



แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน
(Business Continuity Plan : BCP)
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

คำนำ

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ สามารถปฏิบัติงานหรือดำเนินการกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องและเพื่อเพิ่มสร้างศักยภาพขององค์กร ในการเตรียมพร้อมรับมือสภาวะวิกฤตจากสถานการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ อาทิ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือ ภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การปิดล้อมสถานที่ การก่อกวนการร้ายต่าง ๆ เป็นต้น และกรณีเกิดโรคติดต่ออันตราย เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา COVID-19 ซึ่งภาวะดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับอาจส่งผลกระทบต่อการให้บริการตามภารกิจหลักของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ที่มีต่อประชาชน บุคลากร ตลอดจนชุมชนและสังคม และส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเศรษฐกิจ การเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ดังนั้น การจัดทำแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ สามารถลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการหรือบรรเทาความเสียหายที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ สามารถรับมือกับสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการสำคัญของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติโดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟูในระยะเวลาที่เหมาะสม

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
มิถุนายน 2565

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน BCP	1
1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)	1
1.2 คำจำกัดความ	2
1.3 สมมติฐานในการจัดทำแผน	5
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	5
2. การวิเคราะห์กระบวนการ ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง	6
2.1 การวิเคราะห์กระบวนการสำคัญ	6
2.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
2.3 กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	16
3. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่อง	17
3.1 กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องในภาพรวม	17
3.2 ความเชื่อมโยงของแผนต่าง ๆ ตามช่วงของการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุ	18
3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการสำคัญในภาพรวม	19
3.4 โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน Emergency Operation Center (EOC)	20
3.5 แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Continuity Plan)	21
4. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	28
4.1 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม	28
4.2 แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา	32
5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์	33
5.1 เหตุการณ์อัคคีภัย	33
5.1.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	34
5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย	42
5.2 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	46
5.2.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดแผ่นดินไหว	47
5.2.2 ข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	47
5.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว	49
5.3 เหตุการณ์อุทกภัย	51
5.3.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	52
5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ	54
5.3.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ	55
5.4 เหตุการณ์ก่อวินาศภัย	57
5.4.1 แนวทางกรณีพบวัตถุต้องสงสัย	57
5.4.2 แนวทางรับมือสำหรับการชู้วางระเบิด	59
5.4.3 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศภัย	62
5.4.4 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย	63

5.5 เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน	66
5.5.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน	67
5.5.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง	69
5.6 เหตุการณ์โรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	73
5.6.1 นิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (PUI)	73
5.6.2 หลักเกณฑ์การคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น	73
5.6.3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนเกิด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19)	79
5.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติระหว่างเกิดเหตุ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	81
5.6.5 ขั้นตอนการประเมินผลหลังการปฏิบัติการ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	88
6. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	89
6.1 ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ	89
6.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	90
ภาคผนวก	91

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

“Business Continuity Plan : BCP)” หรือแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติในการตอบสนองและปฏิบัติงานภายใต้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อ การมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจของผู้รับบริการ กรณีที่หน่วยงานไม่มีแผนการรองรับจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ที่มีภารกิจในการให้บริการตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้มีปัญหาทางสุขภาพจิต การส่งเสริมป้องกันและการพัฒนาวิชาการบริการด้านจิตสุขภาพจิตและจิตเวช รวมถึงการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านจิตสุขภาพจิตและจิตเวช ภารกิจในการบริการถือเป็นภารกิจหลักของสถาบันฯ ที่จะต้องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ ดังนั้นการจัดทำแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน ดังกล่าวจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการงานสำคัญขององค์กร (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติโดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟูหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1. วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ สมมติฐาน และขอบเขตของการจัดทำแผน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1.1 เพื่อให้สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤติและคงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กรในสถานการณ์ได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.1.2 เพื่อรับรองความปลอดภัยของบุคลากร สถานที่ และทรัพย์สินในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- 1.1.3 เพื่อเตรียมความพร้อมในการตอบสนองต่อสถานการณ์และปฏิบัติงานภายใต้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วทั้ง

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง หากเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรและอาจทำให้องค์กรหยุดชะงัก และได้มีการปรับปรุงขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องหากเกิดเหตุการณ์โรคติดต่ออันตราย โดยเฉพาะโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ที่ได้รับบาดเจ็บขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นวงกว้างในสังคมทั่วโลก ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียขึ้นหลายด้าน ทั้งด้านชีวิตและสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและความมั่นคง ส่งผลกระทบต่อองค์กรและอาจทำให้องค์กรหยุดชะงักและเกิดความชะงักงันด้านเศรษฐกิจ สังคม โดยแผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ (Business Continuity Plan : BCP) จะถูกเรียกใช้เมื่อได้รับการประกาศจากคณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีแนวโน้มที่ทำให้องค์กรหยุดชะงัก โดยระบุถึงแนวทางการกอบกู้กระบวนการสำคัญต่างๆ ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD) โดยการใช้ทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นในการดำเนินงานจนกระทั่งองค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ

1.2 คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ หรือ แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งขึ้นกับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงานตามภารกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ
กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process)	กระบวนการสำคัญของแต่ละหน่วยงาน ที่เกิดจากการวิเคราะห์ ผลกระทบ (BIA) ซึ่งหากหยุดดำเนินการเป็นเวลานาน จะส่งผลกระทบต่ออันก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ในภาพรวม
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)	เป็นกระบวนการเพื่อระบุปัจจัยเสี่ยงและนำมาจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ขององค์กรและ พิจารณาแนวทางรองรับต่อความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจมีความต่อเนื่อง
การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis : BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากธุรกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
คณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Operation Center : EOC) (คณะบริหารความต่อเนื่อง)	คณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือ คณะบริหารความต่อเนื่อง ที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องอย่างต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจพิจารณาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และประกาศใช้แผน BCP รวมถึง ให้คำแนะนำ และพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ของบุคลากร
ช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)	ช่วงเวลาที่ยอมรับได้สูงสุดที่หากองค์กรหยุดชะงัก (เช่น ชั่วโมง วัน เป็นต้น) หากเกินกว่านั้นจะส่งผลกระทบต่ออันยอมรับไม่ได้ต่อการให้บริการของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ในภาพรวม
บุคลากร (Personnel)	บุคลากรทั้งหมดของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
บุคลากรทดแทน (Replacement Personnel)	บุคลากรของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ที่ต้องดำเนินการกระบวนการสำคัญ ในภาวะวิกฤตในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถดำเนินการได้

คำศัพท์	ความหมาย
บุคลากรหลัก (Key Personnel)	บุคลากรของสถาบันกัลยาณ์ราชชนครินทร์ที่ต้องดำเนินการกระบวนการงานสำคัญในภาวะวิกฤต โดยถูกระบุชื่อไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective : RPO)	จุดซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการกิจกรรมต่อไปได้ โดยวัดเป็นช่วงระยะเวลาของข้อมูลที่สูญหาย (เช่น สูญหายไป 1 ชั่วโมง เป็นต้น) โดยข้อมูล จะต้องได้รับการกู้คืนกลับมาหรือสร้างใหม่เพื่อทดแทนข้อมูลที่สูญหายไป
ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน (Customer)	ประชาชนที่มารับบริการ หรือมาติดต่อประสานงานกับสถาบันกัลยาณ์ราชชนครินทร์
แผนป้องกันภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)	เอกสารที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อจัดการกู้คืนระบบในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ (IT Incident) ต่อระบบงานหลักของสถาบันกัลยาณ์ราชชนครินทร์ ซึ่งหากเกิดเหตุที่ทำให้ระบบงานเหล่านี้เสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก
แผนปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองเมื่อเกิดภัยพิบัติ (Work Area Recovery Plan : WARP)	เอกสารที่ระบุถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมทางด้านทรัพยากรต่าง ๆ การเคลื่อนย้ายบุคลากรและทรัพยากรต่าง ๆ ไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและการกอบกู้ทรัพยากรต่างๆ สำหรับกระบวนการที่ระบุไว้ในแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินหรือแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันกัลยาณ์ราชชนครินทร์
แผนผังการแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ (Call Tree)	ตาราง/ข้อมูลที่ระบุรายชื่อของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/การจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดของข้อมูล การติดต่อ ได้แก่ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรใช้แจ้งเหตุ/โทรแจ้งเพื่อเรียกประชุม/รายงานเหตุตามลำดับขั้นในการแจ้งเหตุ
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	สภาวะที่เป็นอันตรายหรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงสูงซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ หรืออีก นัยหนึ่ง คือ สภาวะที่ไม่อาจควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการเสียชีวิตบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้

คำศัพท์	ความหมาย
ภาวะวิกฤต (Crisis)	สถานการณ์รุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียง และความสามารถในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรได้
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายจากการเกิดอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือ บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ รวมถึงทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู โดยมีหน่วยเป็น ชั่วโมง วัน
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Main Site)	พื้นที่ที่ใช้เป็นสถานที่สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)	สถานที่ปฏิบัติงานที่สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กำหนดขึ้นเป็นสถานที่ปฏิบัติงานในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานไม่ สามารถใช้งานได้
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจร้ายแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) การติดเชื้อโรคจะทำให้มีไข้และอาการ ระบบทางเดินหายใจผู้ป่วยส่วนใหญ่มักมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หายใจหอบเหนื่อย บางรายอาจมีปอดอักเสบรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิตได้ และเชื้อสามารถติดต่อจากคนสู่คนผ่านการสัมผัส และการแพร่กระจายเชื้อได้จากละอองฝอยจากการไอหรือ จาม น้ำลาย น้ำมูก ซึ่งหากร่างกายสุดคมเอาละอองฝอยจากการ ไอหรือจาม ของผู้ติดเชื้อก็จะสามารถรับเชื้อไวรัสโคโรนาเข้าสู่ ร่างกายได้ (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ 14 ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2563)
นิยามผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)	ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องสอบสวนโรคตามแนวทางการคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

1.3 สมมติฐานในการจัดทำแผน

- สถานการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นส่งผลให้กระบวนการงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- ในขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน/สถานการณ์ร้ายแรง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องยังคงปฏิบัติงานได้ตามปกติและมีการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- สถานการณ์จากโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือจากเชื้อไวรัสอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นและส่งผลให้กระบวนการงานสำคัญไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อศูนย์ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้ คัดกรองผู้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อลดโอกาสการแพร่เชื้อโรคในที่ทำงานและลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อโรค
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วน และพร้อมใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทั้งสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ซึ่งเนื้อหาของแผนฉบับนี้ จะชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในแต่ละเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

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

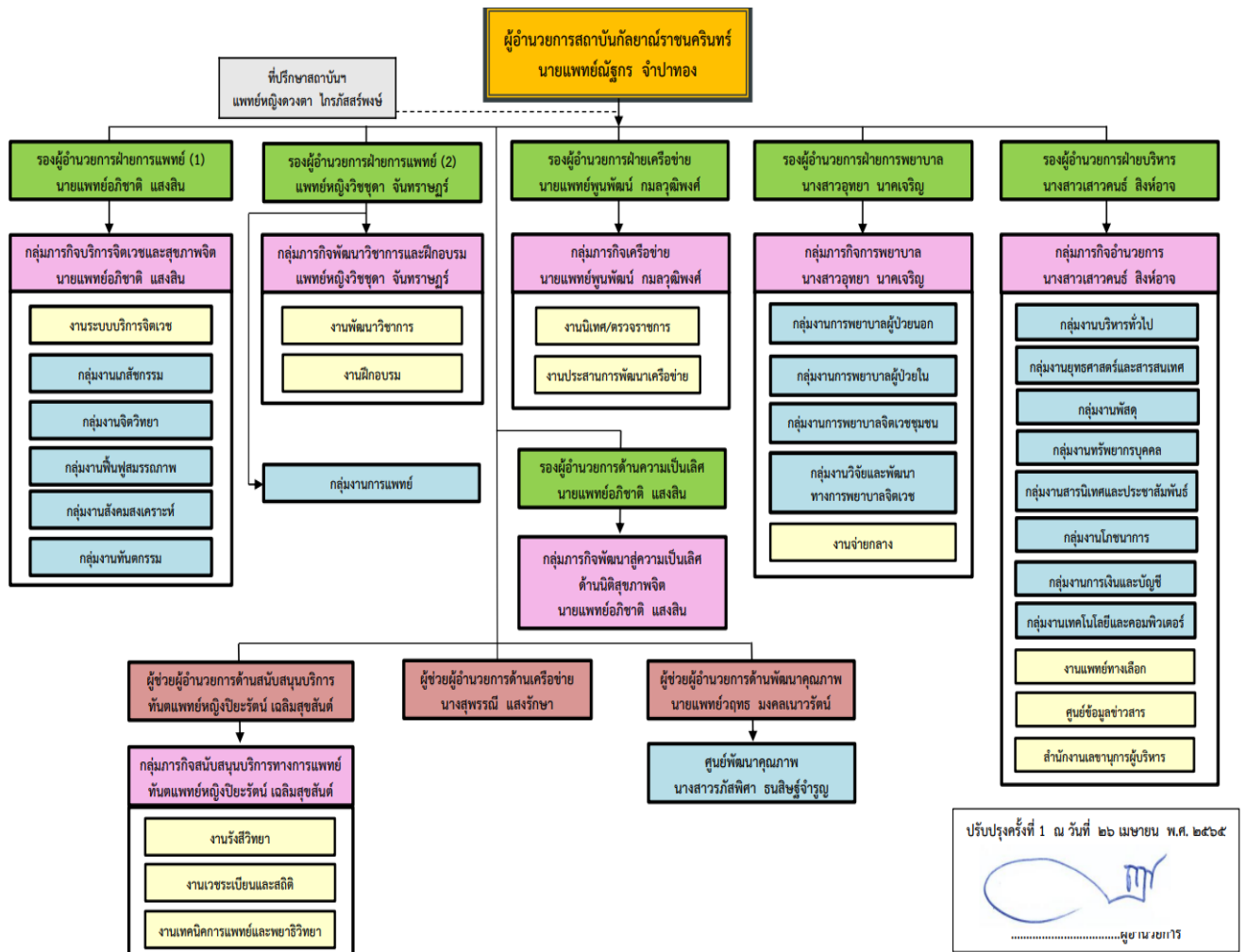
2. การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ และกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่องเพื่อประคองกิจการ

2.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ที่มีการกิจการในการให้บริการตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้มีปัญหาทางสุขภาพจิต การส่งเสริมป้องกันและการพัฒนาวิชาการบริการด้านนิติสุขภาพจิตและจิตเวช รวมถึงการศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านนิติสุขภาพจิตและจิตเวช การกิจการในการบริการถือเป็นภารกิจหลักของสถาบันฯ ที่จะต้องสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ ทางสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานและดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญๆ โดยมีรายละเอียดดังภาพด้านล่าง ดังต่อไปนี้



รูปที่ 1 แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม



รูปที่ 2 โครงสร้างสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ได้ดำเนินการจัดตั้งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและการให้บริการผู้ป่วยจิตเวช และประชาชนทั่วไปให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยใช้หลักเกณฑ์การจำแนกกระบวนการสร้างคุณค่า โดยพิจารณาว่ากระบวนการใดที่มีผลกระทบต่อวิสัยทัศน์ ภาพลักษณ์ ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้ง ปัจจัยความสำเร็จ หากมีผลกระทบทางตรงจะจัดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า โดยแทนค่าเป็น “X” หากมีผลกระทบทางอ้อมจะจัดเป็นกระบวนการสนับสนุน โดยแทนค่าเป็น “O”

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งประเภทของกระบวนการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กระบวนการสร้างคุณค่า สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า	เกณฑ์ในการกำหนดกระบวนการ			
	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความสำเร็จ
ระบบงานด้านบริการสุขภาพ / กระบวนการดูแลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน	X	X	X	X
- กระบวนการประเมินผู้ป่วย	X	X	X	X
- กระบวนการลงทะเบียนและรับไว้รักษา	X	X	X	X
- กระบวนการตรวจวินิจฉัย	X	X	X	X
- กระบวนการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	X	X	X	X
- กระบวนการวางแผนการดูแลและการรักษาพยาบาล	X	X	X	X
- กระบวนการจำหน่ายและดูแลต่อเนื่อง	X	X	X	X

2. กระบวนการสนับสนุน สามารถแสดงรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

กระบวนการสนับสนุน	เกณฑ์ในการกำหนดกระบวนการ			
	วิสัยทัศน์	ภาพลักษณ์	ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ปัจจัยความสำเร็จ
- ระบบการสื่อสารองค์กร	○	○	○	○
- ระบบงานด้านการเงินการคลัง	○	○	○	○
- ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล	○	○	○	○
- ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	○	○	○	○
- ระบบงานด้านทรัพยากรด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม	○	○	○	○
- ระบบป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	○	○	○	○
- ระบบการบริหารความเสี่ยง	○	○	○	○
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารผู้ส่งมอบ	○	○	○	○
- ระบบ Logistic	○	○	○	○
- กระบวนการด้านโภชนาการ	○	○	○	○
- กระบวนการด้านยาและเวชภัณฑ์	○	○	○	○
- กระบวนการด้านเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ	○	○	○	○
- กระบวนการด้านบริการผ้า	○	○	○	○

จากการวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสถาบันกัลยาณราชนครินทร์ และต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสถาบันกัลยาณราชนครินทร์ สรุปกระบวนการสำคัญพร้อมระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ดังนี้

1. กระบวนการสร้างคุณค่า

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
	ระบบงานด้านบริการสุขภาพ / กระบวนการดูแลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน	1.กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านนิติสุขภาพจิต	1 วัน
1	- กระบวนการประเมินผู้ป่วย		1 วัน
2	- กระบวนการลงทะเบียนและรับไว้รักษา	2.กลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต	1 วัน
3	- กระบวนการตรวจวินิจฉัย		1 วัน
4	- กระบวนการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	3.กลุ่มภารกิจการพยาบาล	1 วัน
5	- กระบวนการวางแผนการดูแลและการรักษาพยาบาล	4.องค์กรแพทย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
6	- กระบวนการจำหน่ายและดูแลต่อเนื่อง		1 วัน

2. กระบวนการสนับสนุน

ลำดับ	กระบวนการงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
1	- ระบบการสื่อสารองค์กร	1.กลุ่มภารกิจอำนวยการ	1 วัน
2	- ระบบงานด้านการเงินการคลัง	2.กลุ่มภารกิจสนับสนุนบริการทางการแพทย์	1 วัน
3	- ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล		1 วัน
4	- ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.ศูนย์พัฒนาคุณภาพและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
5	- ระบบงานด้านทรัพยากรด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม		1 วัน
6	- ระบบป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ		1 วัน
7	- ระบบการบริหารความเสี่ยง		1 วัน
8	- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารผู้ส่งมอบ		1 วัน
9	- ระบบ Logistic		1 วัน
10	- กระบวนการด้านโภชนาการ		1 วัน
11	- กระบวนการด้านยาและเวชภัณฑ์		1 วัน
12	- กระบวนการด้านเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ		1 วัน
13	- กระบวนการด้านบริการผ้า		1 วัน

โดยกระบวนการอื่นเป็นกระบวนการที่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้ขณะเกิดเหตุในช่วงแรก หากสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือมีคำสั่งอื่นจากผู้บริหาร สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามแนวทางการจัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่องของสถาบันกัลยาณราชนครินทร์

2.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการสำคัญของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ที่ต้องสามารถฟื้นคืนในแต่ละช่วงเวลานั้น สามารถสรุปจำนวนทรัพยากรที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) และปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

ชื่อสถานที่	ความสามารถในการรองรับบุคลากร	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ
กรมสุขภาพจิต	100 คน	อธิบดีกรมสุขภาพจิต	เลขที่ 88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร 02 149 5555 ถึง 60
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	400 คน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	มหาวิทยาลัยมหิดล 999 มหาวิทยาลัยมหิดล ถนน พุทธรณทลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล นครปฐม 73170 โทร 02 849 6000
การปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)	จำนวนตาม ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่องทางติดต่อของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงาน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

2.1) ทรัพยากรของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ทรัพยากร	จำนวน
ฐานข้อมูล/โปรแกรมระบบบริหารงานโรงพยาบาล HosXP	1
คอมพิวเตอร์	196
Notebook	63
IPAD	120
เครื่องปริ้นเตอร์	105
เครื่องสำรองไฟ	197
เครื่องสแกน	3
กล้องวงจรปิด	32
โทรศัพท์	2
วิทยุสื่อสาร	5
อุปกรณ์ WIFI	8

ทรัพยากร	ผู้ป่วย Cohort PUI	รวม
เตียง (เขต 5 จำนวน 20 กทม. จำนวน 10)	30	30
ห้องฉุกเฉิน	1	1
N95	125/เคส	125/เคส
PPE	50/เคส	50/เคส
ARI Clinic	1	1
Isolation room	5	5
Negative pressure room	3	3
Cohort ward	2	2

ทรัพยากร	อัตราการใช้	รวมต่อปี
N95	16 ชิ้นต่อวัน	5,760 ชิ้น
coverall	13 ชุดต่อวัน	4,680 ชุด
Isolated gown	50 ชุดต่อวัน	18,000 ชุด
Surgical mask	300 ชิ้นต่อวัน	108,000 ชิ้น
Glove	300 ชิ้นต่อวัน	108,000 ชิ้น
Alcohol 75%	14 ลิตรต่อ สัปดาห์	728 ลิตร
Alcohol gel	8 ลิตรต่อสัปดาห์	416 ลิตร
ถุงขยะติดเชื้อ	18 ใบต่อวัน	6,480 ใบ
Faceshield	3 ชิ้นต่อวัน	1,080 ใบ
แว่นตา	6 อันต่อเดือน	72 อัน
รองเท้าบูท	15 คู่ ต่อเดือน	180 คู่

2.2) กรณีปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ

ชื่ออุปกรณ์	จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา		
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 1 เดือน
ฐานข้อมูล/โปรแกรม HosXP	1	1	1
คอมพิวเตอร์/Notebook	10	30	50
IPAD	5	10	15
ปรี้นเตอร์	2	5	5
โทรศัพท์	2	4	5
วิทยุสื่อสาร	5	5	5
อุปกรณ์ WIFI	8	8	8

2.3) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

ชื่ออุปกรณ์/ระบบ	ช่วงเวลาในการจัดเตรียมอุปกรณ์	
	ภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 3 วัน
เครื่องคอมพิวเตอร์	√	-
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)	√	-
ช่องทางการเชื่อมต่อเครือข่ายเสมือนระยะไกล (Virutal Private Network : VPN) สำหรับเชื่อมต่อและใช้งานระบบงานต่าง ๆ ในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	√	-
ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ทีมงาน หรือผู้รับบริการ ได้แก่ โทรศัพท์สายตรง ระบบงาน สำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงาน	√	-
E-Mail ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	√	-
ระบบงานสำหรับจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่	-	√
เอกสารหรืออุปกรณ์ที่สำคัญจำเป็นในการปฏิบัติงานอื่น ๆ	-	√

หมายเหตุ : ในกรณีมีการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) หรือทำงานนอกสถานที่ใด ๆ ควรมีการเตรียมความพร้อมทางด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) รวมถึงทรัพยากรสำคัญจำเป็นให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน

2.3) กรณีพบผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI) หรือพบผู้ติดเชื้อ
จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

ชื่ออุปกรณ์	ระดับความเสี่ยง		ช่วงเวลาเตรียมอุปกรณ์
	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงสูง	
หน้ากากกรองอากาศ (Surgical Mask) หรือ หน้ากากกรองอนุภาค เช่น N95, N100 เป็นต้น ขึ้นอยู่กับอาการและการแสดงอาการของ ผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI)	✓	✓	ภายใน 5 นาที
แอลกอฮอล์เจล หรือ 70% แอลกอฮอล์เจล หรือน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	✓	✓	ภายใน 5 นาที
ถุงมือยางแบบใช้ 1 ครั้งแล้วทิ้ง	-	✓	ภายใน 5 นาที
เสื้อคลุมแขนยาวรัดข้อมือ	-	✓	ภายใน 5 นาที
แว่นป้องกันตา หรือ กระบังบังใบหน้า	-	✓	ภายใน 5 นาที
หมวกคลุมผม	-	✓	ภายใน 5 นาที
รองเท้าบูท	-	✓	ภายใน 5 นาที
น้ำยาฆ่าเชื้อ	-	✓	ภายใน 5 นาที

