ว่าบุคลากรปลอดภัยทั้งหมด
- แจ้งบุคลากรที่ไม่อยู่ในที่เกิดเหตุ และ ดำเนินการตามแผน BCP ขั้นต่อไป

4 ขั้นตอนที่ 4 : ควบคุมและบริหารสถานการณ์

IC ประกาศ เปิดใช้แผน BCP | CMT ประชุมฉุกเฉิน | ทุติยระบบ IT | เปิดสถานที่สำรอง | WFH / สื่อสาร ผู้รับบริการ | ผู้บริหารกรม สำนักงาน ก.พ.ส.

5 ขั้นตอนที่ 5 : ดำเนินกระบวนการสำคัญต่อเนื่อง

เงินเดือน/DPIS (RTO 4-8 ชม.) | สารบรรณ/หนังสือราชการ (RTO 24 ชม.) | รายงานความคืบหน้าต่ออธิบดีทุก 2 ชั่วโมงในวันแรก

◆ อาคารปลอดภัยและพร้อมกลับสู่การใช้งานหรือไม่? ◆

ยังไม่ปลอดภัย

- ดำเนินงานจากสถานที่สำรอง/WFH ต่อเนื่อง
- ประสานซ่อมแซมอาคารและระบบ
- ประเมินซ้ำทุก 24 ชั่วโมง

ปลอดภัย – กลับสู่ปกติ

- IC ออกประกาศกลับอาคารหลัก
- ตรวจสอบระบบ IT และสาธารณูปโภค
- บุคลากรกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

6 ขั้นตอนที่ 6 : การกลับสู่สภาวะปกติ

IC ประกาศ สิ้นสุดสถานการณ์ | CMT ประชุม AAR | จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ | แจ้ง ก.พ.ส. ตามกรอบเวลา | ทบทวนและปรับปรุงแผน BCP | ซ่อมแผนครั้งต่อไป

พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุอัคคีภัย → **สิ้นสุด** กองบริหารทรัพยากรบุคคลกลับเข้าสู่การปฏิบัติงานปกติ

รายชื่อและข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน (บุคลากรหลัก / บุคลากรทดแทน)

ที่	ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ตำแหน่งใน BCP
1	 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล)	 086-789-3996	Incident Commander (IC)
2	 นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 089-688-4262	รอง IC / ผู้รักษาการแทน
3	 นายจักรพงษ์ นภาสกุลดู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	 086-999-8985	หัวหน้าทีมความปลอดภัย และอพยพ
4	 นางสาวรุจาภา เพ็ญปฐม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 086-466-3697	หัวหน้าทีม IT
5	 นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 089-688-4262	หัวหน้าทีมสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์
6	 นางสาวสิทธิดานต์ โฉมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 096-635-9796	หัวหน้าทีมสำรวจบุคลากร
7	 นางพีรดา บุรินทร์กุล นิติกรชำนาญการพิเศษ	 081-621-2646	หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย
8	 นางสาวมิดา จันทรศร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	 095-590-6079	เลขานุการคณะทำงาน BCP
9	 นายณัฐพงษ์ ธานี พนักงานธุรการ ส4/ หัวหน้า	 092-284-5887	บุคลากรทดแทน

ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายในที่สำคัญ

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	หน่วยงาน
	อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)	 081-370-0809	ผู้บริหารสูงสุด กรมสุขภาพจิต
	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรหมสีดา)	 092-935-4566	ผู้บริหารที่กำกับดูแล โดยตรง
	เลขานุการกรม (ว่าที่ร้อยโทไชยฉัตร ทัลยา)	 097-037-8748	สำนักงาน เลขานุการกรม
	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ (นายทวีศักดิ์ สิริรัตนเสลา)	 081-985-3655	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ
	รักษาความปลอดภัย อาคาร 1	0 2590 8314	กรมสุขภาพจิต

ข้อมูลติดต่อฉุกเฉินบุคคล / หน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

ที่	ชื่อ-ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1	 เหตุฉุกเฉินร้าย	191
2	 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน	1669
3	 แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
4	 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานดับเพลิง (สนามบินน้ำ)	0 2589 0506
5	 ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานดับเพลิง นนทบุรี (ท่าทราย)	0 2952 8707
6	 สถาบันบำราศนราดูร	0 2590 3427
7	 โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	0 2528 4567
8	 สถาบันโรคทรวงอก	0 2547 0999
9	 การไฟฟ้านครหลวง (เขตนนทบุรี) Call Center 1130	0 2902 5200 0 2507 6000