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ชื่อระบบงาน
ระบบบริหารงานโรงพยาบาล HOSxP XE4, BMSechart on IOS/Android
• ระบบรายงานผลเอ็กซเรย์ /การจัดเก็บระบบงานรังสี (PACS)
• ระบบงานทันตกรรม (Intraoral X-ray System)
• เครื่องนับและบรรจุยาเม็ดแบบ unit dose
• ระบบ Lan/WIFI ของรพ. ทุกหอผู้ป่วย หน่วยงาน
• ระบบเวชระเบียน มีการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
• ระบบรายงานข้อมูลอุบัติการณ์ความเสี่ยง HRMS
• ระบบส่งคำสั่งยาจากหอผู้ป่วยทาง FAX
• ระบบ Personal profile, ประเมิน competency
• ระบบ scan ลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน
• ระบบบริหารจัดการสินค้าคงคลัง Inventory
• การใช้บัตรประชาชนแทนที่เครื่องวัดความดันเพื่อเชื่อมข้อมูลกับระบบ HIS อัตโนมัติ
• ระบบส่งตรวจ ตรวจสอบสิทธิ และรับคิวอัตโนมัติผ่านตู้ KIOS

ชื่อระบบงาน
• บริการตรวจจิตเวชทางไกล Telepsychiatry
• ระบบ GFMIS
• ระบบ E-Budgeting
• ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) / ระบบ PO
• ระบบบริหารงานบุคคล HR service

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
อัตรากำลัง ข้อมูลจากกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 3 มีนาคม 2565

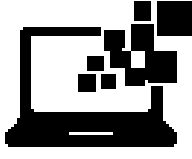
สายงาน	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (คน)						
	ข้าราชการ	ลปจ	พรก	พกส	ลจช	รายคาบ	รวม
1. สายวิชาชีพ (Front Line)							
- ผู้อำนวยการ	1						1
- แพทย์	11		1				12
- พยาบาลวิชาชีพ	79		2		10	8	99
- วิสัญญีพยาบาล						5	5
- นักจิตวิทยา/คลินิก	9					2	11
- นักสังคมสงเคราะห์	3		3	3	1		10
- เภสัชกร	3		1			2	6
- จพ.เภสัชกรรม	3						3
- ทันตแพทย์	2						2
- จพ.ทันตสาธารณสุข	2					1	3
- นักกิจกรรมบำบัด	2		1	1	1		5
- นักกายภาพบำบัด	1						1
- แพทย์แผนไทย			1				1
- เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	1						1
- พนักงานอาชีวบำบัด		1					1
- พนักงานช่วยเหลือคนไข้		4	5	42	8	11	70
- ผู้ช่วยทันตแพทย์		1					1
- ผู้ช่วยพยาบาล		7		2	1		10
- พนักงานช่วยการพยาบาล							
2. สายสนับสนุน (Back Office)							
- นักวิชาการสาธารณสุข	11		4	1		3	18
- นักโภชนาการ	3						3
- โภชนากร	1	1					2

สายงาน	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (คน)						
	ข้าราชการ	ลปจ	พรก	พกส	ลจช	รายคาบ	รวม
- นักรังสีการแพทย์	1						1
- นักเทคนิคการแพทย์			1				1
- ครูการศึกษาพิเศษ						10	10
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2			1			3
- นักวิชาการเงินและบัญชี	2		1	2			5
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3			1			4
- พนักงานการเงินและบัญชี		2					2
- นักทรัพยากรบุคคล	1		2	1			4
- นักจัดการงานทั่วไป	3		6	20		3	32
- เจ้าพนักงานธุรการ	1		1	16	1	3	22
- พนักงานธุรการ		2					2
- นักวิชาการพัสดุ			2	2			4
- เจ้าพนักงานพัสดุ	2			2			4
- พนักงานพัสดุ		2					2
- เจ้าพนักงานเวชสถิติ	2						2
- พนักงานสถิติ		1					1
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4					1	5
- นักประชาสัมพันธ์			2	3			5
- พนักงานบริการ				1		2	3
- พนักงานบัตรรายงานโรค				1			1
- พนักงานประจำตึก				5			5
- ช่างศิลป์				1			1
- พนักงานพิมพ์		5					5
- พนักงานขับรถยนต์				7			7
- พนักงานห้องสมุด							
- นายช่างไฟฟ้า				2			2
- ช่างไฟฟ้า		1					1
- ช่างไม้		1					1
- พนักงานซักฟอก				1			1
- พนักงานเปล						1	1
รวม	153	28	33	115	22	54	403

2.3 กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์ในกรณีที่ทรัพยากรหลักของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือ ทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยทรัพยากรหลักประกอบด้วย

- 1) อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองฯ
- 2) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)
- 3) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- 4) เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ
- 5) บุคลากรหลัก
- 6) ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

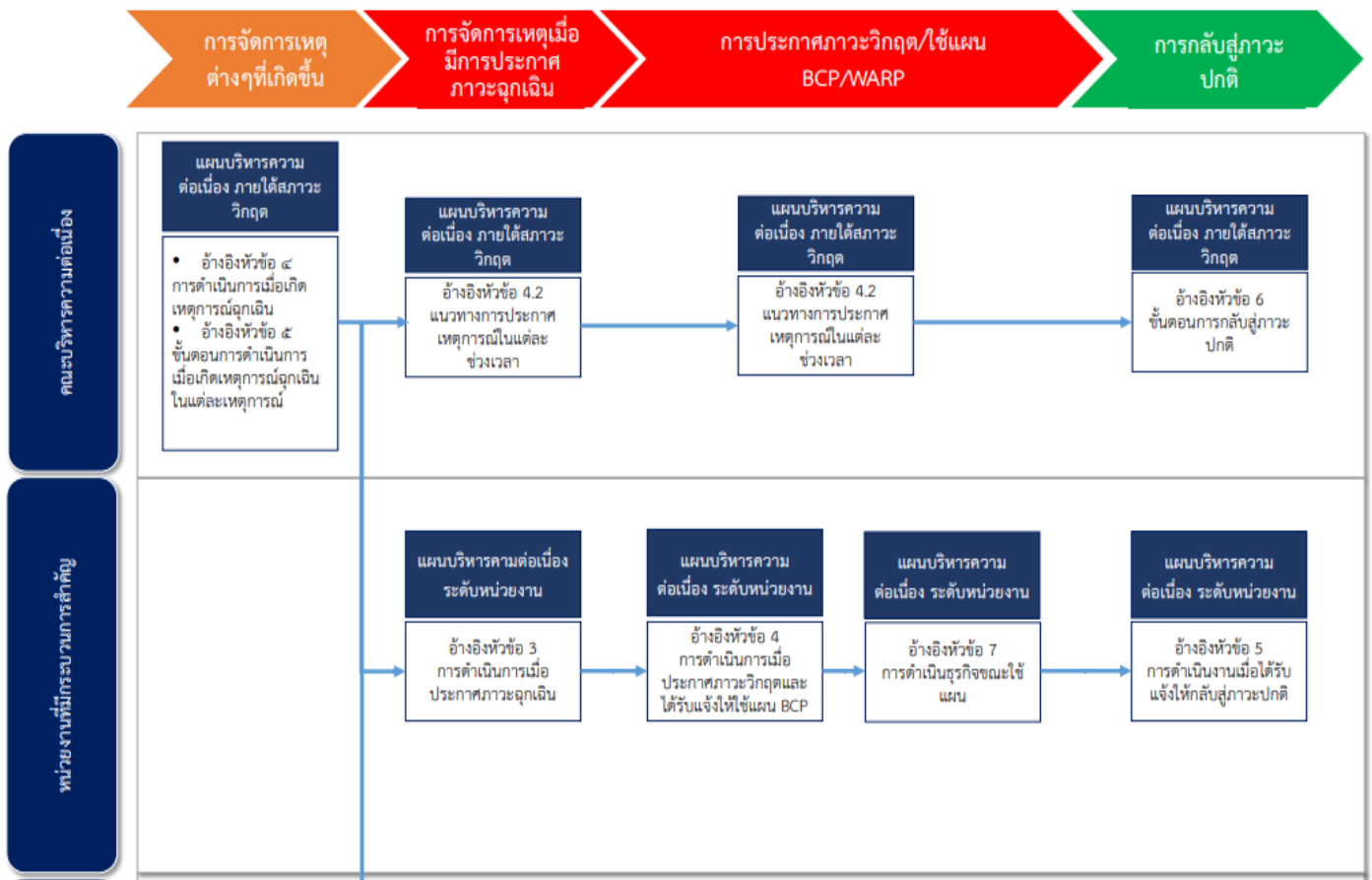
ทรัพยากร	กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองฯ • ปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	• จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี ของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ • จัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการดำเนินการตามกระบวนการงานสำคัญ
 เทคโนโลยีและข้อมูลหลักที่สำคัญ	• จัดทำระบบงานสำรองข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับกรณีที่ศูนย์ข้อมูลหลักไม่สามารถใช้งานได้ • จัดเตรียมชุดให้บริการนอกสถานที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน
 บุคลากรทดแทน	• กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายในหน่วยงานที่คล้ายกัน • กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนระดับบริหารและระดับปฏิบัติการภายนอกหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน ในกรณีที่ไม่มีเพียงพอหรือขาดแคลน
 ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<u>โดยมีกลยุทธ์ คือ</u> 1) จัดตั้งศูนย์กลางการทำงานตัวแทนสถาบันฯ เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการ และประชาชนที่เกี่ยวข้อง

3. ภาพรวมการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงาน

3.1 กระบวนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ในภาพรวม

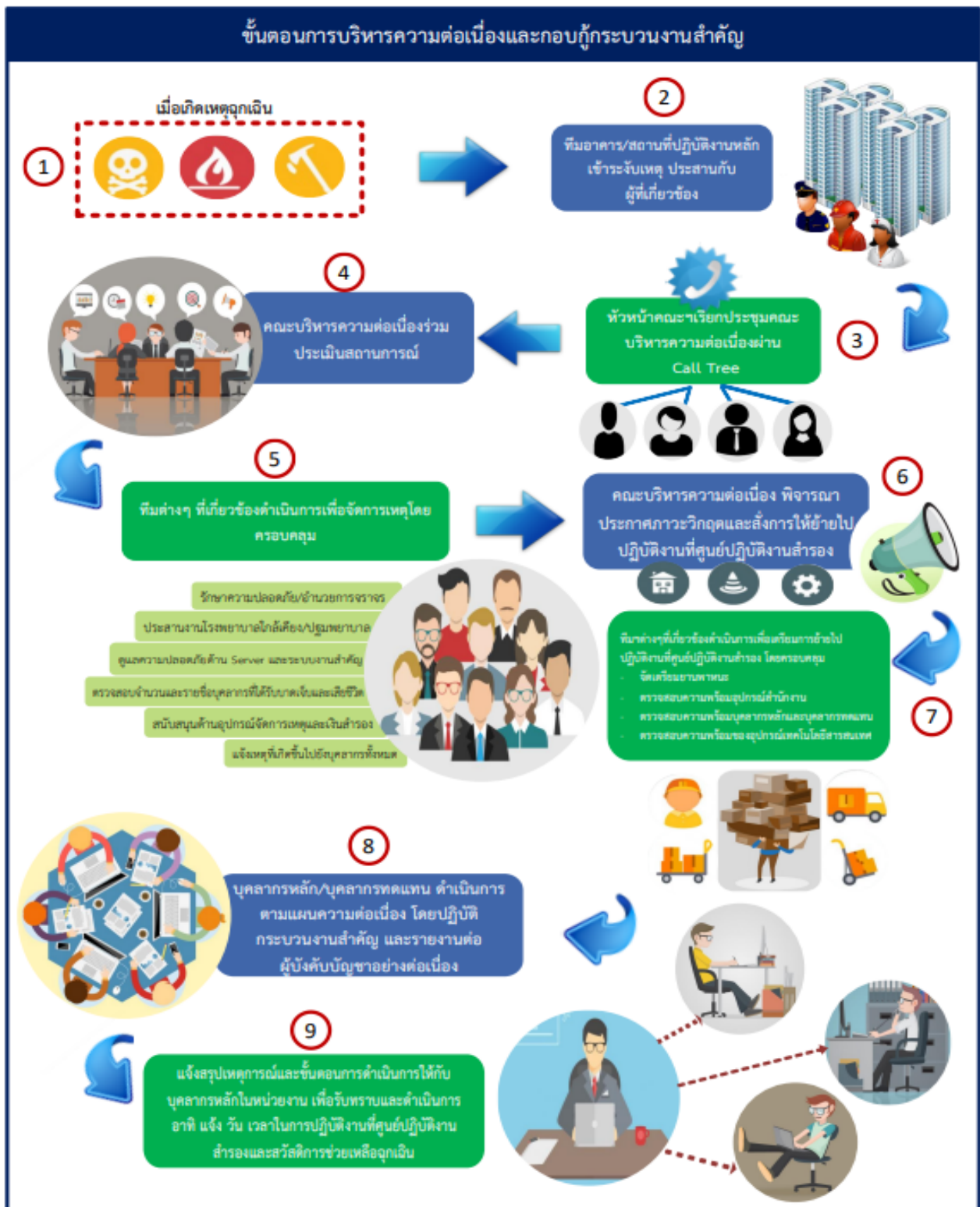
สถานการณ์	การดำเนินงาน
การดำเนินงานในภาวะปกติ	คณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC หรือ คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่กำกับ/ดูแลและให้นโยบายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และเป็นผู้ประสานงานหลักในการจัดเตรียมทรัพยากรและความพร้อมขององค์กรในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำ/ ทบทวนแผนฯ การจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนต่างๆ สามารถ นำมาปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุ
การจัดการในภาวะฉุกเฉิน	กรณีเกิดเหตุขึ้นกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ และผู้พบเห็นเหตุไม่สามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง จะแจ้งเหตุต่อคณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC หรือคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้เข้าระงับเหตุและจัดการเหตุให้อยู่ในบริเวณจำกัด ซึ่งหากพิจารณาแล้วไม่สามารถควบคุมเหตุดังกล่าวให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ จะประกาศภาวะฉุกเฉิน เมื่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจอย่างรุนแรง คณะทำงานฯ ประเมินสถานการณ์ร่วมกันและตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต
การจัดการภาวะวิกฤต/บริหารความต่อเนื่อง	เมื่อมีการประกาศภาวะวิกฤตแล้ว หากเหตุดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์หยุดชะงัก คณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC หรือคณะบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาขอบเขต และลักษณะวิกฤตการณ์ ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวโน้มของสถานการณ์ จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ
การกลับสู่ภาวะปกติ	คณะทำงานที่บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC หรือ คณะบริหารความต่อเนื่อง บริหารจัดการดูแลให้กลับสู่ภาวะปกติ และฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

3.2 ความเชื่อมโยงของแผนต่าง ๆ ตามช่วงของการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุ



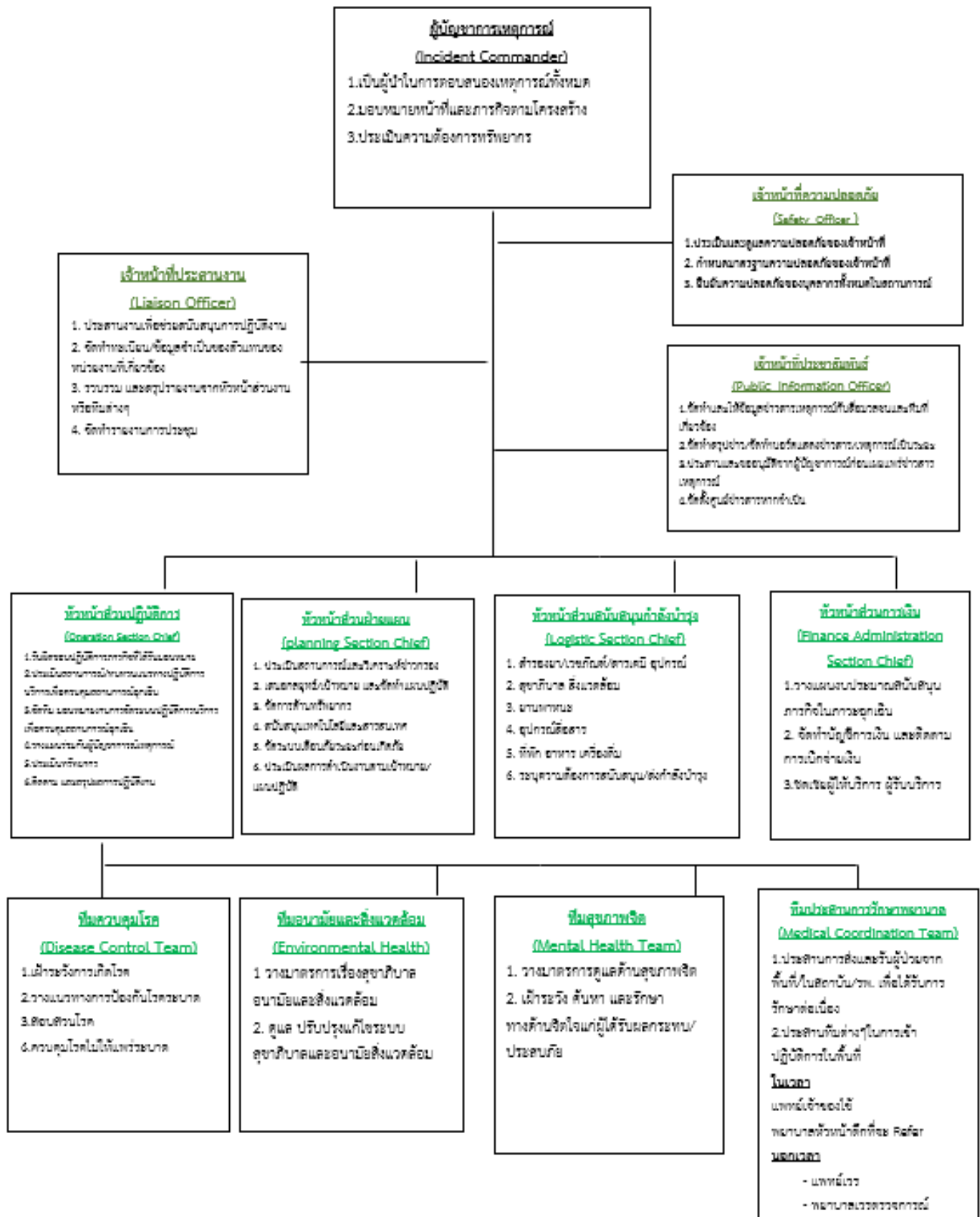
รูปที่ 3 แสดงความเชื่อมโยงของแผนต่าง ๆ ตามช่วงของการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุ

3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการงานสำคัญในภาพรวม



รูปที่ 4 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการงานสำคัญในภาพรวม

3.4 โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน Emergency Operation Center (EOC) (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์



รูปที่ 5 โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน Emergency Operation Center (EOC)

3.5 แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Continuity Plan)

1. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ

1.1 การสำรองข้อมูล (Back Up)

1. ระบบบริหารงานโรงพยาบาลจะทำการสำรองข้อมูลอัตโนมัติในเวลาหนึ่งนาฬิกาของทุกวัน
2. สำรองข้อมูลด้วยระบบ Manual ตามระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย
 - 2.1 การสำรองข้อมูลประจำวัน
 - 2.2 การสำรองข้อมูลประจำสัปดาห์ใน External Hard disk และเก็บไว้ที่ตู้เซฟกลุ่มงานการพยาบาล ทุกวันศุกร์ หรือวันทำการถัดไป โดยมีบันทึกการนำส่งทุกครั้ง
 - 2.3 การสำรองข้อมูล Source code โปรแกรมประจำทุกเดือน ลงใน External Hard disk

1.2 การนำระบบกลับคืนสู่ภาวะปกติ

โดยปกติระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จะต้องอยู่ในสภาพพร้อมรองรับการใช้งานให้กับเครื่องลูกข่ายต่างๆ ตลอด 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถใช้งานได้ จำเป็นต้องกู้คืนระบบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ แผนนี้เป็นวิธีการที่จะทำให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิม เมื่อระบบเสียหายหรือหยุดชะงัก โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

- 1) หาอุปกรณ์ใหม่เพื่อทดแทนและเปลี่ยนอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนที่เสียหาย
- 2) ช่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เสียหายให้เสร็จภายใน 24 ชั่วโมง
- 3) นำ Backup ที่ได้สำรองข้อมูลไว้กลับมา Restore โดยใช้ทีมกู้ระบบ (ผู้ดูแลระบบ) ร่วมกันกู้คืนฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ กลับคืนโดนเร็ว ภายใน 48 ชั่วโมง
- 4) ข้อมูลที่ต้องทำการ Recovery ทันทีได้แก่ ระบบบริหารงานโรงพยาบาล (HOSxP), ระบบเงินเดือน (Salary), ระบบอินเทอร์เน็ตภายใน (Intranet), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS), ระบบจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay for Performance : P4P), โปรแกรมระบบปฏิบัติการการจัดการเครือข่าย (Network Software) และโปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti - virus)
- 5) ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การป้องกันภัยจาก Software ที่ไม่พึงประสงค์

ภัยคุกคามจากซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์เป็นภัยที่อันตรายมาก ซึ่งจะทำลายข้อมูล หรือทำลายระบบหรือรบกวนการทำงานในการใช้ระบบอุปกรณ์ เอกสารฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับภัยดังกล่าว ดังนี้

- 1) มีการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ Anti-Virus ที่เครื่องให้บริการ (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) เพื่อทำหน้าที่ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายและสามารถตรวจสอบได้ว่า มีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- 2) แจ้งข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต <http://192.168.5.2/intranet> และ Group line ของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและกำจัดภัยที่เกิดจาก Software ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบ
- 3) วางกฎระเบียบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ได้ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

1.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นกรณีเปิดสถานบริการชั่วคราว

หากเกิดสถานการณ์ร้ายแรงและทางสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ต้องปิดให้บริการ โดยต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ชั่วคราว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ทั้งหมด
2. ตรวจสอบเช็คห้อง Server ให้เรียบร้อย เพราะหากมีการตัดระบบไฟฟ้า ระบบศักยภาพจะไม่สามารถใช้งานได้
3. ใช้กุญแจล็อกห้อง Server และมอบให้หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บรักษา
4. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายที่ได้สำรองไว้ พร้อมทั้งฮาร์ดดิสสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญให้พร้อมอยู่เสมอ
5. เตรียมเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทั้งหมดไปสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
6. เจ้าหน้าที่ทำการ Restore ข้อมูลจากแผ่นสำรองข้อมูล พร้อมทั้งทดสอบระบบทั้งหมดว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
7. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายสามารถให้บริการได้เรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ระบบตามปกติ

อุปกรณ์ที่จำเป็น

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ
2. Hard Disk สำรอง
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบงานที่สำคัญ
5. แผ่นสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ
6. แผ่นโปรแกรม Antivirus/Spyware
7. แผ่น Driver อุปกรณ์ต่าง ๆ
8. แผ่น Boot Disk
9. เครื่องสำรองไฟ (UPS)
10. เอกสารรายละเอียดการบันทึกค่าต่าง ๆ ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น

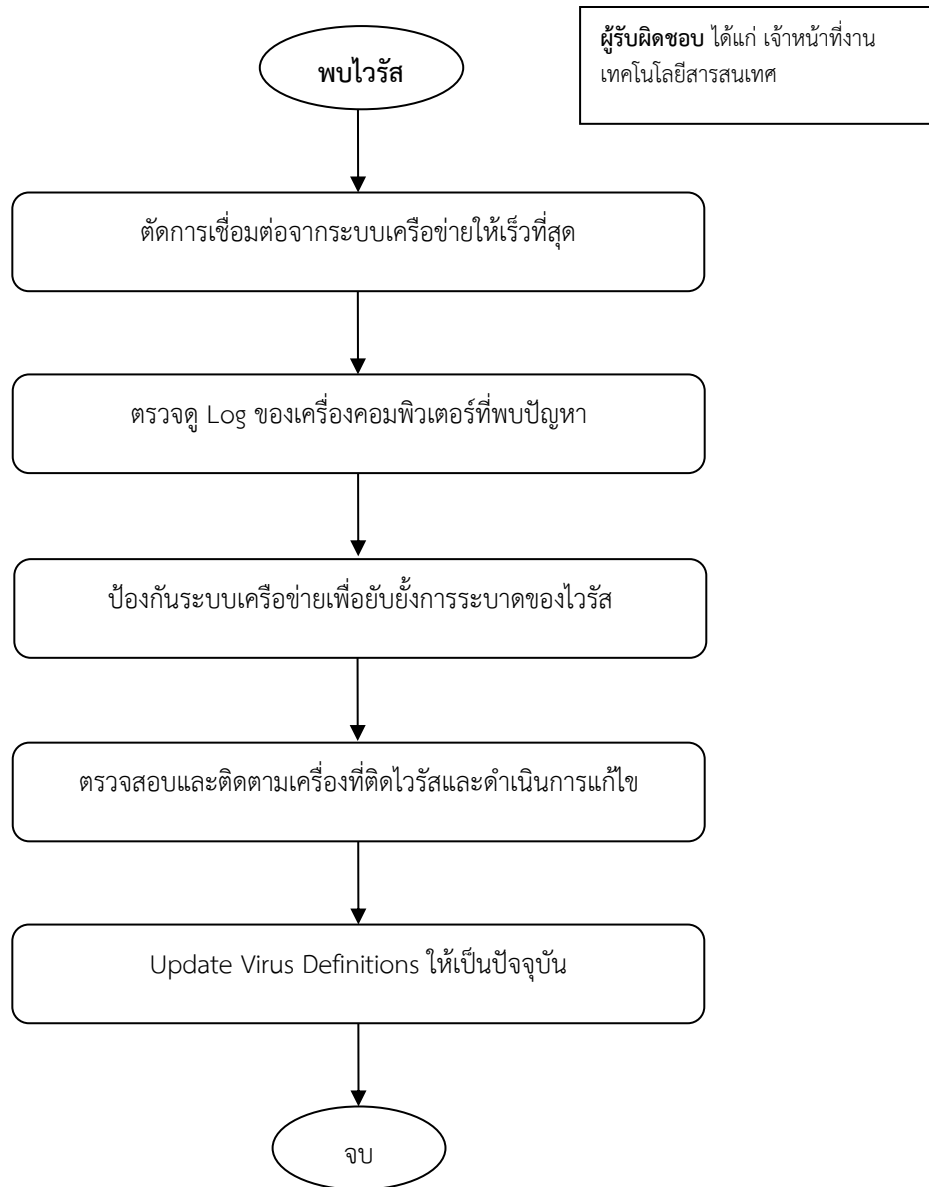
ข้อควรระวัง / ข้อเสนอแนะ

การเคลื่อนย้าย อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ ควรมีวัสดุรองป้องกันการกระแทก เพื่อป้องกันความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ

2. แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล

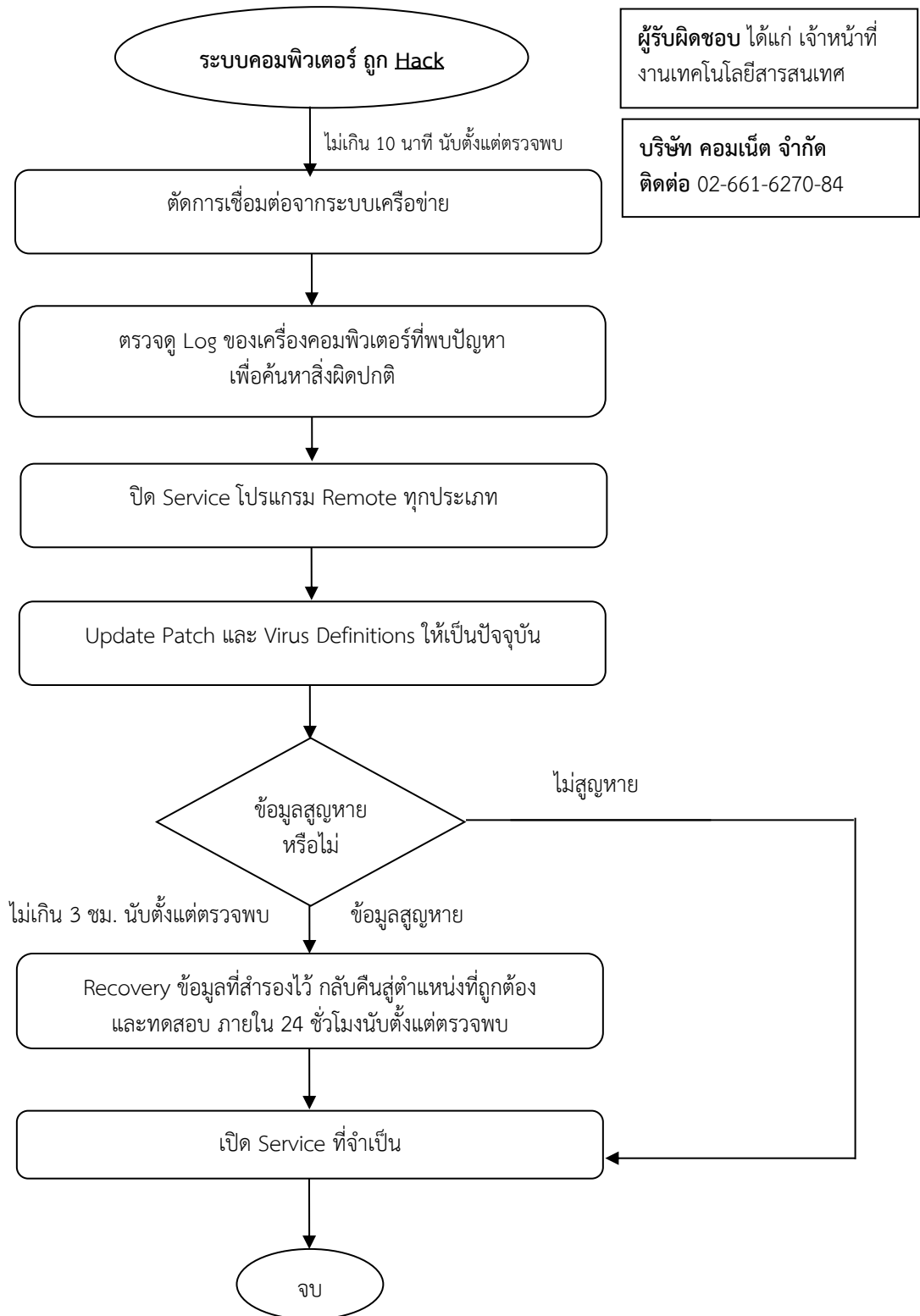
2.1 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

2.1.1 กรณีการป้องกันไวรัสสล์มเหลว มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



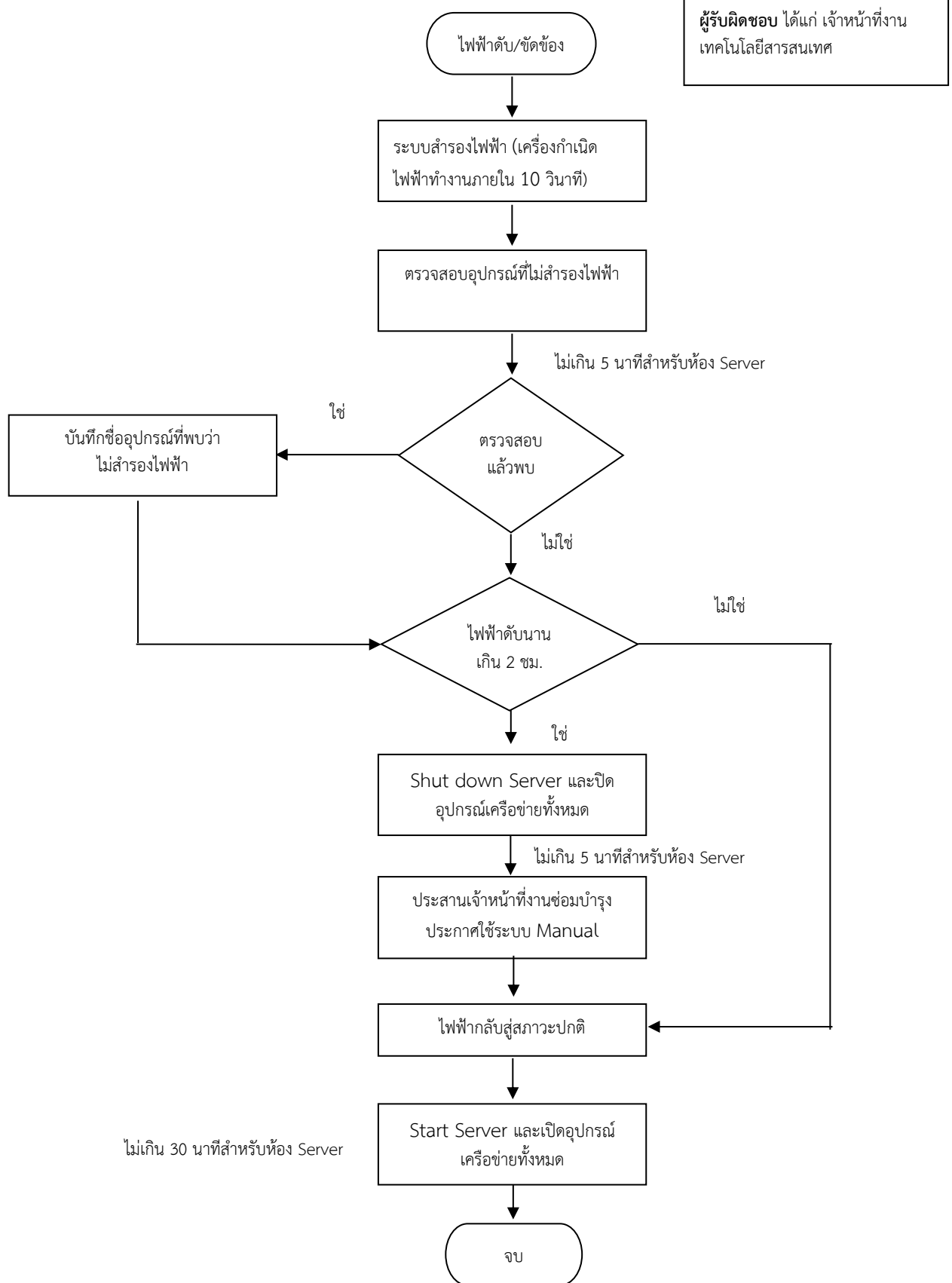
รูปที่ 6 แผนผังแสดงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
กรณีการป้องกันไวรัสสล์มเหลว

2.1.2 กรณีโดนเจาะระบบคอมพิวเตอร์ (Hack) มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



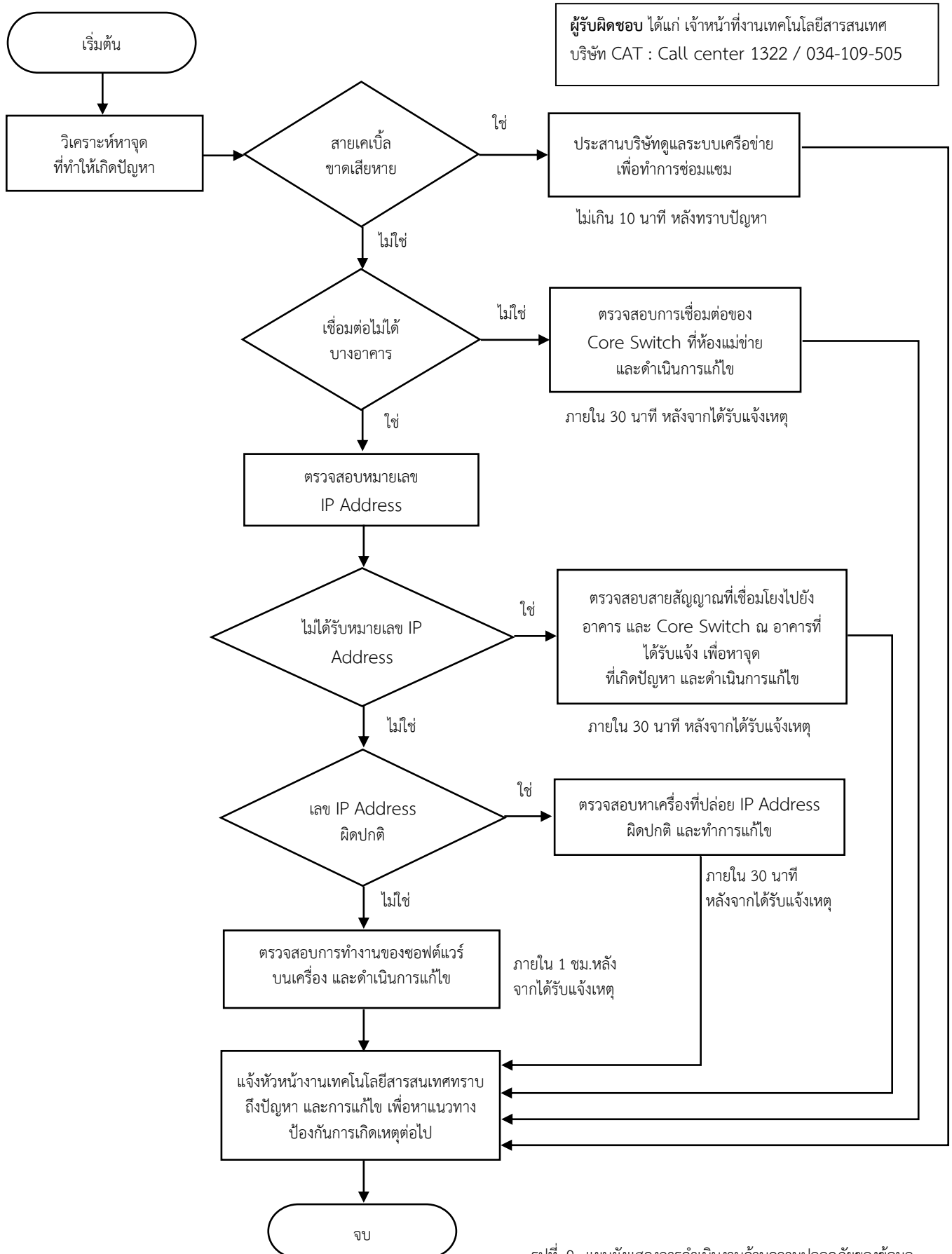
รูปที่ 7 แผนผังแสดงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
กรณีโดนเจาะระบบคอมพิวเตอร์ (Hack)

2.1.3 กรณีไฟฟ้าขัดข้อง มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



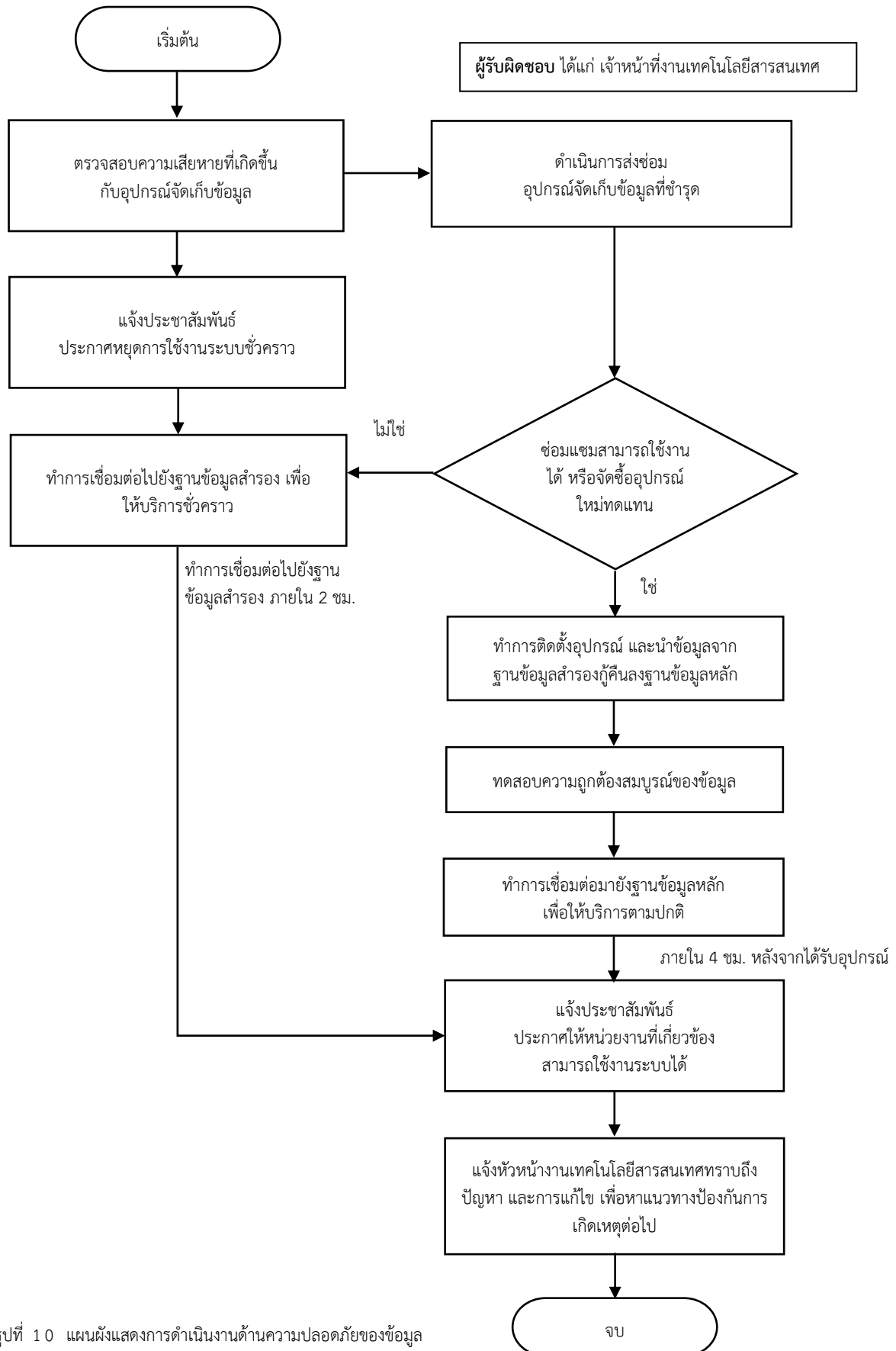
รูปที่ 8 แผนผังแสดงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

2.1.4 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 9 แผนผังแสดงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

2.1.5 กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 10 แผนผังแสดงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของข้อมูล
กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย

4. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.1 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม

4.1.1 อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ขึ้น ให้แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไป ยังทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ
2.	เมื่อทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับแจ้งเหตุ ให้เข้าไป ตรวจสอบ ระบุเหตุ และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
3.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมได้สถานการณ์ได้ : สรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC หรือ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยระงับเหตุ เช่น สถานี ตำรวจ สถานีดับเพลิง เป็นต้น และ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
4.	แจ้งหัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
5.	ประกาศภาวะฉุกเฉิน และเรียกประชุมคณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ผ่านทางผัง Call Tree	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
6.	ร่วมประเมินสถานการณ์โดยคำนึงระดับความ รุนแรงของสถานการณ์ ระยะเวลาในการควบคุมสถานการณ์ และผลกระทบต่อการให้บริการของผู้รับบริการและประชาชน	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
7.	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : รักษาความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ภายในบริเวณของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านการจราจร • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ในการจัดการเหตุ รวมถึงเงินสำรองในกรณีฉุกเฉิน • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาล เบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) • ทีมด้านผู้ประสานงาน : แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน
8.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ • กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 9 • กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศให้ผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในบริเวณสถานที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพล และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 10	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
9.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ และผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร
10.	อำนวยความสะดวกในการอพยพผู้บริหารและบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุ รวมถึงตรวจสอบผู้ติดค้างในสถานที่เกิดเหตุ	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
11.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 12 - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้: ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองของแต่ละหน่วยงาน และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 13	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
12.	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบ	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ และผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอก องค์กร
13.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - ทีมสนับสนุนด้านการบริหารความต่อเนื่อง : แจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผน BCP โดยดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 16 - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียมยานพาหนะ และประสานงานไปยัง ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้จัดเตรียม สถานที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น - ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงาน - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อม ของบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนตามที่ ระบุไว้ในแผน - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมสำหรับนำไปใช้ที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
14.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรองแต่ละแห่ง เพื่อรองรับการย้ายการปฏิบัติงานของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์มายังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
15.	เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองตามที่ระบุไว้ในแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน	บุคลากรตามแผน BCP
16.	ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และรายงานต่อ คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	บุคลากรตามแผน BCP
17.	ปฏิบัติงานตามแผน BCP และรายงานไปยัง คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	บุคลากรตามแผน BCP
18.	ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ฯและประสานงาน กับทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติการหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
19.	ดูแลความปลอดภัยของอาคาร/สถานที่ของ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
20.	รายงานการดำเนินงานให้คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)รับทราบอย่างต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
21.	ติดตามและบริหารจัดการกลับสู่ภาวะปกติ โดย คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

4.2 แนวทางการพิจารณาประกาศเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

แนวทางการจัดการเหตุและผู้มีอำนาจตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์แสดงได้ดังนี้

เหตุการณ์	รายละเอียด	ผู้มีอำนาจพิจารณาและสั่งการ
การประกาศภาวะฉุกเฉิน	- เมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นและ ไม่สามารถจัดการเหตุนั้น ๆ ได้ ต้องการการสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
การประกาศอพยพไปยังจุดรวมพล	- ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และสถานการณ์อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
การประกาศภาวะวิกฤต	- ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ - บุคลากรของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
การประกาศใช้แผน BCP	- เหตุการณ์นั้น ๆ ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

5. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์

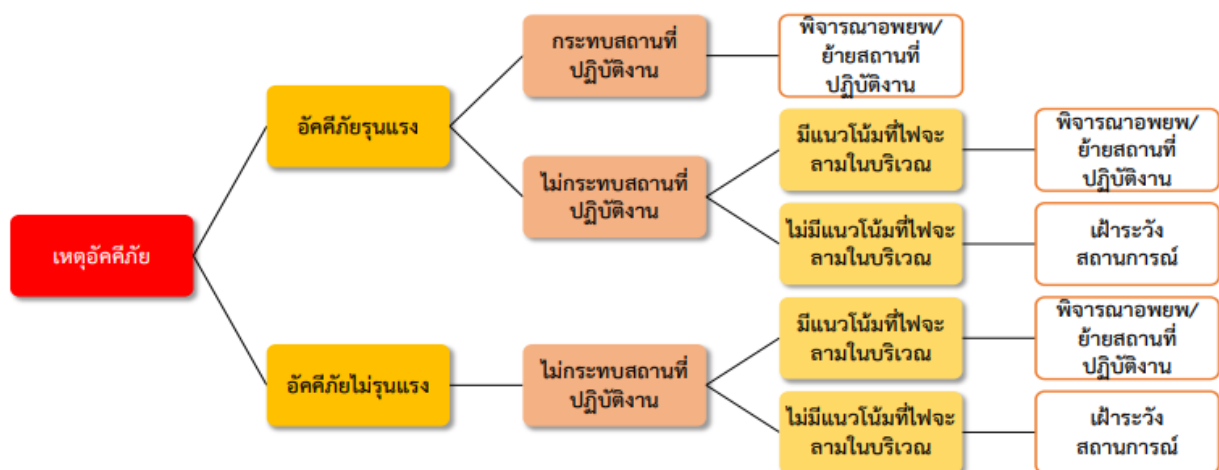
5.1 เหตุการณ์อัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ 11 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อัคคีภัย จากหลักเกณฑ์

การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



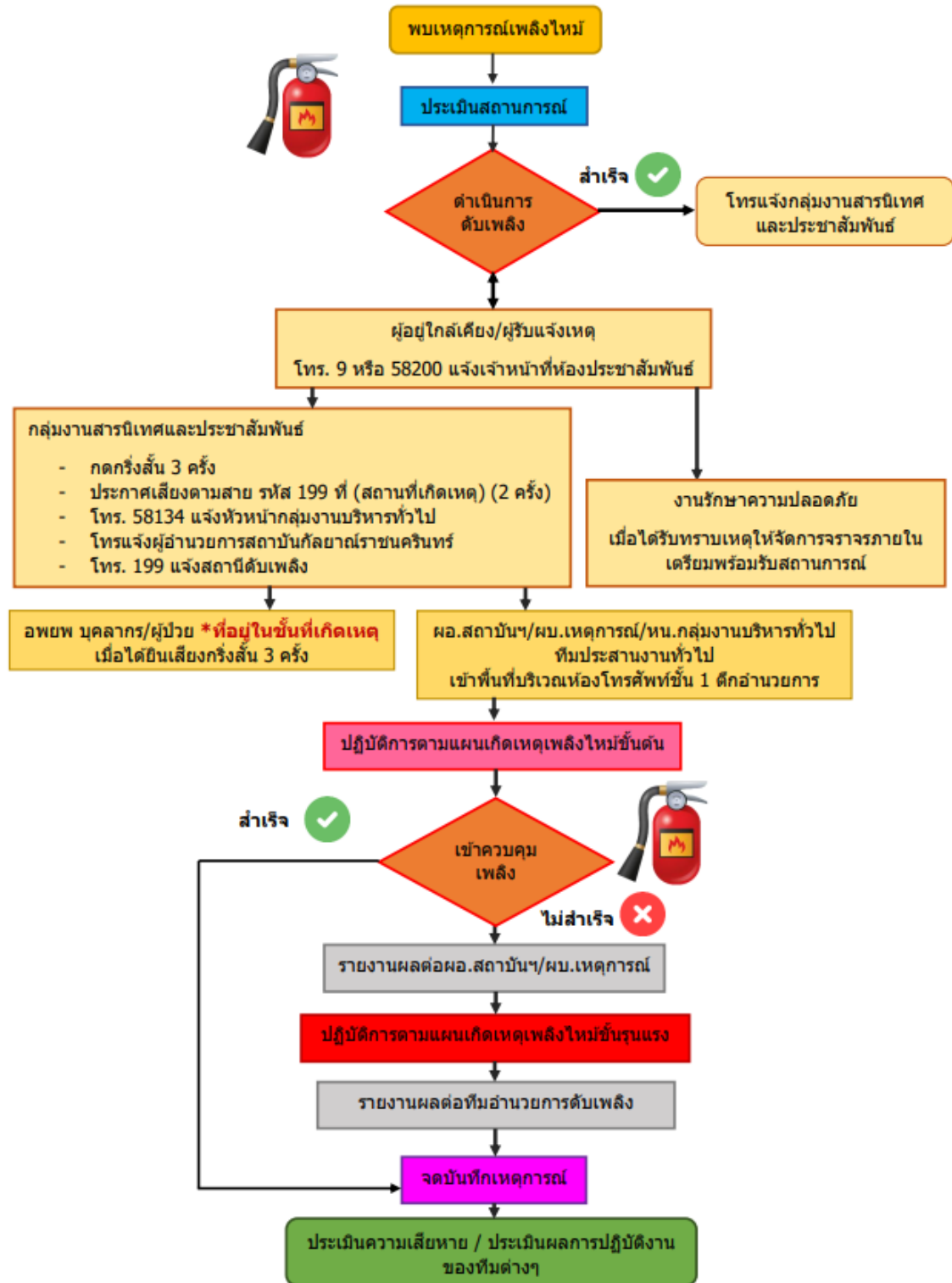
รูปที่ 12 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อัคคีภัย