ภาคผนวก J ช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาพประกอบการเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่าน Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

วิธีที่ 1

1. เข้า Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ที่ <https://hr.dmh.go.th>
2. เข้ามาที่ Tab “หน้าแรก” เลือก Banner “แผนประกอบกิจการในสถานสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย”
3. หน้าจอจะแสดงผล PDF File : แผนประกอบกิจการในสถานสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย” (ภาพประกอบด้านล่าง)

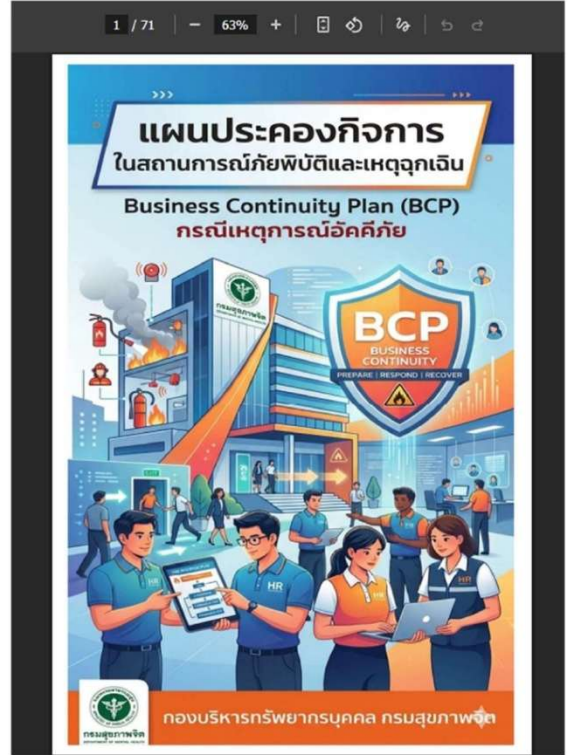
1. Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต <https://hr.dmh.go.th>



3. เลือก Banner “แผนประกอบกิจการฯ” ตามรูป



File PDF



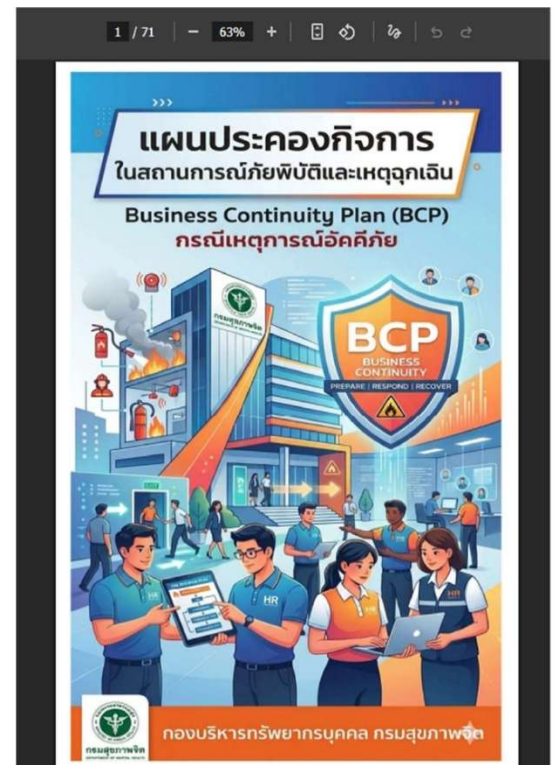
วิธีที่ 2

1. เข้า Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต ที่ <https://hr.dmh.go.th>
2. เข้ามาที่ Tab “เกี่ยวกับเรา” เลือก “แผนประกอบกิจการในสถานสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย”
3. หน้าจอจะแสดงผล PDF File : แผนประกอบกิจการในสถานสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย” (ภาพประกอบด้านล่าง)

1. Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต <https://hr.dmh.go.th>



File PDF



ภาพประกอบการแจ้ง Infographic สำคัญ
(ผ่าน Application LINE กลุ่มเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล)



Application LINE กลุ่มเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
Line ID : GCC3_สร_สจ_กบค ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2569

ภาพข้อความปรากฏในไลน์กลุ่ม



ภาพ Infographic ที่สำคัญ



ภาพอัลบั้ม Infographic ในไลน์กลุ่ม



การรับรองเอกสาร

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสุขภาพจิต

กรณีอัคคีภัย

ฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดย



.....
(นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569