5.1.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

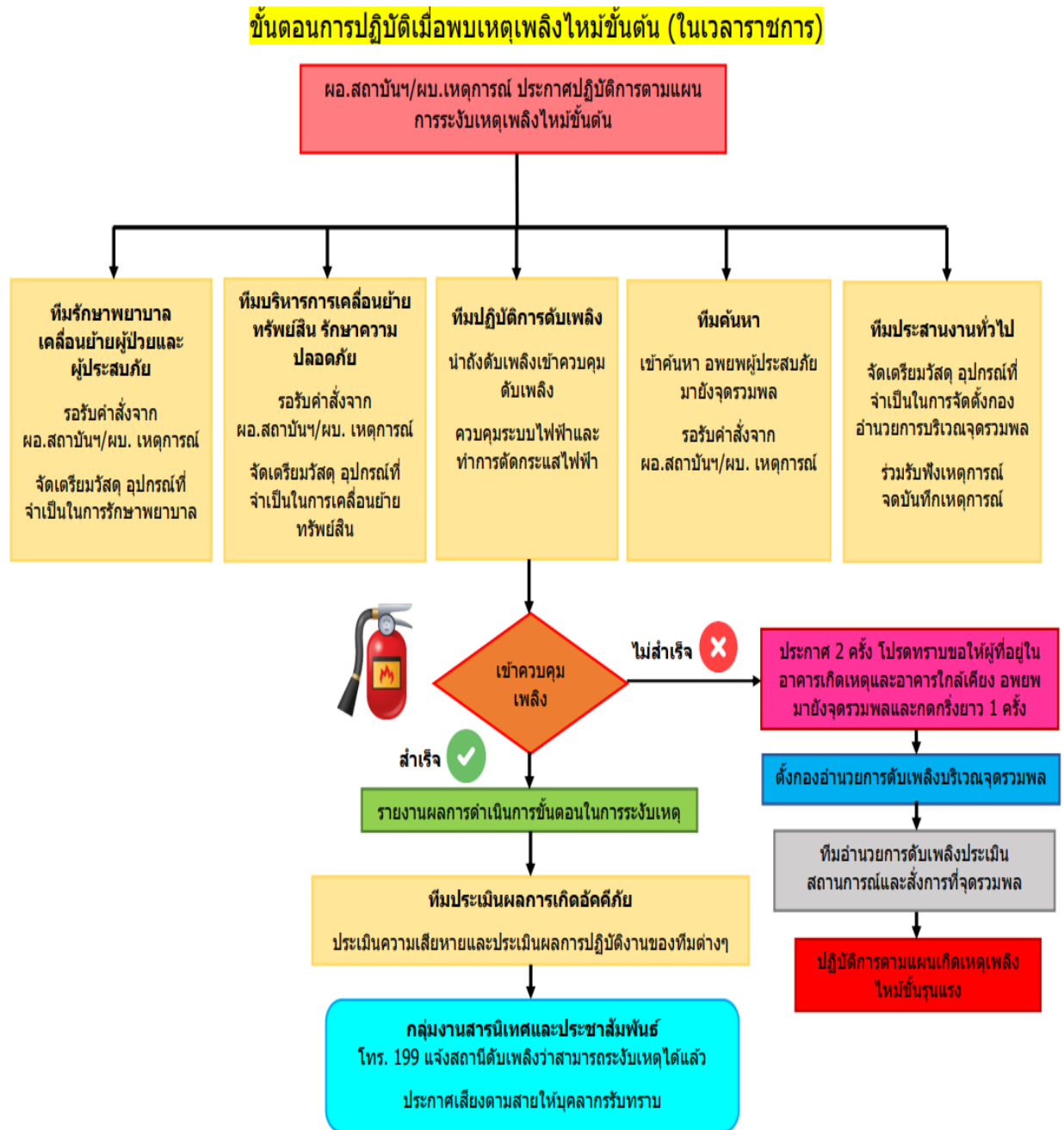
พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

- ระดับขั้นต้น : เหตุอัคคีภัยส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานปฏิบัติงานในระดับต่ำ และสามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ
- ระดับรุนแรง : เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานรวมถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็วเนื่องจากมีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการ ดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟโดยมีการพิจารณาการย้าย ไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ (ในเวลาราชการ)

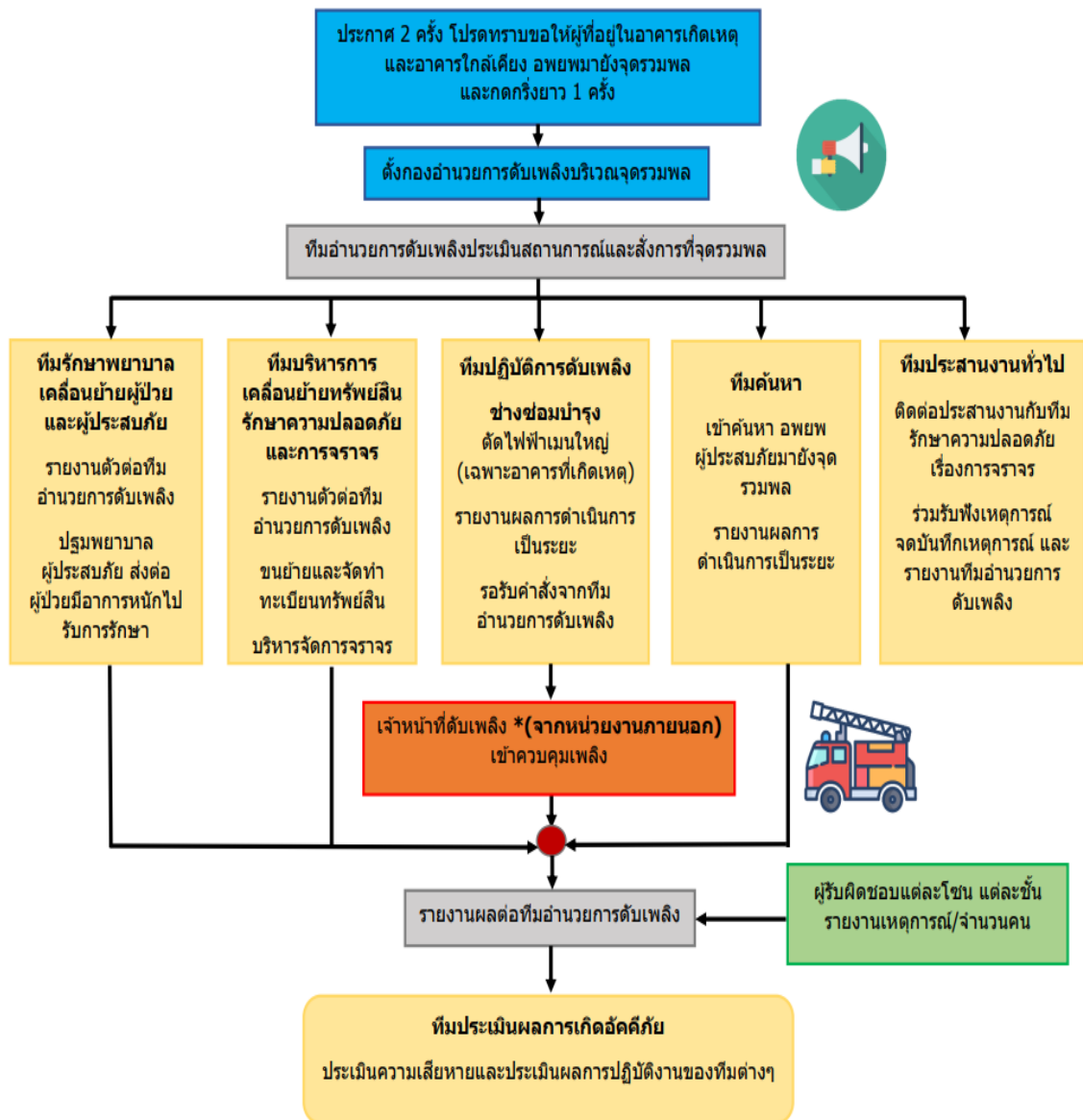


รูปที่ 13 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ (ในเวลาราชการ)



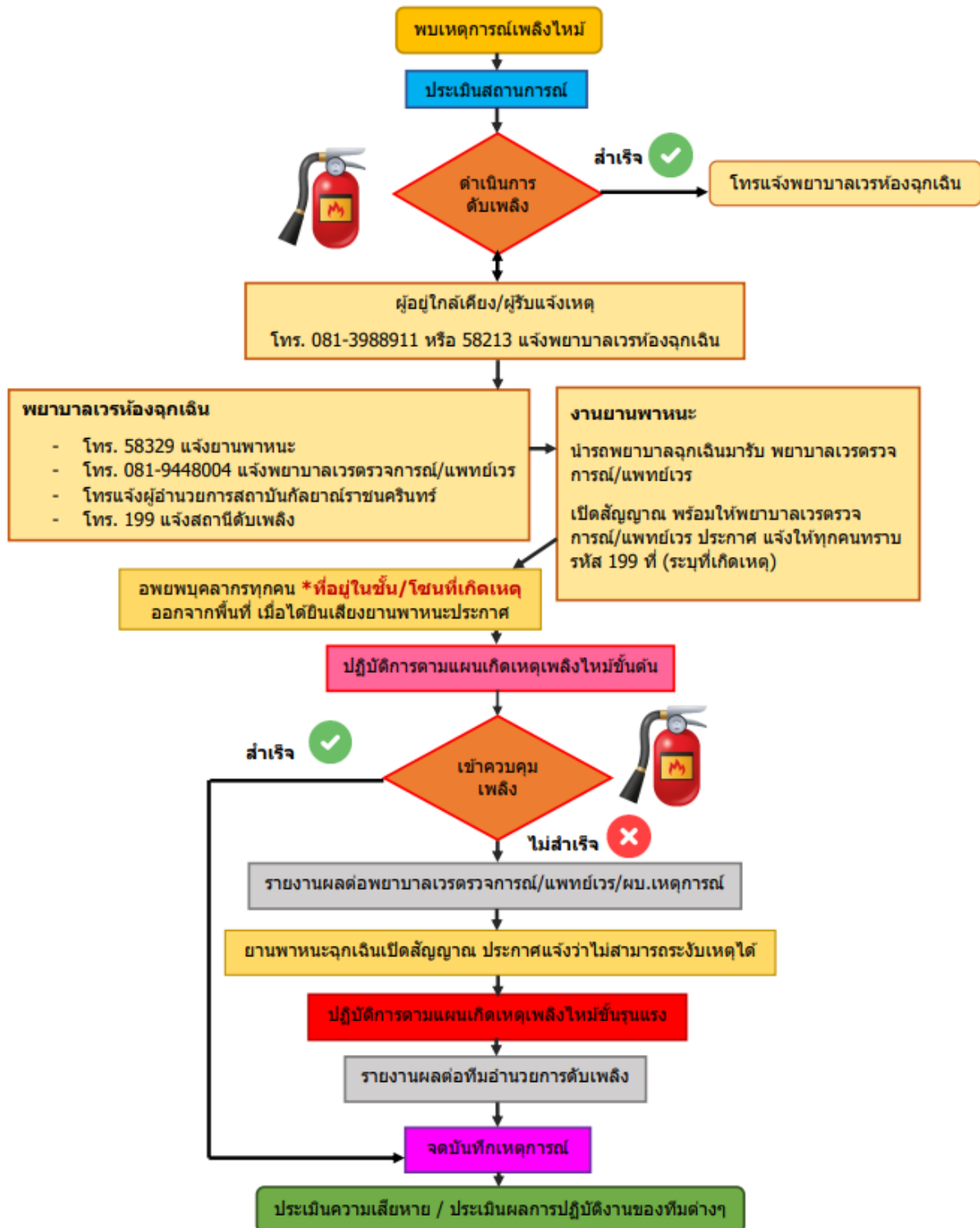
รูปที่ 14 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น (ในเวลาราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง (ในเวลาราชการ)



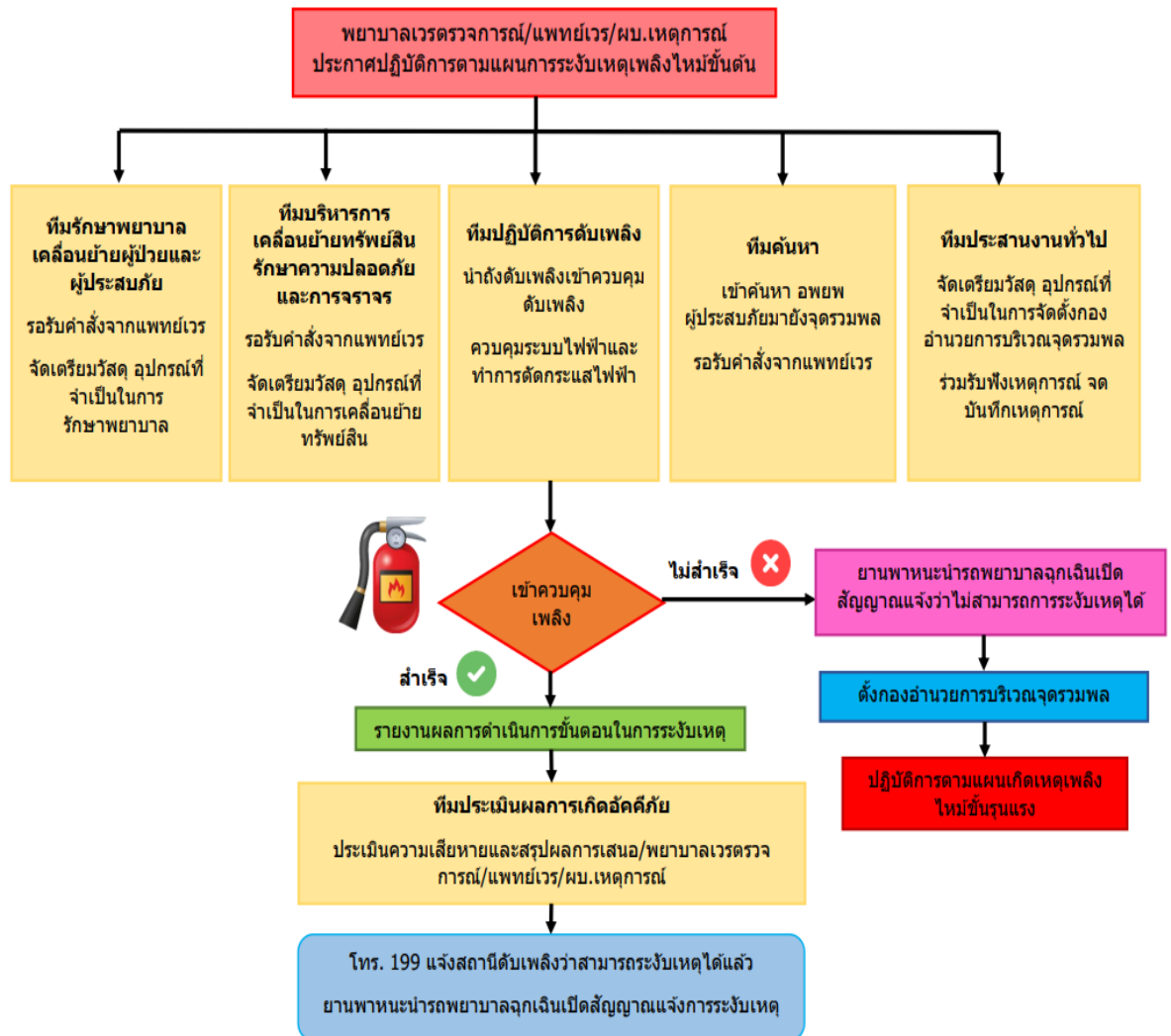
รูปที่ 15 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง (ในเวลาราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ (นอกเวลาราชการ)

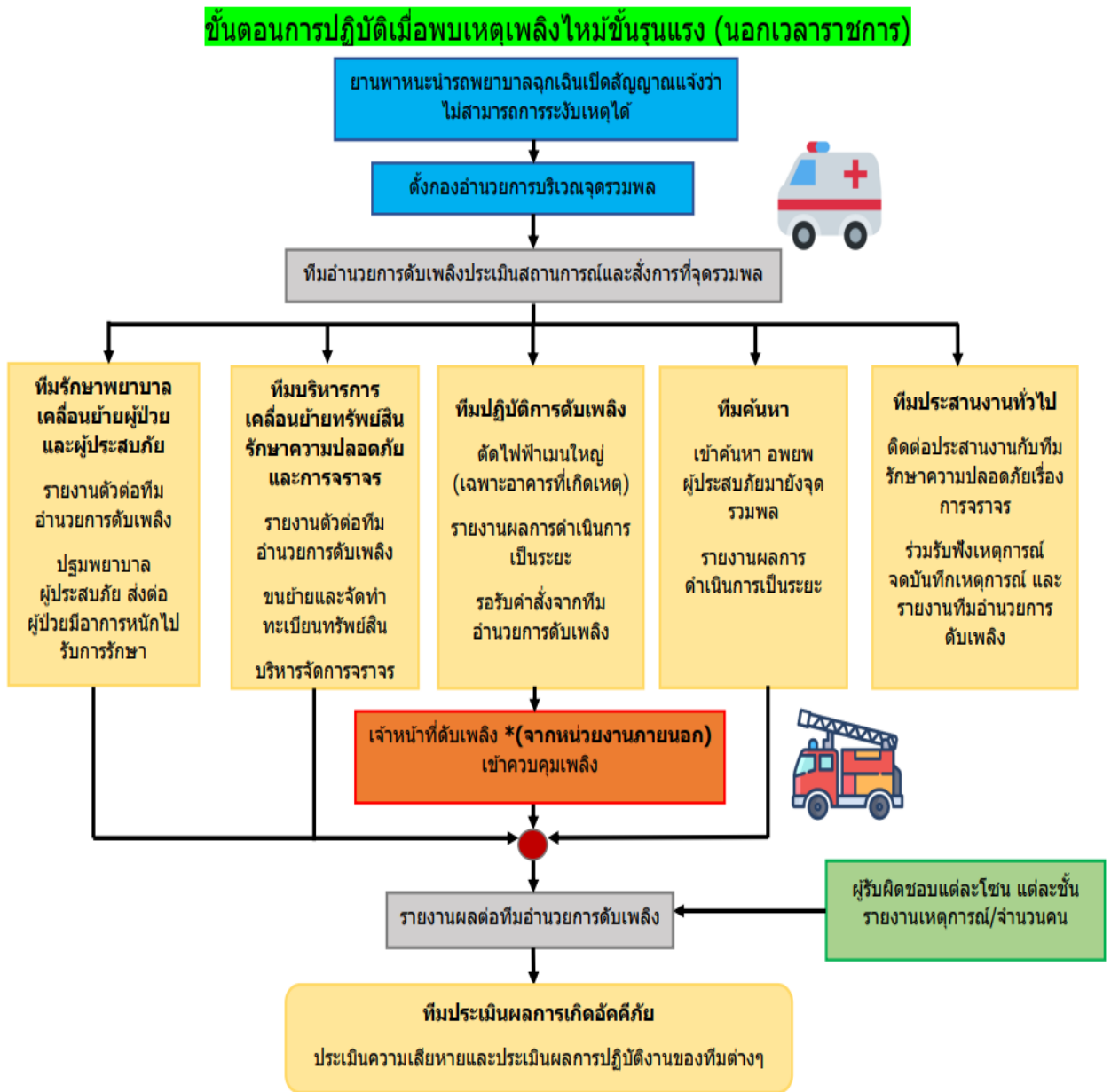


รูปที่ 16 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ (นอกเวลาราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น (นอกเวลาราชการ)

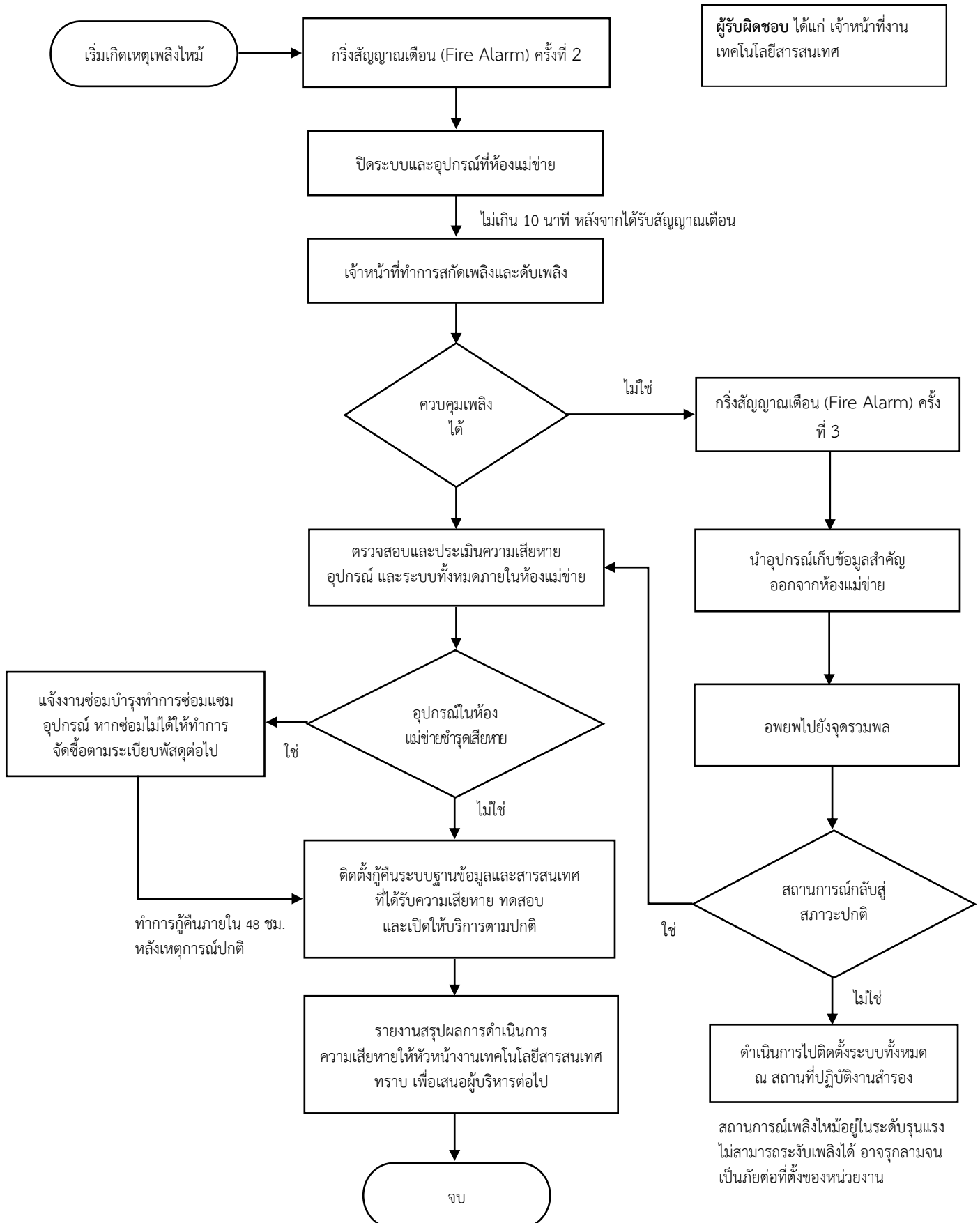


รูปที่ 17 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น (นอกเวลาราชการ)



รูปที่ 18 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง (นอกเวลาราชการ)

แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดอัคคีภัย มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 19 แผนผังแสดงขั้นตอนด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดอัคคีภัย

5.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1	ผู้พบเหตุตะโกนแจ้งผู้อยู่ใกล้เคียงและนำถังดับเพลิงเข้าฉีดระงับเหตุ	ผู้พบเหตุคนที่ 1
2	ผู้อยู่ใกล้เคียง/ผู้รับแจ้งเหตุ ให้โทร. 9 หรือ 58200 แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องโทรศัพท์ชั้น 1 ตึกอำนวยการ	ผู้พบเหตุคนที่ 2
3	ห้องโทรศัพท์ชั้น 1 ตึกอำนวยการ แจ้งรับทราบเหตุการณ์ 1. โทร.199 แจ้งสถานีดับเพลิง - กรณีเขตพื้นที่ของสถาบันฯ หากต้องการให้เกิดความรวดเร็ว โทร. 02-431-3738 (สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน) 2. กดกริ่งสั่น 3 ครั้ง (เพื่อให้ทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้น) 3. ประกาศเสียงตามสาย รหัส 199 ที่...(ระบุสถานที่เกิดเหตุ)... (2 ครั้ง) 4. โทร. 58134 แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีไม่สามารถติดต่อได้ ให้ข้ามไปลำดับถัดไปทันที ไม่ต้องรอรับสาย) 5. โทรแจ้งผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์/ผบ. เหตุการณ์	กลุ่มงานสารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์ (ห้องโทรศัพท์ชั้น 1 ตึกอำนวยการ)
4	ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์/ผู้บัญชาการเหตุการณ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เข้าพื้นที่บริเวณห้องโทรศัพท์ ชั้น 1 ตึกอำนวยการ เพื่อรับข่าวสารการและบัญชาการเหตุการณ์ และบัญชาการเหตุการณ์	ผู้บัญชาการเหตุการณ์
5	ผู้นำอพยพ นำบุคลากร/ผู้ป่วยทุกคน ที่อยู่ในอาคารเกิดเหตุ ให้ทำการอพยพออกยังจุดรวมพล	บุคลากรทุกคนที่อยู่ใน ชั้นที่เกิดเหตุ
6	1. รายงานเหตุการณ์เป็นระยะให้ ผบ.เหตุการณ์ทราบ 2. นำถังดับเพลิงเข้าดับเพลิงบริเวณที่เกิดเหตุ 3. ตัดกระแสไฟฟ้า (บริเวณที่เกิดเหตุเท่านั้น) 4. เคลื่อนย้ายวัสดุ/สารไวไฟ 5. ควบคุม/ดับเพลิง 6. แบ่งกำลังไว้รอตัดกระแสไฟฟ้าทั้งอาคารและอาคารใกล้เคียง	ทีมปฏิบัติการดับเพลิง
7	1. รายงานเหตุการณ์เป็นระยะให้ ผบ.เหตุการณ์ทราบ 2. เข้าค้นหา/อพยพผู้ประสบภัยมายังสถานที่เกิดเหตุที่จุดรวมพล	ทีมค้นหา
8	1. แบ่งอัตรากำลังไปรักษาพยาบาลยังจุดรวมพล ณ 2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล เพื่อเตรียมจัดตั้งกองอำนวยการบริเวณจุดรวมพล	ทีมรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ป่วย และผู้ประสบภัย

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
9	1. ประสานงานบริหารการจัดการจราจร 2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเตรียมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกจราจร	ทีมบริหารการ เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย และการจราจร
10	1. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกจราจร 2. ร่วมรับฟังเหตุการณ์ ณ ห้องโทรศัพท์ ชั้น 1 ร่วมกับผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณราชกนิษฐ/ผบ.เหตุการณ์ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป 3. จัดบันทึกเหตุการณ์ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุ	ทีมประสานงานทั่วไป
11	1. เข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ 2. รายงานผลการเข้าปฏิบัติการดับเพลิง ต่อ ผบ.เหตุการณ์	ทีมปฏิบัติการดับเพลิง (ในเวลาราชการ)
12	1. โทร.199 แจ้งสถานีดับเพลิง (แจ้งว่าสามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้) - กรณีเขตพื้นที่ของสถาบันฯ หากต้องการให้เกิดความรวดเร็ว โทร.02-431-3738 (สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน) 2. ประกาศเสียงตามสายให้บุคลากรรับทราบที่สามารถระงับเหตุได้	กลุ่มงานสารนิเทศและ ประชาสัมพันธ์ (ห้องโทรศัพท์ชั้น 1 ตึกอำนวยการ)
13	1. รายงานผลการเข้าปฏิบัติการดับเพลิง ต่อ ผบ.เหตุการณ์ 2. ถอนกำลัง	ทีมปฏิบัติการดับเพลิง
14	1. ประกาศเสียงตามสาย 2 รอบ ว่าไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้ 2. กดกริ่งยาว 1 ครั้ง	กลุ่มงานสารนิเทศและ ประชาสัมพันธ์
15	ตัวแทนนำอพยพ นำเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยภายในอาคารเกิดเหตุ อพยพออกจากพื้นที่ดังกล่าวและนำมายัง ณ จุดรวมพล	บุคลากรทุกคนที่อยู่ใน ชั้นที่เกิดเหตุ
16	1. รายงานการตัดกระแสไฟฟ้าอาคารเกิดเหตุ 2. ถอนกำลังมายังจุดรวมพล	ทีมปฏิบัติการดับเพลิง
17	1. เข้าค้นหา/อพยพผู้ประสบภัยจากอาคารเกิดเหตุ และอพยพมายังจุดรวมพล 2. กรณีพบผู้ประสบภัย ให้ดำเนินการอพยพจากพื้นที่มายังจุดรวมพล	ทีมค้นหา
18	ดำเนินการอพยพไปตั้งกองอำนวยความสะดวกจราจร	ทีมรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ป่วย และผู้ประสบภัย/ ทีมบริหารการ เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย และการจราจร

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
19	1. ดำเนินการอพยพไปตั้งกองอำนาจการที่จตุรรวมพล 2. จัดบันทึกเหตุการณ์ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุ	ทีมประสานงานทั่วไป
20	ตั้งกองอำนาจการบริเวณจตุรรวมพล	ทีมอำนาจการดับเพลิง/ ทุกทีม
21	1. จัดตั้งกองอำนาจการ ณ จตุรรวมพล 2. รายงานตัวต่อทีมอำนาจการดับเพลิงเมื่อดำเนินการตั้งกองเรียบร้อยแล้ว 3. จัดบันทึกเหตุการณ์ที่ผ่านเข้ามา และรายงานทีมอำนาจการดับเพลิง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ต้องมีอย่างน้อย 2 คนต่อ 1 บอร์ด) - บันทึกเหตุการณ์โดยรวม ประกอบด้วย เวลา/เหตุการณ์/คำสั่ง/หมายเหตุ - บันทึกเหตุการณ์ผู้บาดเจ็บ ประกอบด้วย เวลา/ข้อมูลผู้บาดเจ็บ/การดำเนินการ/การส่งต่อไปรักษา (ผู้ส่งต่อ/สถานที่ส่งต่อ)/หมายเหตุ - บันทึกบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ ประกอบด้วย เวลา/หน่วยงานที่เข้ามา/ทรัพยากร/อุปกรณ์ที่นำมา/หมายเหตุ	ทีมประสานงานทั่วไป
22	ตัวแทนนำอพยพจากอาคาร รายงานตัว แจ้งยอดบุคลากรและผู้ป่วย ณ จตุรรวมพล ต่อกองอำนาจการดับเพลิง	บุคลากรทุกคนที่อยู่ใน ชั้นที่เกิดเหตุ
23	1. รอสับสนุนทีมอื่นๆ ณ จตุรรวมพล 2. เตรียมให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาดำเนินการ	ทีมปฏิบัติการดับเพลิง
24	1. รายงานตัวต่อทีมอำนาจการดับเพลิงเมื่อดำเนินการตั้งกองเรียบร้อยแล้ว 2. กรณีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้ามาทำการดับเพลิง ให้ยุติบทบาทการดำเนินงาน	ทีมค้นหา
25	1. รายงานตัวต่อทีมอำนาจการดับเพลิงเมื่อดำเนินการตั้งกองเรียบร้อยแล้ว 2. ประชุมพยาบาลผู้ประสบภัย ประสานงานสถานพยาบาลอื่น ๆ 3. ส่งต่อผู้ป่วยมีอาการหนักไปรับการรักษา 4. สิ่งที่ต้องรายงาน/ดำเนินการ	ทีมรักษาพยาบาล เคลื่อนย้ายผู้ป่วย และผู้ประสบภัย

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
26	1. รายงานตัวต่อทีมอำนวยการดับเพลิงเมื่อดำเนินการตั้งกองเรียบร้อย 2. ขนย้ายทรัพย์สินพร้อมจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน 3. บริหารจัดการจราจรภายในและภายนอก ร่วมกับงานรักษาความปลอดภัย 4. ส่งมอบทรัพย์สินกลับที่เดิมหลังจากเกิดอัคคีภัย	ทีมบริหารการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินรักษาความปลอดภัยและการจราจร
27	1. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงถึงที่เกิดเหตุรับข้อมูลและสถานการณ์ที่กองอำนวยการกลาง จาก ผบ.เหตุการณ์ 3. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอกทำการระงับเหตุเพลิงสงบ แจ้งถอนกำลัง (ระหว่างปฏิบัติจะสื่อสารให้ ผบ.เหตุการณ์ทราบสถานการณ์เป็นระยะ) 4. เจ้าหน้าที่ภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ (ภายใต้ความปลอดภัยของสถานการณ์) 5. ผบ.เหตุการณ์แจ้งสถานการณ์ให้ทราบทั่วกันแล้วสั่งการให้ปฏิบัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ผบ. เหตุการณ์

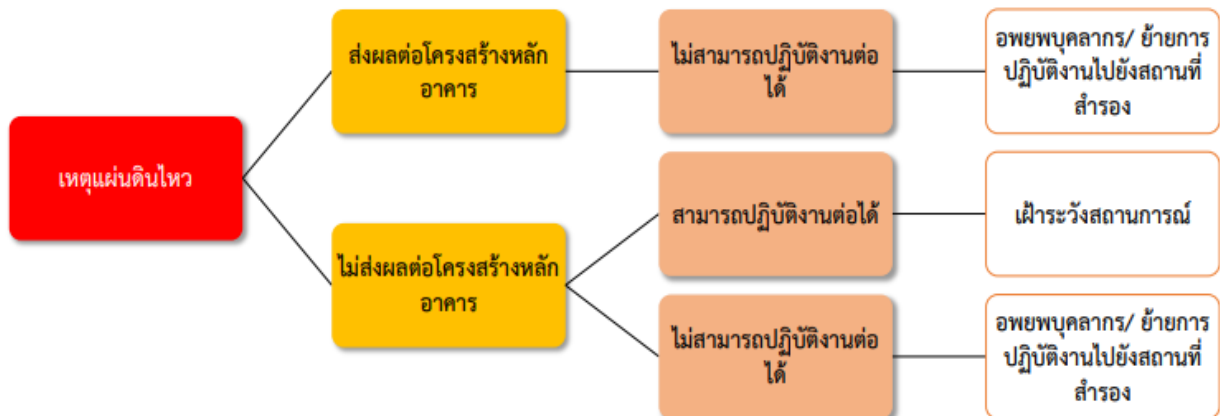
5.2 เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวขึ้นกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณา หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ 20 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์แผ่นดินไหว

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์แผ่นดินไหว อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 21 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์แผ่นดินไหว

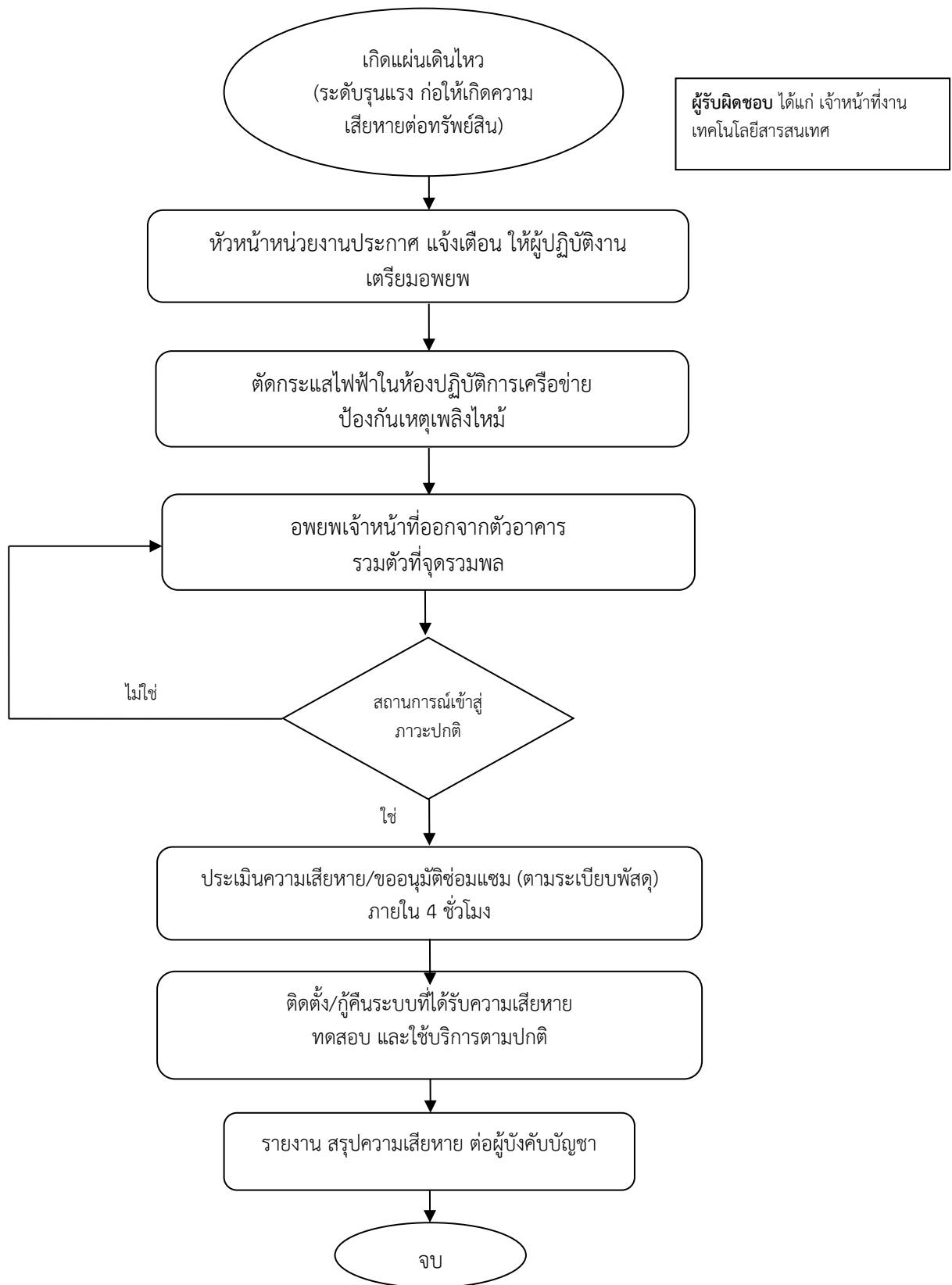
5.2.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงน้อย : ระดับความรุนแรงนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และการดำเนินงานโดยปกติ ดังนั้น ให้มีการแจ้งข้อมูลไปคณะกรรมการความต่อเนื่องและประกาศแจ้งบุคลากรในอาคารให้ทราบโดยทั่วถึง
- ระดับความรุนแรงปานกลาง – มาก : ระดับความรุนแรงนี้ ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและการดำเนินงานโดยปกติ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.2.2

5.2.2 ข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ลำดับ	รายละเอียด
กรณีอยู่ในอาคารสำนักงาน	
1	เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่ง ๆ ในกรณีที่ไม่มีโต๊ะหรือเก้าอี้ ให้ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้อง โดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
2	ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุด
3	อย่าใช้ลิฟต์ ขณะมีการสั่นไหว ถ้าอยู่ในลิฟต์ ให้กดปุ่มเพื่อหาวิธีออกจากลิฟต์ทันที
4	รอฟังคำสั่งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินจนกว่าจะมีคำสั่งให้อพยพ
5	เมื่อมีการสั่งอพยพออกนอกอาคาร - อย่าวิ่งกรูออกนอกอาคาร - ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการอพยพ
กรณีอยู่ในอาคารที่จอดรถ	
1	อย่าทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น จุดไม้ขีดไฟ เพราะอาจมีก๊าซรั่วอยู่บริเวณนั้น
2	หมอบตรงมุมตึกโดยอยู่ให้ห่างจากหน้าต่าง กระจก หลีกเลียงบริเวณที่จะมีสิ่งของตกหล่นใส่ หรือล้มทับ
กรณีภายนอกอาคาร	
1	ให้อยู่ห่างจากอาคารสูง เสาไฟฟ้าหรือสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ เพราะอาจมีกระจกแตก กระเบื้อง ป้ายโฆษณา และวัสดุต่าง ๆ หล่นจากที่สูงทำให้ได้รับอันตรายได้

แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดแผ่นดินไหว มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 22 แผนผังแสดงขั้นตอนด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดแผ่นดินไหว

5.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	กรณีที่มีผู้พบว่า เริ่มมีแรงสั่นสะเทือนจากเหตุแผ่นดินไหว ให้ดำเนินการแจ้งทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้พบเหตุ
2.	ดำเนินการแจ้งหัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
3.	ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่าแผ่นดินไหวมีความรุนแรง และส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (คณะกรรมการความต่อเนื่อง)
4.	พิจารณาว่าควรอพยพบุคลากรออกจากอาคารหรือไม่ - กรณีที่ระดับความรุนแรงน้อย ไม่ต้องอพยพ บุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดำเนินการสรุปสถานการณ์และรายงานต่อคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีระดับความรุนแรง ปานกลาง-มาก ต้อง อพยพ บุคลากรออกจากอาคาร : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประสานงานกับ ทีมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงาน ด้านการอพยพ	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (คณะกรรมการความต่อเนื่อง)
5.	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นภายในอาคาร • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานกับโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ ญาติรับทราบ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : บริหารจัดการความปลอดภัยของ server และ ระบบงานสำคัญ โดยการสำรองข้อมูลและปิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล • ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
6.	ตรวจสอบแต่ละชั้นในอาคารว่า ยังมีบุคลากรตกค้างอยู่ในอาคารหรือไม่	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
7.	รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - จำนวนผู้ตกค้างในอาคาร - จำนวนผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
8.	รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤต	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
9.	พิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ให้จัดการเหตุและสรุปสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ รวมทั้งรายงานต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) - กรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : รายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการประกาศภาวะวิกฤตและย้ายการปฏิบัติงาน	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
10.	ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายบุคลากรไป ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง โดยอาจพิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในภูมิภาคหรือสถานที่ราชการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
11.	สั่งการใช้แผน BCP และ WARP	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
12.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : จัดเตรียม ยานพาหนะ และประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ตรวจสอบความพร้อมของ บุคลากรหลักและบุคลากรทดแทน เพื่อให้สามารถ ดำเนินกระบวนการสำคัญที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองได้ • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศโดยประสานงานกับทางผู้รับผิดชอบศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์สำนักงาน	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
13.	บริหารจัดการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และระบบงานหลักตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

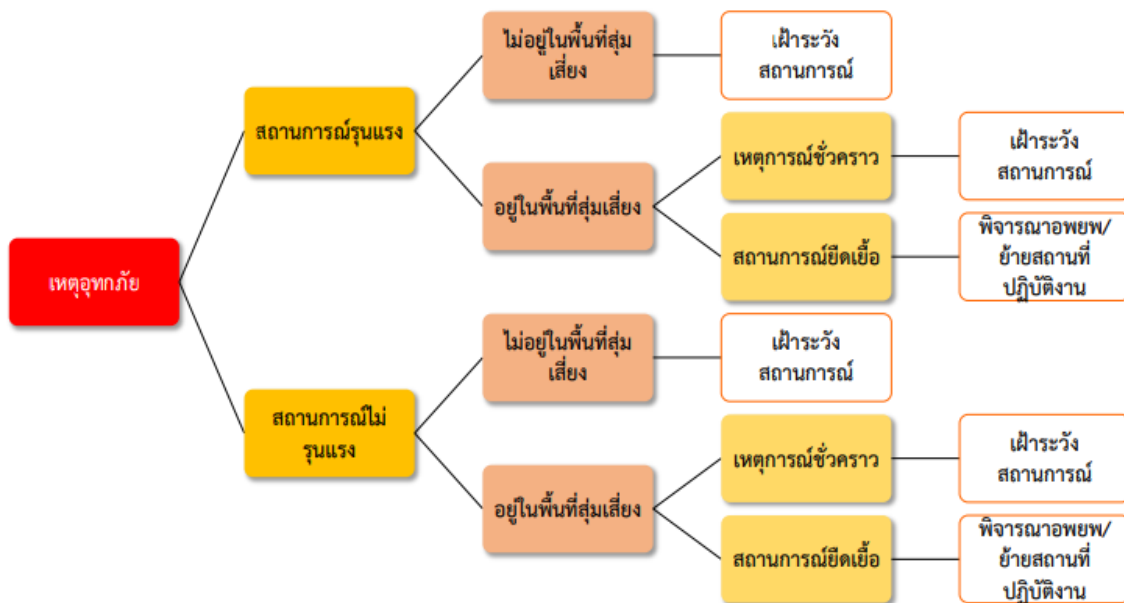
5.3 เหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นคณะบริหารความต่อเนื่อง สามารถประเมินสถานการณ์ความรุนแรง ของเหตุการณ์อุทกภัย เพื่อตัดสินใจป้องกันและจัดการเหตุได้อย่างเหมาะสม โดยอาจพิจารณาได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ 23 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์อุทกภัย

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์อุทกภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



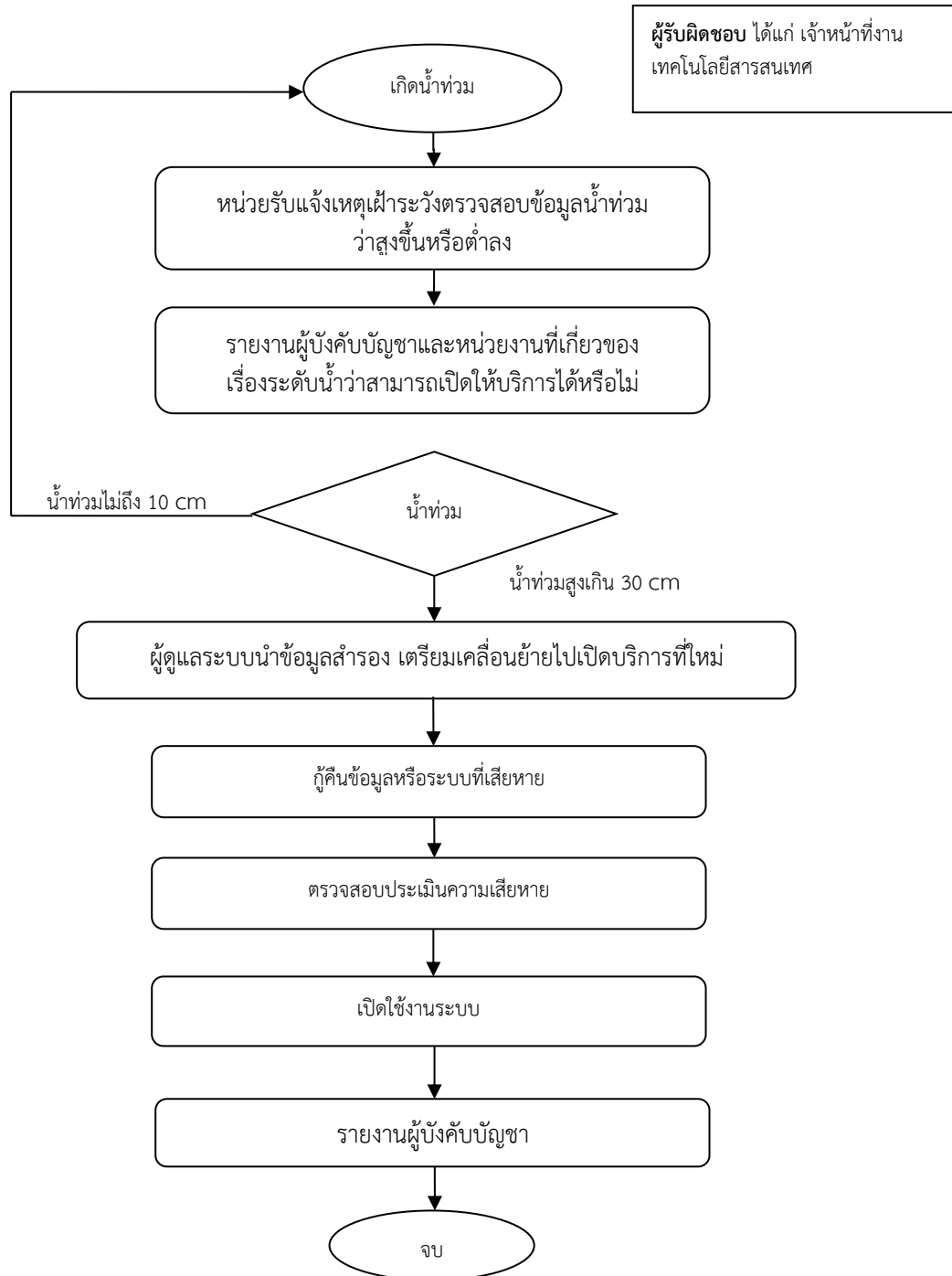
รูปที่ 24 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์อุทกภัย

5.3.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : สถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยโดยตรง แต่เหตุอุทกภัยส่งผลกระทบต่อสถานที่รอบข้าง อันเป็นอุปสรรคต่อการเดินทางเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้
- ระดับความรุนแรงปานกลาง : สถานที่ปฏิบัติงานได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัย โดยมี น้ำเข้าท่วมโดยรอบสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้สถานที่ปฏิบัติงานยังไม่ได้รับความเสียหาย รุนแรงและบุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ แต่มีการเฝ้าระวัง สถานการณ์อยู่ตลอดเวลา
- ระดับความรุนแรงสูง : สถานที่ปฏิบัติงานมีน้ำท่วมสูงซึ่งส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรโดยตรง ทั้งนี้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้เนื่องจากขาดระบบสาธารณูปโภคที่เหมาะสมต่อการทำงาน โดยมีการพิจารณาอพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดอุทกภัย มีกระบวนการปฏิบัติดังนี้



รูปที่ 25 แผนผังแสดงขั้นตอนด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเกิดอุทกภัย

5.3.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ก่อนเกิดเหตุ

ในกรณีที่ทราบล่วงหน้าว่ามีเหตุการณ์น้ำท่วมบริเวณใกล้เคียง และมีแนวโน้มที่น้ำจะเข้ามาถึงในบริเวณสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) สามารถจัดเตรียมขั้นตอนการดำเนินงานก่อนเกิดเหตุ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
1.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมภายนอกอาคารที่กำลังเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียง	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
2.	วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบหากน้ำท่วมเข้ามา ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และพื้นที่เสี่ยงรอบข้าง	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
3.	ประเมินว่ามีความเสี่ยงหรือไม่ - กรณีไม่มีความเสี่ยง : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์เสนอ หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) - กรณีที่มีความเสี่ยง : คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการสถานการณ์ และดำเนินการต่อ ขั้นตอนที่ 4	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
4.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์ป้องกันจากภายนอก จัดเตรียมยานพาหนะ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมสวัสดิการ บุคลากร เช่น ที่พักบุคลากร ยารักษาโรค น้ำ ดื่ม เป็นต้น เพื่อรองรับสถานการณ์น้ำท่วม • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : จัดเตรียม แนวทางการสื่อสารให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

5.3.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีอุทกภัย – ระหว่างเกิดเหตุ

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม จัดประชุมและประเมินสถานการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้นว่ามีโอกาสที่น้ำจะท่วมเข้ามาและสร้างความเสียหายหรือไม่	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
2.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประเมินสถานการณ์เป็นระยะจนแน่ใจว่าน้ำไม่ท่วมในบริเวณสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์แน่นอนแล้ว และสรุปเหตุการณ์เสนอต่อหัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้: ประกาศเหตุฉุกเฉินและประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
3.	ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
4.	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตั้ง อุปกรณ์ป้องกันอาคารจากน้ำท่วม และ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลสวัสดิการ และที่พักสำรองบุคลากร ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : สนับสนุนด้าน การเงินที่จำเป็นต่อการระงับเหตุและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม(เพิ่มเติม) • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งคู่ค้าและบุคลากรให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติงาน • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่ สำคัญ : สำรองข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งขนย้ายอุปกรณ์สารสนเทศให้พ้นจากระดับน้ำ	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
5.	ประเมินสถานการณ์น้ำท่วมว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ร่วมกันจัดการเหตุเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ประสานงานไปยังคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เพื่อพิจารณาประกาศภาวะวิกฤตและใช้แผน BCP	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
6.	พิจารณาว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : สั่งการและให้การสนับสนุนเพื่อจัดการเหตุ และ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : สั่งการให้ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศภาวะวิกฤตและย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
7.	ประกาศภาวะวิกฤต และสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดย พิจารณาใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในบริเวณ หรือ สถานที่ราชการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรประเมินทิศทางและระดับน้ำเพื่อระบุถึงสถานที่ที่มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
8.	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : อำนวยความสะดวกในการอพยพ และ เคลื่อนย้ายการปฏิบัติงานไปยังสถานที่สำรอง • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ยืนยันรายชื่อและ จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากมีการประกาศแผน BCP • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการป้องกันน้ำท่วม (เพิ่มเติม) • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : แจ้งบุคลากร ที่เกี่ยวข้องให้ทราบการปฏิบัติงานตามแผน BCP • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การติดตั้งระบบงาน และแก้ปัญหาในด้านต่าง ๆ	คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
9.	ประเมินสถานการณ์ เพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานและระบบงานหลัก	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
10.	พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ - กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้คณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ร่วมกันพิจารณาเหตุและประเมิน สถานการณ์เป็นระยะ เพื่อจัดการให้กลับ เข้าสู่ภาวะปกติ - กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	หัวหน้าคณะกรรมการสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

5.4 เหตุการณ์ก่อวินาศภัย

การก่อวินาศภัย หมายถึง การประทุษร้ายอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือต่อทรัพย์สินของสถาบันกัลยาณราชนครินทร์ โดยจัดเป็นภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Threat) สถาบันกัลยาณราชนครินทร์จึงควรมีมาตรการป้องกันการก่อเหตุวินาศภัยในบริเวณรวมถึงมีมาตรการเพื่อประเมินสถานการณ์และสนองต่อเหตุวินาศภัย โดยอาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



รูปที่ 26 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

5.4.1 แนวทางกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

การปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย เช่น อยู่ในลักษณะของ หีบ, ห่อ, กล่อง หรือกระเป๋าควรรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ถามหาเจ้าของ ย่อารบกวณ ยุ่งเกี่ยว อย่างัด แกะ เปิด หรือทำให้เปลี่ยนรูปทรง และตำแหน่งที่พบวัตถุต้องสงสัย
2. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้น ๆ
3. การอพยพผู้คนออกนอกบริเวณ
4. ปิดกั้นห้ามคนเข้าออก
5. รีบดำเนินการแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. การทำให้มีความปลอดภัยในเบื้องต้น
7. จัดบุคลากรไปลาดตระเวนหาข่าวรอบ ๆ เกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย
8. หากมีความจำเป็น ต้องทำการตรวจสอบด่วน
9. เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงเพื่อทำการเก็บกู้ตรวจสอบ ต้องเตรียมจัดหาผู้ที่รู้ รายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบิดทางพัสดุไปรษณีย์ (หีบ, ห่อ)

1. มีน้ำหนักมากเกินไป
2. ซองมีลักษณะแข็ง พับงอไม่ได้
3. ห่อพัสดุ หรือซองจดหมายมีลักษณะโป่งบวม หรือพอง ผิดปกติ
4. ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินไป มีเทปพันมากเกินไป
5. อาจมีสายไฟยื่นออกมา
6. ไม่มีชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่ง หรือมีแต่ไม่เคยรู้จัก
7. มีคราบน้ำมัน หรือสีซีดจางที่ห่อกระดาษ
8. อาจมีการเขียนข้อความ หรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ
9. เป็นจดหมายที่ไม่ได้คาดว่าจะได้รับ
10. มีการติดแสตมป์มากเกินไป (โดยเฉพาะส่งภายในประเทศ)
11. มีการทำเครื่องหมายต่างๆ เช่น เครื่องหมายส่วนตัว หรือ เครื่องหมายเฉพาะบุคคล
12. ลายมือบนพัสดุ เป็นลายมือเขียนหรือพิมพ์ไม่เป็นระเบียบ
13. ไม่มีชื่อผู้รับบ่งบอกบนพัสดุ หรือ หากมีชื่อ แต่ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง
14. มีการสะกดคำผิดในคำที่ต่างๆ

การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิด สำหรับหน่วยงานที่ควรจัดหาไว้

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

5.4.2 แนวทางรับมือสำหรับการชู้วาระเบิด

การปฏิบัติเมื่อมีการชู้วาระเบิดเกิดขึ้น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ขั้นตอน
1.	เมื่อได้รับการแจ้งว่ามีการวางระเบิด ☐ กรณีแจ้งชู้วาระเบิดผ่านทางโทรศัพท์ ให้พยายามสนทนาเพื่อเก็บข้อมูล และบันทึกบทสนทนาหากเป็นไปได้ ☐ กรณีแจ้งวางระเบิดผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น พยายามตรวจสอบ ข้อมูลผู้ส่ง วัน เวลา และเนื้อหาของอีเมล
2.	☐ กรณีที่ทราบตำแหน่งที่แน่ชัดของระเบิด ให้ตรงไปค้นหาระเบิด ณ ตำแหน่งดังกล่าว ☐ กรณีไม่ทราบตำแหน่งของระเบิด ให้ค้นหาพื้นที่ของระเบิดและแจ้ง บุคลากรรักษาความปลอดภัย

แบบสอบถามข้อมูลการชู้วางระเบิดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ โดยบุคลากรที่รับเรื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์ม

แบบสอบถามข้อมูลการชู้วางระเบิด																									
สิ่งที่ต้องถาม 1. ระเบิดจะระเบิดเมื่อไร ? 2. ตอนนีระเบิดอยู่ที่ไหน ? 3. ระเบิดมีลักษณะอย่างไร ? 4. ระเบิดนี้เป็นระเบิดชนิดไหน ? 5. อะไรที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดการระเบิด? 6. คุณเป็นคนวางระเบิดหรือไม่ ? ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 7. ทำไมถึงเอาระเบิดมาวาง ? 8. คุณอยู่ที่ไหน ? 9. คุณชื่ออะไร ? รายละเอียดของผู้โทรเข้ามาชู้วางระเบิด เพศ: ☐ หญิง ☐ ชาย สัญชาติ:.....อายุโดยประมาณ:..... ระยะเวลาในการสนทนา: หมายเลขที่โทรเข้ามา: วันที่รับโทรศัพท์: เวลาที่รับโทรศัพท์:..... ผู้โทรมีความคุ้นเคยกับสถานที่ชู้วางระเบิด?: น้ำเสียงของผู้ที่โทรเข้ามา โปรดทำเครื่องหมาย X ในกล่อง ☐ ข้างหน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วย <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ สงบนิ่ง</td> <td style="width: 33%;">☐ เน้นเสียง</td> <td style="width: 33%;">☐ นุ่ม</td> </tr> <tr> <td>☐ ตื่นเต้น</td> <td>☐ หัวเราะ</td> <td>☐ ดัดเสียง</td> </tr> <tr> <td>☐ พูดเร็ว</td> <td>☐ ปกติ/ธรรมดา</td> <td>☐ โกรธ</td> </tr> <tr> <td>☐ เสียงดัง</td> <td>☐ เสียงแตกต่าง</td> <td>☐ ร้องไห้</td> </tr> <tr> <td>☐ เสียงเล็ก</td> <td>☐ ตะกุกตะกัก ขาดหาย</td> <td>☐ คั่นกับน้ำเสียง (ถ้าคล้าย โปรดระบุว่าเป็นเสียงใคร)</td> </tr> </table> เสียงสภาพแวดล้อมระหว่างสนทนา โปรดทำเครื่องหมาย X ในกล่อง ☐ ข้างหน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วย <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ บนท้องถนน</td> <td style="width: 33%;">☐ เครื่องจักรโรงงาน</td> <td style="width: 33%;">☐ รุนวายเป็นสน</td> </tr> <tr> <td>☐ เสียงสัตว์</td> <td>☐ เงียบ</td> <td>☐ วิทย์</td> </tr> <tr> <td>☐ ดนตรี/เพลง</td> <td>☐ เสียงในบ้าน</td> <td>☐ เสียงอยู่ไกล</td> </tr> </table>		☐ สงบนิ่ง	☐ เน้นเสียง	☐ นุ่ม	☐ ตื่นเต้น	☐ หัวเราะ	☐ ดัดเสียง	☐ พูดเร็ว	☐ ปกติ/ธรรมดา	☐ โกรธ	☐ เสียงดัง	☐ เสียงแตกต่าง	☐ ร้องไห้	☐ เสียงเล็ก	☐ ตะกุกตะกัก ขาดหาย	☐ คั่นกับน้ำเสียง (ถ้าคล้าย โปรดระบุว่าเป็นเสียงใคร)	☐ บนท้องถนน	☐ เครื่องจักรโรงงาน	☐ รุนวายเป็นสน	☐ เสียงสัตว์	☐ เงียบ	☐ วิทย์	☐ ดนตรี/เพลง	☐ เสียงในบ้าน	☐ เสียงอยู่ไกล
☐ สงบนิ่ง	☐ เน้นเสียง	☐ นุ่ม																							
☐ ตื่นเต้น	☐ หัวเราะ	☐ ดัดเสียง																							
☐ พูดเร็ว	☐ ปกติ/ธรรมดา	☐ โกรธ																							
☐ เสียงดัง	☐ เสียงแตกต่าง	☐ ร้องไห้																							
☐ เสียงเล็ก	☐ ตะกุกตะกัก ขาดหาย	☐ คั่นกับน้ำเสียง (ถ้าคล้าย โปรดระบุว่าเป็นเสียงใคร)																							
☐ บนท้องถนน	☐ เครื่องจักรโรงงาน	☐ รุนวายเป็นสน																							
☐ เสียงสัตว์	☐ เงียบ	☐ วิทย์																							
☐ ดนตรี/เพลง	☐ เสียงในบ้าน	☐ เสียงอยู่ไกล																							

☐ เสียงจากบริเวณภายใน ☐ เสียงมอเตอร์ ☐ เสียงเครื่องจักรในสำนักงาน

☐ อื่น ๆ (โปรดอธิบาย)

ภาษาที่ใช้ในการชั่งวาระเปิด

☐ พูดเร็ว (มีการศึกษา) ☐ คำพูดหยาบคาย ☐ เสียงถอดจากเทป

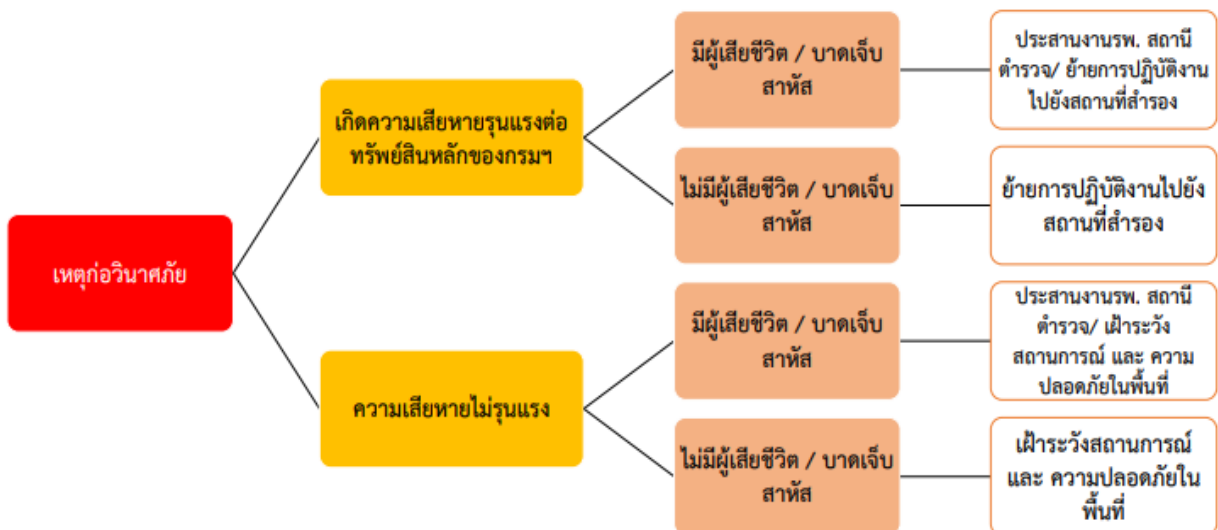
☐ เหมือนการอ่านตามข้อความที่เตรียมมา

หมายเหตุ :

ชื่อ-สกุล ผู้บันทึกแบบฟอร์ม :

ตำแหน่ง: เบอร์โทรศัพท์:

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์วินาศภัย อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



รูปที่ 27 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

5.4.3 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศภัย

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : มีการข่มขู่การก่อเหตุวินาศภัยโดยไม่ได้มีการก่อเหตุวินาศภัยขึ้นจริง ทั้งนี้ บุคลากรยังคงสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : เกิดเหตุวินาศภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์หรือสถานที่ปฏิบัติงานเพียงเล็กน้อยและยังสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ ไม่มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บจากเหตุวินาศภัยดังกล่าว
- ระดับความรุนแรงสูง: เกิดเหตุวินาศภัยที่ทำให้มีบุคลากรได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อีกทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์หรือสถานที่ปฏิบัติงานจน บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

5.4.4 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีวินาศภัย

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	เข้าตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุวินาศภัย	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
2.	พิจารณาสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ให้ดำเนินการสรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) และกลับเข้าสู่สภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ดำเนินการประสานงานการอพยพไปยังจุดรวมพล และรายงานเหตุต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
3.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานสถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง เพื่อเข้าระงับเหตุและตรวจสอบความเสียหาย, ความปลอดภัยของสถานที่ - ทีมด้านบุคลากรหลัก : จัดเตรียมรายชื่อของบุคลากรทั้งหมดเพื่อตรวจสอบและนับจำนวน บุคลากรและประสานนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล - ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : รายงานและประสานงานเพื่อแจ้งเหตุต่อผู้รับบริการและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
4.	ประเมินสถานการณ์และรายงานสถานการณ์ต่อ หัวหน้าคณะทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) โดยอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้ - สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย - ผู้บาดเจ็บ, ผู้เสียชีวิต - ความปลอดภัยของสถานที่	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
5.	พิจารณาว่าอาคารมีความปลอดภัยหรือไม่ • กรณีอาคารมีความปลอดภัย สามารถใช้ได้ : ให้สั่งการเพื่อให้บุคลากรสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ กลับเข้าปฏิบัติงานในอาคาร รายงานสถานการณ์ไปยัง คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) และประกาศกลับสู่ภาวะปกติ • กรณีอาคารไม่มีความปลอดภัย ไม่สามารถใช้การได้ : ให้ประสานไปยังกรมสุขภาพจิต เพื่อพิจารณาประกาศ ภาวะวิกฤต และย้ายการปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
6.	พิจารณาสถานการณ์เพื่อประกาศภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
7.	พิจารณาสถานการณ์ว่าควรประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : เข้าสนับสนุนและให้แนวทางการจัดการเหตุ และ ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 4 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ให้สั่งการอนุมัติการประกาศ ภาวะวิกฤตและแจ้งไปยังคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
8.	ประกาศภาวะวิกฤตและสั่งการให้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง โดยพิจารณาใช้สถานที่สำรองในบริเวณ หรือสถานที่ราชการอื่น ๆ โดยพิจารณาจากความ ปลอดภัยของสถานที่และความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
9.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ • ทีมด้านวัสดุอุปกรณ์ : ให้การสนับสนุนอุปกรณ์/ ด้านการเงิน ที่จำเป็น เพื่อจัดการเหตุหรือตามที่ได้รับการร้องขอเพิ่มเติม จากหน่วยงานต่าง ๆ • ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ติดตามสถานการณ์/ ระบุเหตุ/อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปยัง สถานที่สำรอง • ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : สนับสนุน งานด้าน IT เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง รวมถึงการใช้งาน ชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่ • ทีมด้านบุคลากรหลัก : ดูแลด้านสวัสดิการ/ รายงาน/ให้ ความช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ • ทีมด้านคู่ค้าและผู้ประสานงาน : ประสานงานกับผู้รับบริการ/ หน่วยงานภายนอกให้ทราบถึง สถานการณ์ต่าง ๆ	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
10.	ประเมินสถานการณ์ร่วมกับคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เพื่อบริหารจัดการเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ความพร้อม ของสถานที่ ปฏิบัติงานและระบบงานหลักตามขั้นตอน การกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
11.	พิจารณาว่า สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติหรือไม่ ● กรณีสถานการณ์ยังไม่กลับสู่ภาวะปกติ : ให้ ร่วมกันจัดการเหตุ และประเมินสถานการณ์ เป็นระยะ ● กรณีสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ : สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น และรายงานต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เพื่อพิจารณากลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

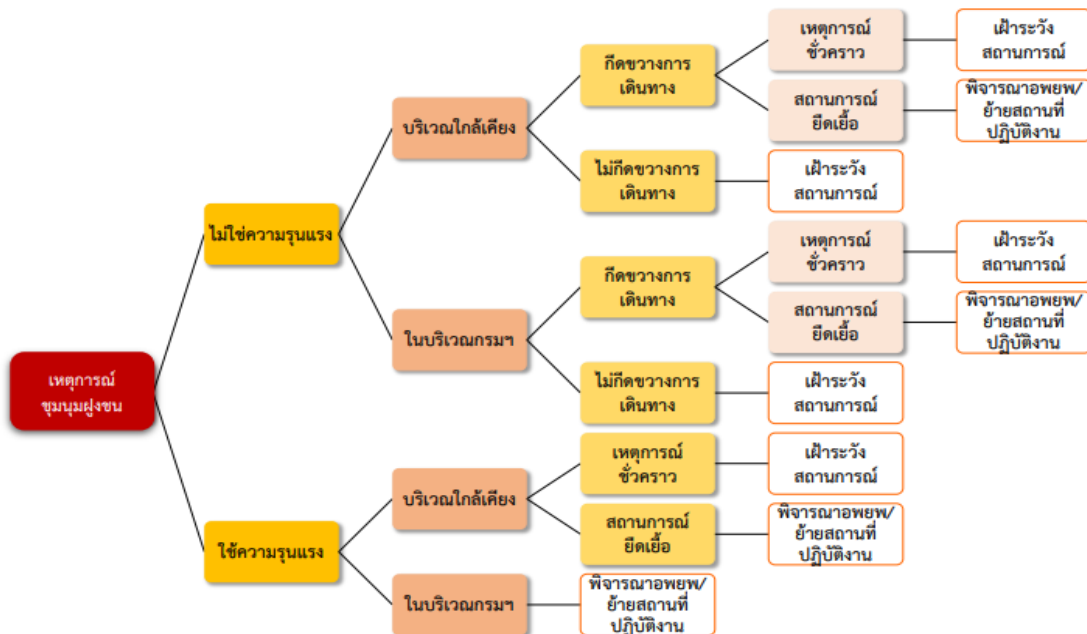
5.5 เหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

เมื่อเกิดการประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอกขึ้นกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ที่ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานควรประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



รูปที่ 28 แสดงหลักเกณฑ์การประเมินเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

จากหลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์การประท้วง/ปิดล้อม/การก่อกวนจากบุคคลภายนอก อาจพิจารณาการดำเนินการในเบื้องต้นได้ดังนี้



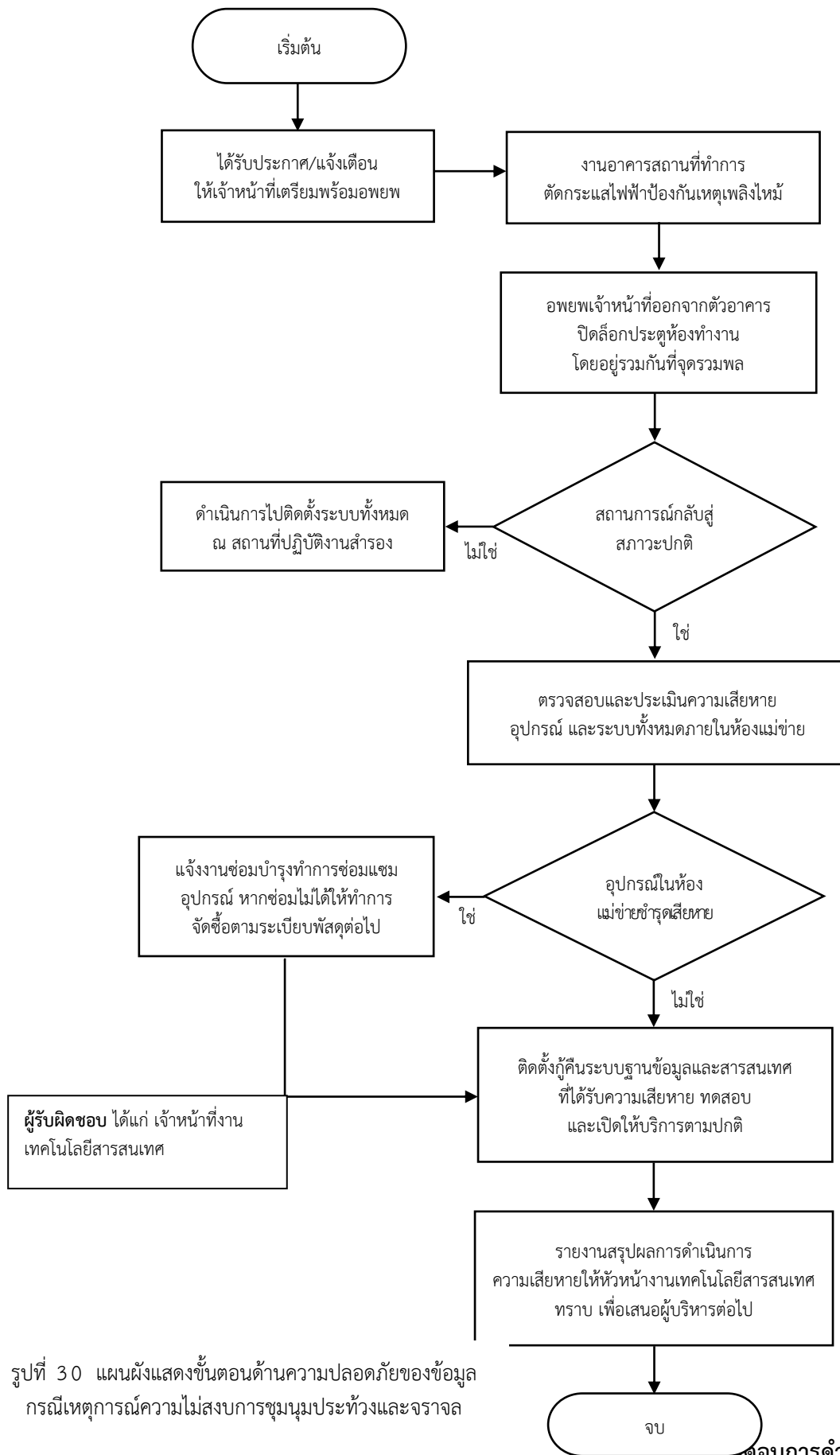
รูปที่ 29 แผนผังแสดงการดำเนินการในเบื้องต้นของเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

5.5.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมฝูงชน

พิจารณาความรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงขั้นต้น : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนไม่มาก ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในสถานที่ปฏิบัติงาน และทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถเจรจากับผู้ชุมนุมและจัดการเหตุได้โดยไม่มี ความรุนแรง
- ระดับความรุนแรงขั้นกลาง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงแต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักอาจไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ และเฝ้าระวังสถานการณ์ อย่างใกล้ชิด
- ระดับความรุนแรงขั้นสูง : ผู้ร่วมชุมนุมมีจำนวนมาก โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่มีความรุนแรงอันส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของบุคลากรและการดำเนินงานในสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น การทำร้ายร่างกาย การเผาทำลายสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ทีมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้และต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ ซึ่งต้องมีการพิจารณา อพยพและย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

แผนความต่อเนื่องด้านความปลอดภัยของข้อมูล กรณีเหตุการณ์ความไม่สงบการชุมนุมประท้วงและจลาจล



ระหว่างเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีประท้วง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	เมื่อพบเหตุหรือมีแนวโน้มจะเกิดเหตุชุมนุมประท้วง ในบริเวณให้ทีมอาคารประเมินสถานการณ์และแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
2.	จัดประชุมและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ รวมถึงข้อเรียกร้องของผู้ชุมนุม	ผู้ประสานงาน คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
3.	มอบหมายผู้แทนเพื่อเจรจากับกลุ่มผู้ชุมนุม/ ประท้วง โดยพิจารณาถึงผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจและสามารถควบคุมสถานการณ์ของการเจรจาได้ดี	หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
4.	พิจารณาว่า การเจรจากับผู้ชุมนุม/ประท้วง สำเร็จหรือไม่ - กรณีที่เจรจาสำเร็จ : ทีมด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สรุปเหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีที่เจรจาไม่สำเร็จ : ดำเนินการประกาศภาวะฉุกเฉินและสั่งการเพื่ออพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
5.	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ในแต่ละด้าน ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ทีมด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : ประสานงานไปยังสถานีตำรวจเพื่อระงับควบคุมเหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ทราบ - ทีมด้านบุคลากรหลัก : ประสานงานไปยัง โรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ปฐมพยาบาล เบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และแจ้งข่าวของผู้ได้รับบาดเจ็บให้ญาติรับทราบ - ทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : ประเมินสถานการณ์ของระบบงานสำคัญและพิจารณาใช้แผนสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan : DRP) - ทีมด้านลูกค้าและผู้ประสานงาน : สื่อสารให้ บุคลากรทุกคนในอาคารผ่านระบบกระจายเสียง โดยให้อพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัย	คณะบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
6.	อำนวยการอพยพบุคลากร ตรวจสอบความครบถ้วนและดำเนินการอพยพบุคลากรออกนอกพื้นที่ไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมทั้งเข้าตรวจสอบในอาคารว่ามีบุคลากรติดค้างอยู่หรือไม่	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
7.	บริหารจัดการเหตุ/ประณีสถานการณ์	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
8.	พิจารณาว่า สามารถควบคุมสถานการณ์ได้หรือไม่ - กรณีที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : ทีมด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลักสรุป เหตุการณ์และรายงานต่อคณะบริหาร ความต่อเนื่องเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ - กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ : พิจารณาประกาศ ภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
9.	พิจารณาประกาศภาวะวิกฤตหรือไม่ - กรณีไม่ประกาศภาวะวิกฤต : ร่วมกันจัดการเหตุและประณีสถานการณ์เป็นระยะ และดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 8 - กรณีประกาศภาวะวิกฤต : ประกาศภาวะวิกฤตและแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแผน BCP และ WARP	หัวหน้าคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
10.	ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ตามแผน BCP และ WARP	ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
11.	อำนวยการอพยพบุคลากรไปปฏิบัติงานยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง และให้บุคลากรหลัก/ทดแทนเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
12.	บริหารจัดการเพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย ของบุคลากร ความพร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงานและระบบงานหลัก ตามขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)

โดยแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วงสามารถอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

ทีมตามโครงสร้าง คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	แนวทางการเตรียมความพร้อม
หัวหน้าคณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	- ประเมินสถานการณ์/ ให้คำสั่งในการจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วง - ติดตามและให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด - พิจารณาประกาศใช้แผน BCP และ WARP เพื่ออพยพบุคลากรไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจหยุดชะงัก
ผู้ประสานงานคณะบริหาร สถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดการเหตุชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น - ติดตามสถานการณ์และบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากทุกฝ่ายเกี่ยวกับความคืบหน้าของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านผู้รับบริการที่สำคัญและ ผู้ประสานงานภายใน-ภายนอก	การสื่อสารภายใน สื่อสาร แจ้งเหตุ และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้บุคลากรทั้งหมดทราบอย่างต่อเนื่อง
องค์กรประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข่าวสาร	- แนวทางการแจ้งเหตุแก่บุคลากร เช่น - ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ - วิธีการเข้า-ออกจากตัวอาคารตามเส้นทางที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วงเพื่อป้องกันเหตุการณ์รุนแรง - พื้นที่เสี่ยงที่ควรหลีกเลี่ยง - ไม่ควรให้ข่าวหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ต่อสื่อมวลชนเอง การสื่อสารภายนอก - จัดเตรียมข้อความเพื่อใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกให้ทราบถึงสถานการณ์ชุมนุม/ประท้วงที่เกิดขึ้น ว่ามีระดับความรุนแรงเท่าใดและสิ่งที่ผู้ชุมนุม/ประท้วงเรียกร้องให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลในทิศทางเดียวกัน - จัดเตรียมช่องทางสำหรับบุคลากรผู้ทำหน้าที่แถลงการณ์ เพื่อเตรียมใช้ในขณะเกิดชุมนุม/ประท้วง
หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ทีมตามโครงสร้าง คณะบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง)	แนวทางการเตรียมความพร้อม
หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	• จัดเตรียมและบริหารเงินสำรองที่เตรียมไว้สำหรับใช้กรณีเกิดเหตุ ชุมนุม/ประท้วง • พิจารณาการอนุมัติให้มีความถูกต้องตามหลักการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุชุมนุม/ประท้วง • จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้จัดการเหตุและบริหารความต่อเนื่อง
หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านบุคลากรหลัก	• จัดหาที่พักชั่วคราวสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการ มาปฏิบัติงาน • ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อนำทีมพยาบาลเข้ามาดูแล ผู้บาดเจ็บกรณีเหตุการณ์รุนแรงมีการปะทะกันระหว่างเจ้าหน้าที่ กับกลุ่มผู้ชุมนุม/ประท้วง • ประชุมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ด้วยเวชภัณฑ์ยาเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้ • จัดตั้งทีมงานสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่แจ้งข่าวและอำนวยความสะดวก แก่ครอบครัวของผู้บริหารและบุคลากร กรณีมี ผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต • รับขนย้ายผู้ป่วยลำเลียงไปยังโรงพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัย ซึ่งได้กำหนดไว้
หัวหน้าทีมบริหารสถานการณ์ ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	• ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย • ประสาน/ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาระงับเหตุและป้องกัน ไม่ให้เกิดสถานการณ์รุนแรง • อำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารที่เกิดเหตุ ไปยังจุดรวมพล • อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการ เดินทางไปยังสถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง • จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามแผน บริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน BCP • จัดเตรียมเสบียงอาหาร
ทีมสนับสนุนด้านการบริหาร ความต่อเนื่อง – ผู้แทนหน่วยงาน กระบวนงานสำคัญ	• ติดต่อประสานงานการนำแผน BCP และ WARP ไปใช้ • บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้องค์กร ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง

5.6 เหตุการณ์โรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการกรณีโรคติดต่ออันตรายจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ระบุถึงนิยามผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยง แนวทางการเฝ้าระวังป้องกัน และแนวทางการดำเนินงานการบริหารความต่อเนื่อง กรณีมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.6.1 นิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)

1) ผู้ที่มีไข้หรือวัดอุณหภูมิร่างกายได้ตั้งแต่ 37.5°C ขึ้นไป ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

- ก. มีการเดินทางไปหรือมาจากประเทศหรืออาศัยอยู่พื้นที่ที่มีการรายงานการระบาด ต่อเนื่องของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)*
- ข. เป็นผู้ประกอบอาชีพที่สัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวที่มาจากพื้นที่ที่มีการรายงานการระบาดต่อเนื่องของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)*
- ค. มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

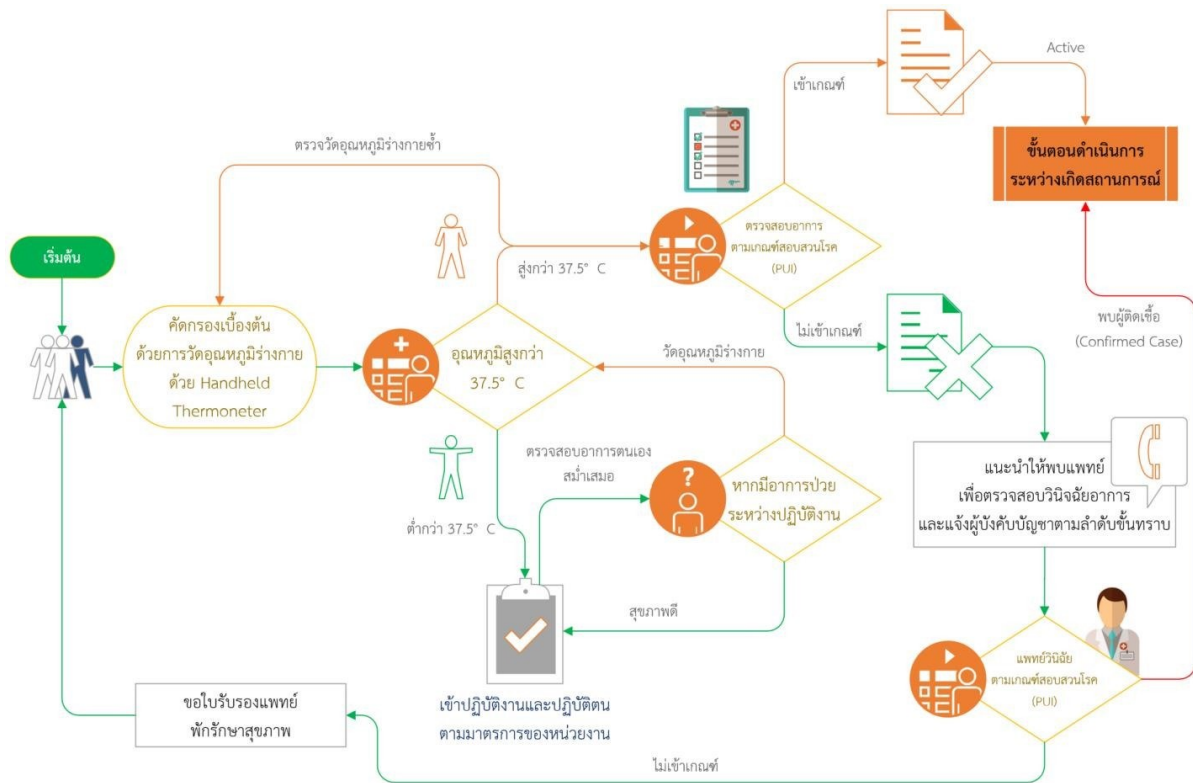
2) ผู้ป่วยปอดอักเสบที่มีประวัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

- ก. มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยที่สงสัยการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- ข. เป็นบุคลากรทางการแพทย์
- ค. เป็นผู้ป่วยโรคปอดอักเสบที่รักษาแล้วอาการไม่ดีขึ้น
- ง. เป็นผู้ป่วยโรคปอดอักเสบที่หาสาเหตุไม่ได้

หมายเหตุ * พื้นที่ที่มีรายงานการระบาดตามที่มีประกาศ <https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/> ที่มาของข้อมูลจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

5.6.2 หลักเกณฑ์การคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

หลักเกณฑ์การประเมินสถานการณ์เป็นขั้นตอนปฏิบัติและการดำเนินงานในเบื้องต้น เพื่อใช้แนวทางของมาตรการป้องกันเฝ้าระวังและเตรียมความพร้อมก่อนเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งมีความสำคัญมากต่อสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ หากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์มีการเตรียมความพร้อมที่ดี จะทำให้สามารถบริหารจัดการกับ ภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้



รูปที่ 31 แผนผังแสดงการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น

อธิบายการคัดกรอง ประเมินสถานการณ์และพิจารณาดำเนินการเบื้องต้น ดังนี้

- 1) ให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ที่เข้าปฏิบัติงานหรือผู้ติดต่อภายในอาคารต่าง ๆ ด้วยอุปกรณ์ Handheld Thermometer หรือกล้องถ่ายภาพความร้อน (Thermo Scan Camera) ตามที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดใช้งาน
- 2) กรณีวัดอุณหภูมิร่างกายได้ตั้งแต่ 37.5 ° C ขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1) ให้ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายซ้ำ หากวัดอุณหภูมิได้ตั้งแต่ 37.5°C ขึ้นไป ให้ตรวจสอบอาการเบื้องต้นตามนิยามของผู้ที่เข้าเกณฑ์ต้องสงสัยและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่ต้องสอบสวนโรค (Patient Under Investigation : PUI)
 - 2.2) กรณีไม่เข้าเกณฑ์ PUI ควรลาป่วยแล้วไปพบแพทย์ทันทีเพื่อตรวจวินิจฉัยและรักษาอย่างถูกต้อง พร้อมขอใบรับรองแพทย์หากไม่ได้ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
 - 2.3) กรณีเข้าเกณฑ์ PUI ให้เข้าสู่แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และปฏิบัติตามขั้นตอนดำเนินการระหว่างเกิดสถานการณ์

- 3) กรณีวัดอุณหภูมิร่างกายได้น้อยกว่า 37.5° C ให้เข้าปฏิบัติงานได้และปฏิบัติตน ดังนี้
- 3.1) ก่อนเข้าอาคารให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือทำความสะอาดมือด้วยน้ำและสบู่หรือน้ำยาล้างมือ
 - 3.2) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บ่งบอกว่าผ่านการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายแล้ว ในตำแหน่งที่สังเกตได้ง่ายตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารหรือสถานที่ทำงาน
 - 3.3) ให้ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารหรือสถานที่ทำงาน
 - 3.4) ให้ปฏิบัติตามสุขลักษณะอนามัยอย่างเคร่งครัด โดยใช้มาตรการกั้นร้อน ใช้ช้อนกลางและล้างทำความสะอาดมือตนเองอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำและสบู่หรือน้ำยาล้างมือ ประมาณ 15 – 20 วินาที
 - 3.5) ให้หมั่นตรวจสอบอาการและสุขภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ หากมีอาการป่วยระหว่างปฏิบัติงานให้ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายและปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
 - 3.6) ให้ติดตามข่าวสารและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

 ไม่มีอาการ	 ไม่มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ไม่ได้ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	โอกาสเสี่ยงน้อยมาก สามารถดูแลตนเองเบื้องต้นได้ดังนี้ • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด official
 มีอาการ	 ไม่มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ไม่ได้ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยงน้อย สามารถดูแลตนเองเบื้องต้นได้ดังนี้ • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด อาจเป็นโรคอื่น เช่น ไข้หวัด ไข้หวัดใหญ่ หากยังไม่ดีขึ้นใน 48 ชั่วโมง ควรไปพบแพทย์
 ไม่มีอาการ	 มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยง • กักตัวเองไว้ที่บ้าน 14 วัน และไม่ใช่ของใช้ร่วมกับผู้อื่น • หมั่นล้างมือด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ • สวมหน้ากากอนามัย • หลีกเลี่ยงที่แออัด หากเริ่มมีอาการควรรีบไปโรงพยาบาลทันที
 มีอาการ	 มีประวัติเดินทาง ไปประเทศกลุ่มเสี่ยง	 ใกล้ชิดกับ ผู้มีความเสี่ยง	มีโอกาสเสี่ยงสูงมาก • หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดผู้อื่น • สวมหน้ากากอนามัย • ล้างมือก่อน-หลังสวมหน้ากากอนามัยด้วยน้ำและสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ รีบไปโรงพยาบาลทันที!! f รู้กัน กันโรค

รูปที่ 32 ภาพเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงเบื้องต้น

ขั้นตอนการรายงานผู้ติดเชื้อและผู้สัมผัสเสี่ยงสูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)



ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม 2565

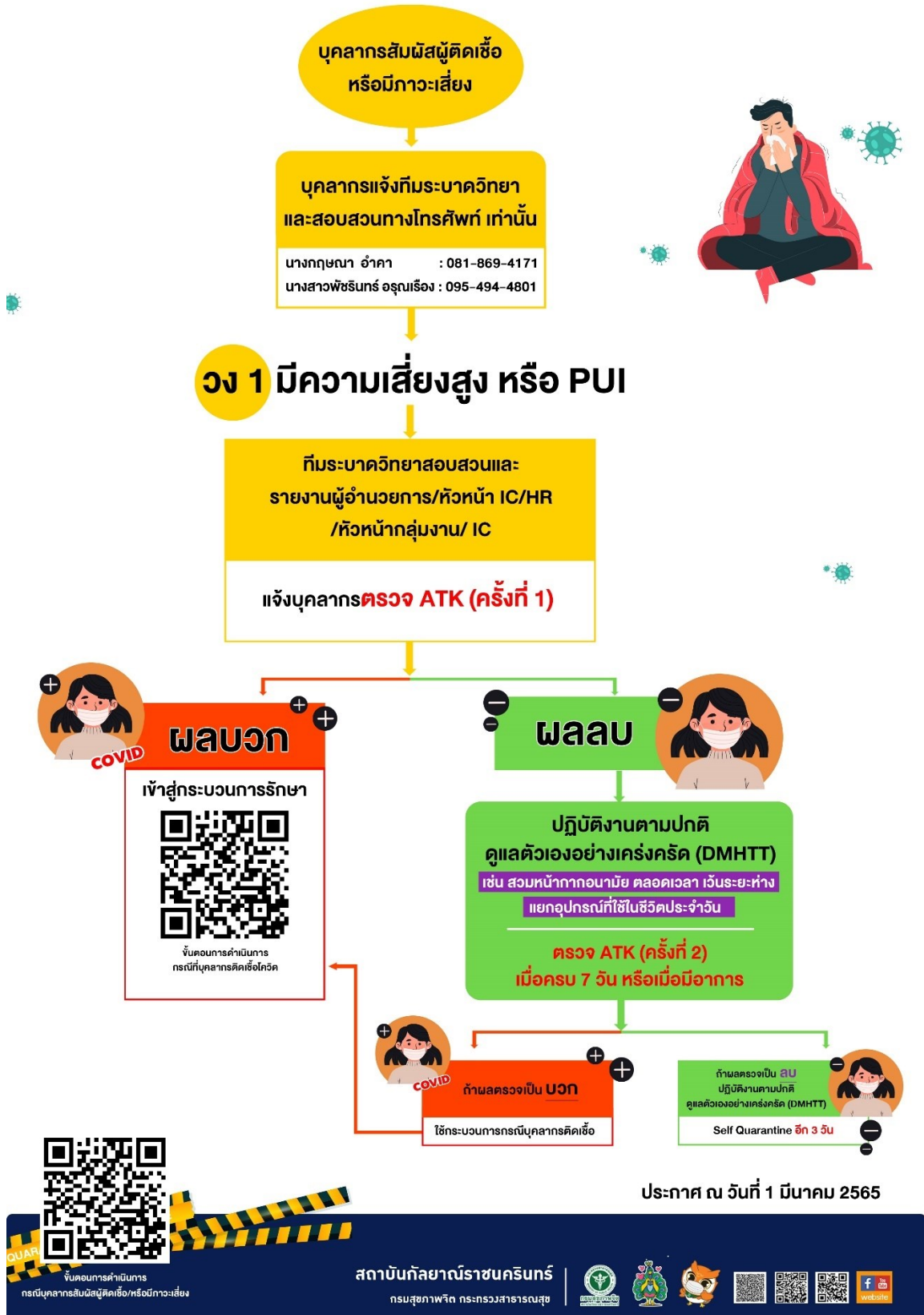
สถาบันกัลยาณราชนครินทร์
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข





รูปที่ 34 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ กรณีบุคลากรติดเชื้อโควิด

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีบุคลากรสัมผัสผู้ติดเชื้อ/หรือมีภาวะเสี่ยง



รูปที่ 35 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ กรณีบุคลากรสัมผัสผู้ติดเชื้อ/หรือมีภาวะเสี่ยง

5.6.3 ขั้นตอนการเตรียมก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
1.	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	1.เพื่อกำหนดนโยบายการดำเนินงานภายในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข 2.ประกาศนโยบายฉุกเฉินสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	1.คณะกรรมการบริหารสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ 2.ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC ของสถาบันฯ	1.เพื่อมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน ภายในสถาบันฯ ขณะเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถาบันฯ	1.ภารกิจประสานและเลขานุการ EOC 2.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC)
3.	กำหนดจุดในการจัดเตรียมสถานที่ และจัดระบบบริการให้เป็นแบบ New Normal	1. เพื่อการป้องกันและลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อภายในโรงพยาบาล 2. สร้างความชัดเจนแก่ผู้รับบริการและประชาชน รวมทั้ง บุคลากรในโรงพยาบาล	คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ
4.	จัดทำแผนประกอบกิจการ (BCP) สำหรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์การระบาด	1.เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กรให้สามารถรับมือสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง 2.กำหนดบทบาทหน้าที่ 3.จัดทำมาตรการเฝ้าระวังการระบาดของโรค, มาตรการควบคุมป้องกันโรค, มาตรการดูแลจิตใจบุคลากรที่มีภาวะเครียด เป็นต้น	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ 3.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) และทีมผู้เกี่ยวข้อง
5.	จัดทำแผนเผชิญเหตุการณ์ในสถานการณ์การระบาด	1.เพื่อให้บุคลากรทุกคนดำเนินการตามแผนเพื่อความปลอดภัยในชีวิต ก่อนเกิดการระบาดอย่างแท้จริง	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ 3.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) และทีมผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
6.	จัดทำแผนรองรับการตอบสนองกรณีส่งตัวผู้รับบริการและผู้ป่วยจิตเวชที่มีภาวะฉุกเฉินโรคโควิด-19 ที่อยู่ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และเขตกทม. 7 เขต	1. เพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพกับผู้รับบริการและผู้ป่วยจิตเวชที่อยู่ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และเขตกทม. 7 เขต พร้อมกำหนดแนวทางการรักษาและระบบส่งต่อให้มีประสิทธิภาพทันเวลา	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ 3. ทีมประสานการรักษาพยาบาล 4. งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 5. ศูนย์ refer 6. ทีมควบคุมโรค 7. ทีมปฏิบัติการส่วนสนับสนุนปฏิบัติการ (OSC)
7.	กำหนดงบประมาณ และกำหนดกรอบ อัตรากำลัง และกฎระเบียบตามความจำเป็นเร่งด่วน	1. จัดทำงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการใช้งาน เวชภัณฑ์ยาและวัสดุ อุปกรณ์ทางยา อาหารที่จำเป็นต่อผู้ป่วยและบุคลากรในสถานการณ ฉุกเฉิน น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบขนส่งจำเป็นพื้นฐาน 2. จัดทำอัตรากำลังตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และกำหนดข้อมูลการปฏิบัติที่ชัดเจนขณะเกิดสถานการณ์ 3. สำรวจความต้องการของหน่วยงานในการปฏิบัติงานผ่าน Work from Home และการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน 4. กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการหยุดเมื่อตรวจว่าบุคลากร ในโรงพยาบาลมีความเสี่ยงในการ ติดเชื้อโคโรนาไวรัส (Covid-19) โดยเฉพาะบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ Cohort Ward พร้อมชี้แจงให้ทุกคนทราบอย่างทั่วถึงตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล 5. สร้างขวัญกำลังใจและสนับสนุน เพื่อป้องกันความเสี่ยง การติดเชื้อของสถาบันฯ โดยการจัดทำประกันสุขภาพการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ให้กับบุคลากรทุกคน	1. ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ 2. กลุ่มภารกิจการพยาบาล 3. กลุ่มภารกิจนิติสุขภาพจิต 4. องค์การวิชาชีพ 5. กลุ่มงานการเงินและบัญชี 6. กลุ่มงานพัสดุ 7. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล 8. กลุ่มงานบริหารทั่วไป 9. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ 10. กลุ่มงานโภชนาการ

5.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติการระหว่างเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
1.	ประกาศใช้จัดทำแผน ประกอบกิจการ(BCP) สำหรับการปฏิบัติงาน แผนเผชิญเหตุการณ์และ แผนรองรับการตอบสนอง กรณีส่งตัวผู้รับบริการและ ผู้ป่วยจิตเวชที่มีภาวะฉุกเฉิน โรคโควิด-19 ที่อยู่ในพื้นที่ เขตสุขภาพที่ 5 และเขต กทม. 7 เขต ในสถานการณ์ การระบาดในสถานการณ์ การระบาด	1. ประกาศใช้และแจ้งเวียนสื่อสารแผน ประกอบกิจการ (BCP) แผนเผชิญเหตุ และ แผนรองรับการตอบสนองฯ ให้บุคลากร ผ่านทาง Line, Email, inbox 2. ร่วมบูรณาการแผนร่วมกับกรมสุขภาพจิต และแผนกระทรวงสาธารณสุข	1.ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ ราชนครินทร์ 2.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศ
2.	การสำรองอุปกรณ์ ป้องกัน อันตรายส่วนบุคคล PPE และ เวชภัณฑ์ยา และวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์	1. จัดการสำรอง PPE ให้เพียงพอโดยเร่งรัด การจัดซื้อ จัดหาเพื่อสำรองไว้ stock ไม่น้อยกว่า 4 เดือน 2. จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยา และวัสดุอุปกรณ์ ทางการแพทย์	1.งานการพยาบาลควบคุมและ ป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานเภสัชกรรม
3.	การทำงานประมาณ ครุภัณฑ์/ วัสดุอุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง	1.จัดทำโครงการปรับปรุงแผนงานโครงการ และงบประมาณลงทุนในการจัดทำการจัดซื้อ ครุภัณฑ์-ซ่อมแซมปรับปรุง เพื่อรองรับผู้ป่วย ที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 2.จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ทางการแพทย์และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ สนับสนุน การทำงานให้สะดวกในสถานการณ์ ฉุกเฉิน 3.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ให้ มีความพร้อม 4.จัดทำแบบรายงานการซ่อมแซมปรับปรุง เพื่อ จัดเตรียมในการเป็นสถานที่กักกันและ เฝ้าระวัง ความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 5.บริหารจัดการงบประมาณให้เพียงพอเพื่อ รองรับสถานการณ์ 6.จัดหาครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง จำเป็นในการให้บริการผู้ป่วยในและสำหรับ บุคลากรในการให้บริการ	1.กลุ่มงานการเงินและบัญชี 2.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 3.กลุ่มงานพัสดุ 4.กลุ่มงานเภสัชกรรม 5.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ สารสนเทศ

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
4.	จัดเตรียมและให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการดูแลผู้ป่วยจิตเวชโควิด-19 ตามมาตรฐานกรมควบคุมโรค	1.ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการสวมใส่อุปกรณ์ เพื่อป้องกันตนเองและ การป้องกัน การแพร่กระจาย เชื้อในโรงพยาบาล	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.ทีมควบคุมโรค (Disease control)
5.	การป้องกันและลดปัญหาการเกิดติดเชื้อในการทำงานผ่านช่องทางการสื่อสารของสถาบันฯ อย่างต่อเนื่อง	1.สร้างความตระหนักเกี่ยวกับโรคติดเชื้อจากการทำงาน กำชับให้ทุกหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาล ปฏิบัติงานแนวทางการ ป้องกันการติดเชื้ออย่างเคร่งครัด พร้อมรายงานสถานการณ์ การความเสี่ยงและเฝ้าระวังแพร่ระบาดจากการติดเชื้อทุกวัน 2.จัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ ตัดป้ายประกาศ เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความ ตระหนักให้แก่ผู้ป่วยที่บำบัดรักษาตัวใน โรงพยาบาลผู้มารับบริการและบุคลากร รับประทานอย่างสม่ำเสมอทันสถานการณ์ 3.จัดทำช่องทางการสื่อสารผ่านระบบ ZOOM เพื่อจัดประชุม ผ่าน ระบบวิดีโอหรือช่องทางอื่นที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชุมกรณีเร่งด่วน พร้อมสื่อสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทันที 4.จัดทำช่องทางการสื่อสารทาง line facebook และเว็บไซต์สถาบันฯ เพื่อสื่อสารแก่บุคลากร และผู้รับบริการทุกท่านทราบโดยทันที 5.จัดทำและปรับปรุงหน้า Webpage ของโรงพยาบาลให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาด	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ 3.กลุ่มงานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
6.	การกำจัดของเสียประเภทยาและวัตถุพิษเสื่อมสภาพ วัสดุติดเชื้อ/ตัวกรองบรรจุภัณฑ์ปนเปื้อน	1.เร่งรัดขนของเสียทั้งหมดออกจากโรงเก็บของเสีย โดยประสานงานกับบริษัทกำจัดของเสียให้เข้ามาขนของเสียภายในสถาบันฯ ทุกวัน 2.สร้างความตระหนักเกี่ยวกับ การลดของเสียจากการทำงาน โดยขอความร่วมมือหน่วยงานให้ปฏิบัติตามพร้อมกำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้าง ปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้ออย่างเคร่งครัด	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่ แม่บ้าน) 3.คณะทำงานทีม ENV

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
		3.จัดหาเจ้าหน้าที่มาพ่นยาฆ่าเชื้อในตึกผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก และบริเวณพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โควิด 2019 พร้อมแจ้งหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการ	
7.	จัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งที่ปล่อยออกไป ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.ตรวจสอบอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียทุกวัน เพื่อให้ใช้งาน ได้ตามปกติ 2.ถ้าพบว่าชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้รีบแจ้งซ่อมโดยด่วน	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่) 3.คณะกรรมการ ทีม ENV
8.	จัดทำแนวทางการบริหารจัดการเสื้อผ้าผู้ป่วย ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน และการทำความสะอาดผ้าติดเชื้อ	1.จัดระบบบริหารจัดการเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4 เดือน 2.ดำเนินการซักล้างเสื้อผ้าติดเชื้อตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อ 3.ให้ความรู้และเตรียมความพร้อมบุคลากรในการใส่ชุดเพื่อป้องกันการติดเชื้อในกรณีต้องดำเนินการ ในการซักผ้าที่ติดเชื้อ	1.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (งานซักฟอก) 2.กลุ่มภารกิจการพยาบาล 3.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC)
9.	การทำความสะอาดพื้นที่เสี่ยง และการล้างทำความสะอาดพื้นที่ ภายนอกรอบๆ บริเวณสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	1.จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีการสัมผัสอย่างทุกวัน เช่น ราวบันได ประตู ลิฟท์ลูกบิด เก้าอี้ และพื้นที่ในอาคารที่ให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ ห้องทำงาน ห้องน้ำ วันละ 3 ครั้งเป็นต้น 2.ดำเนินการดูแลจุดให้บริการ เจลแอลกอฮอล์ล้างมือใน พื้นที่ที่มีความเสี่ยง เปลี่ยน/เติมเจลแอลกอฮอล์ล้างมือทุกวัน 3.จัดพนักงานเข้าดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดหลังการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ 4.จัดทำอ่างล้างมือและมีเจลล้างมือ ให้บริการบริเวณป้อมยามก่อนเข้าตึกผู้ป่วยใน จุดบริการคลินิกเด็กยืม และจุดบริการผู้ป่วยนอก เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ 5.ให้ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อและการดูแลตนเองให้ปลอดภัย	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานบริหารทั่วไป (แม่บ้าน คนสวน) 3.คณะกรรมการ ทีม ENV 4.ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
10.	การบริหารจัดการระบบผ้าและการซักทำความสะอาด สะอาด ปลอดภัย	1.บริหารจัดการเสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่มให้เพียงพอใช้งาน 2.บริหารจัดการระบบการซักผ้าเป็นไปตามมาตรฐาน การเฝ้าระวังการติดเชื้อ 3.ให้ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อและการดูแล ตนเองให้ปลอดภัย	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (งานซักฟอก) 3.กลุ่มภารกิจการพยาบาล
11.	จัดทำผัง Call tree	1.ดำเนินการจัดทำ Call tree ในสถาบันฯ ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานภายในและหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมสื่อสารเร่งด่วนให้ทุกหน่วยงานทราบ 2.ดำเนินการจัดเตรียมช่องทางการสื่อสารผ่านระบบ ZOOM เพื่อจัดประชุม ผ่านระบบวิดีโอเพื่อใช้ในการประชุมกรณีเร่งด่วนพร้อมสื่อสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทันที	1.กลุ่มงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ 2.กลุ่มงานเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
12.	ควบคุม ดูแล การเข้าออกพื้นที่บริเวณสถาบันฯ และกำหนดเส้นทางเดินรถที่รับ-ส่งผู้ป่วยที่ติดเชื้อ COVID -19 ตามเส้นทางที่กำหนดไป Cohort Ward	1.กำหนดเส้นทางการเข้า-ออก เพื่อควบคุมการ เข้า-ออก ของบุคคล และตรวจสอบยานพาหนะ ก่อนเข้าพื้นที่ และบุคคลที่โดยสารหรือขับขีต้อง ได้รับการตรวจคัดกรองเบื้องต้นตามมาตรการการเข้า-ออกของสถาบันฯ 2.ร่วมมือในการคัดกรองผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป บุคลากร พร้อมใส่อุปกรณ์ในการป้องกันตนเองและการแพร่ระบาดโดยการสวม Surgical Mask และถุงมือ สำหรับให้บริการเข้าออกของผู้ที่เข้าพื้นที่สถาบันฯ พร้อมจัดเก็บข้อมูลการเข้าออกทั้งหมด 3.กำหนดเวลาในการตรวจพื้นที่ทุก 30 นาที และกำหนดให้มีการเปิดปิดประตูที่ไม่จำเป็นในเวลา 17.00 น.หลังจากเวลาที่กำหนดให้เข้า-ออกและ เดินรถเส้นทางเดียว เพื่อป้องกันตามแนวทางการ ป้องกันการติดเชื้อ 4.ปิดกั้นพื้นที่ห้ามบุคคลเข้าพื้นที่ยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาต 5.จัดบุคลากรเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 6.ให้ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อและการดูแลตนเองให้ปลอดภัย	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
13.	จัดระบบบริการผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก เพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพกับ ผู้รับบริการและผู้ป่วยจิตเวช ที่อยู่ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และ เขตกทม. 7 เขต พร้อม กำหนดแนวทางการ เยียวยา จิตใจเมื่อมีสถานการณ์วิกฤติ สุขภาพจิตในพื้นที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ครอบคลุม	1.กำหนดแนวทางการให้บริการผู้ป่วยนอก และผู้ป่วย ในตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล 2.จัดให้บริการผู้ป่วยนอกตามมาตรการ ป้องกัน/ลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของเชื้อ โดยเน้นการคัดกรองผู้รับบริการการจัดให้มี ระยะห่างในการรับบริการ 1-2 เมตร การ จัดเตรียมจุดล้างมือในแต่ละจุดบริการ และ จัดให้มีบริการหลายช่องทางเพื่อลดการมา รพ. ได้แก่ - บริการรับยาทางไปรษณีย์ - บริการ Telepsychiatry - บริการจิตบำบัด2ให้คำปรึกษาทาง/ การเยี่ยมออนไลน์ 3.กำหนดแนวทางการให้บริการผู้ป่วยในอย่าง เป็นระบบเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ 4.จัดบริการผู้ป่วยในรูปแบบ Cohort ward เพื่อให้การดูแล บำบัดรักษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ป่วยจิตเวชและบุคลากรที่มีความเสี่ยงต่อ การติดเชื้อโคโรนาไวรัส (Covid-19) โดย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ทุกคนต้องได้รับการ ตรวจ Fit for work สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ cohort ward ผลตรวจสุขภาพประจำปี ถ้าไม่มีต้องตรวจ Chest X -ray CBCLFT ,BUN, Cr, Lipid profile, FBS ไม่ควรมีโรคประจำตัว Check V/S ก่อน เข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง 5.จัดทำแนวทางการดูแลผู้ป่วยจิตเวช ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และ เขตกทม.ทั้ง 7 เขต บูรณาการทำงานและกำกับติดตามร่วมกับ สาธารณสุขจังหวัด ผ่านการ Consult ราย จังหวัดและการรับบริการส่งยาเดิม แก่ผู้ป่วยจิตเวชรายเก่า 6.จัดทำแนวทางการดูแลช่วยเหลือทางจิตใจ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และ กทม. 7 เขต โดยบูรณาการทำงานและกำกับติดตามร่วมกับ สาธารณสุขจังหวัด โดยการให้บริการผ่านระบบ line consultant โทรศัพท์ และประชุมผ่าน VDO conference	1.องค์กรแพทย์ 2.กลุ่มภารกิจโรงพยาบาล 3.กลุ่มงานเภสัชกรรม 4.กลุ่มงานทันตกรรม 5.กลุ่มงานจิตวิทยา 6.กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ 7.งานเวชระเบียนและสถิติ 8.กลุ่มภารกิจเครือข่าย 9.กลุ่มงานการเงินและบัญชี 10.กลุ่มภารกิจนิติสุขภาพจิต 11.กลุ่มงานโภชนาการ 12.กลุ่มงานบริหารทั่วไป 13.กลุ่มงานสารนิเทศและ ประชาสัมพันธ์ 14.กลุ่มงานเทคโนโลยีและ คอมพิวเตอร์ 15.งานการพยาบาลควบคุม และป้องกันการติดเชื้อ (IC) 16.ศูนย์ refer 17.ทีม MCATT

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
		7.ให้ความรู้แก่บุคลากรสถาบันฯทุกท่านที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการติดเชื้อ 8.สรุปรายงานผลการปฏิบัติการทั้งผู้ป่วยในผู้ป่วยนอก รวมถึงผู้ป่วยในพื้นที่แก่บุคลากรงานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC)	
14.	จัดระบบการส่งตัวผู้รับบริการและผู้ป่วยจิตเวชที่มีภาวะฉุกเฉินโรคโควิด-19 ที่อยู่ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 5 และเขตกทม. 7 เขต	1. ทีมประสานการรักษาพยาบาลจัดประชุม และมีการซักซ้อมแผนปฏิบัติงาน และยังคงมี จุดคัดกรองบริเวณหน้าสถาบันฯ เพื่อเพิ่มความปลอดภัย 2. ทีมควบคุมโรคฝึกซ้อมการเคลื่อนย้าย และการส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชที่เฝ้าระวังและสอบสวนโรค (PUI) หรือ ผู้ป่วยโควิด เพื่อเตรียมความพร้อมหากมีผู้ป่วยมารักษา ยังสถาบันฯ 3. จัดเตรียมเตียง Cohort ward ที่ทางสถาบันฯ เตรียมไว้จะเปิดใช้งานรองรับผู้ป่วยโรคโควิด-19 ทั่วไป ระดับ mild ที่ดูแลตัวเองได้ดี โดยจะเป็นผู้ป่วยระยะวันที่ 8-14 จำนวน 60 เตียง อาคาร 5/2 4. ผู้ป่วยที่รับส่งต่อมาจากเขต กทม. จำนวน 40 ราย โดย EOC โรงพยาบาลราชวิถี จะประสานมายังศูนย์ส่งต่อของสถาบันฯ 5. ผู้ป่วยที่รับส่งต่อมาจากเขตบริการสุขภาพที่ 5 จำนวน 20 ราย ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน Emergency Operation Center (EOC) จังหวัดนครปฐม จะประสานการส่งต่อ โดยจะกระจายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ 6. การส่งต่อผู้ป่วยของกรุงเทพมหานคร จะมีศูนย์กลางอยู่ที่โรงพยาบาลราชวิถี โดยจะมีการจองคิว จัดคิวและส่งตัว 7. เรื่องการรับส่งต่อผู้ป่วย สามารถประสานศูนย์ส่งต่อทีมประสานการรักษาพยาบาล ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข	1.ทีมประสานการรักษาพยาบาล 2.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 3.ศูนย์ refer 4.ทีมควบคุมโรค 5.ทีมปฏิบัติการส่วนสนับสนุนปฏิบัติการ (OSC)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
		(หมายเลขโทรศัพท์ของพยาบาลเวรตรวจการ) 0 2441 6100 ต่อ 58142 (หมายเลขโทรศัพท์ของศูนย์ refer) เป็นผู้รับประสานหลักในเวลาราชการ ส่วนนอกเวลาราชการเป็นพยาบาล เวรตรวจการ	
15.	การนิเทศกำกับ/ควบคุม ให้บุคลากรมีการปฏิบัติงาน ตามมาตรการเฝ้าระวัง/ ป้องกันการติดเชื้อใน โรงพยาบาล	1. จัดทำมาตรการด้านการป้องกันตัวเอง ในบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันฯ 2. จัดทำมาตรการป้องกันและควบคุมโรค ปอดอักเสบจากการติดเชื้อ Covid 19 สำหรับบุคลากรที่พักอาศัยในสถาบันการ 3. จัดทำมาตรการป้องกันและควบคุมโรค ปอดอักเสบจากการติดเชื้อ Covid 19 ด้านการปฏิบัติตัวขณะปฏิบัติงานในสถาบันฯ 4. จัดทำขั้นตอนการดำเนินการกรณี บุคลากรสถาบันฯสัมผัสผู้ติดเชื้อ/หรือมี ภาวะเสี่ยง	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ ฝ่าย/งาน

5.6.5 ขั้นตอนการประเมินผลหลังการปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ขั้นตอน	กิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้ดำเนินการ
1.	1. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีต่าง ๆ	1.ดำเนินการตรวจสอบสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อ ก่อนผู้ปฏิบัติงานเข้าพื้นที่	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.คณะทำงานทีม ENV
2.	การกำจัดของเสียประเภทยา และวัตถุอันตราย กลุ่มเพ นีซิลลิน วัสดุติดเชื้อ/ตัวกรอง บรรจุภัณฑ์ปนเปื้อน	1.ขนของเสียที่ค้างทั้งหมดออกจากพื้นที่หน่วยงานโดย ประสานงานกับบริษัทกำจัดของเสีย ให้เข้ามาขนของเสีย โดยเร่งด่วน 2.ให้หน่วยงานแยกทิ้งหน้ากากอนามัยและถุงมือที่ใช้แล้วแบบขยะติดเชื้อ โดยใส่ถุงแดงติดฉลากขยะติดเชื้อ	1.กลุ่มงานเภสัชกรรม 2.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 3.คณะทำงานทีม ENV 4.ตึกผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง
3.	จัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งที่ปล่อยออกไป ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.ตรวจสอบอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียทุกวัน เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ถ้าพบว่าชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้รีบแจ้งซ่อมโดยด่วน	1.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 2.คณะทำงานทีม ENV
4.	การล้างทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร ทั่ว ทั่ว ทั่ว	1.ทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีการสัมผัสอย่าง สม่ำเสมอ เช่น ราวบันได ลูกบิด เป็นต้น 2.ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคาร โดยรอบ 3.สนับสนุนอุปกรณ์และเครื่องมือ เช่น เครื่องสูบน้ำ รถดับเพลิง เพื่อใช้ในการล้างทำความสะอาด	1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่ แม่บ้าน คนสวน) 2.งานการพยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (IC) 3.คณะทำงานทีม ENV
5.	สรุปบทเรียนการดำเนินงาน	สรุปบทเรียนการดำเนินงานด้านสุขภาพจิต ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 เพื่อเป็น Model ในการดำเนินงานต่อไป	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/งาน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

6.1 ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ

การพิจารณาการกลับสู่ภาวะปกติของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ คณะผู้บริหารและทีมงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ	ข้อควรพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่
ด้านบุคลากร			
1	บุคลากรหลักในการดำเนินการตามกระบวนการของสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ มีความพร้อมต่อการเข้าปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	☐	☐
2	มีบุคลากรทดแทนที่เพียงพอสำหรับบุคลากรหลักที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้	☐	☐
3	บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ได้รับความช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาเป็นที่เรียบร้อย	☐	☐
4	ญาติพี่น้องของบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตได้รับแจ้งเหตุ	☐	☐
5	บุคลากรที่เสียชีวิตได้รับความช่วยเหลือด้านค่าใช้จ่ายจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	☐	☐
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน			
6	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการทำความสะอาดและปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย	☐	☐
7	ทางเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้งานได้	☐	☐
8	บริเวณที่เกิดเหตุมีความปลอดภัย สามารถเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้โดยง่าย	☐	☐
ด้านระบบงานหลัก			
9	ระบบงานหลักที่ได้รับความเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ	☐	☐
10	ระบบงานหลักได้รับการกู้คืนข้อมูลครบถ้วน	☐	☐

6.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลสาเหตุของการเกิดเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อ ต่าง ๆ	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านผู้รับบริการและ ผู้ประสานงาน ภายใน-ภายนอกองค์กร
2.	สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้างและภายในตัวอาคาร	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
3.	ปรับปรุงและทำความสะอาดสถานที่ ปฏิบัติงานหลักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
4.	ตรวจสอบระบบงานหลักว่าสามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลักได้หรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลง ระบบงานหลักได้ : แจ้งให้บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ในระบบงานสำรอง และ ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 5 - ในกรณีที่ สามารถจัดทำข้อมูลลง ระบบงานหลักได้ : บันทึกข้อมูลที่ จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองลง ในระบบงานหลัก และดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 7	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ
5.	บันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรองลงในระบบงานสำรอง	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน
6.	จัดพิมพ์รายงาน หรือหน้าจอแสดงสรุป ข้อมูล ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำจากระบบงาน สำรอง เพื่อเตรียมนำมาตรวจสอบกับข้อมูลในระบบงานหลัก หลังจากกลับมาปฏิบัติงานด้วยสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ตามปกติ	บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทน
7.	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่จัดทำขึ้นที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทน

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
8.	ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
9.	จัดเตรียมยานพาหนะในการโยกย้าย บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนกลับสู่ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน EOC (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
10.	โยกย้ายกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทน
11.	ทำความสะอาดศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้ พร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุครั้งถัดไป	ผู้รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
12.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกเรื่องการย้ายสถานที่ ปฏิบัติงานกลับสู่สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	บุคลากรหลัก/ บุคลากรทดแทน

ภาคผนวก