

แผนประคองกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ	กลุ่มตรวจสอบภายใน เบอร์โทรศัพท์ 02-5908136 E-mail : auditdmh@gmail.com
วันที่จัดทำ	23 มิถุนายน 2569

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปและขอบเขต (Scope of BCP)

1.1 เหตุการณ์ที่รองรับ: โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ระบุ 1 เหตุการณ์ที่สอดคล้องและรองรับแผนประคองกิจการฯ

- ☒ อัคคีภัย
- ☐ อุทกภัย
- ☐ แผ่นดินไหว
- ☐ โรคระบาด/โรคอุบัติใหม่
- ☐ ก่อวินาศภัย
- ☐ ชุมชนผู้สูงอายุ
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

1.2 วัตถุประสงค์:

1. เพื่อกำหนดแนวทางการอพยพ การช่วยเหลือเบื้องต้น รวมถึง ความปลอดภัยและปกป้องชีวิตของบุคลากรเป็นอันดับแรก
2. เพื่อให้กระบวนการทำงานสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก และฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินการตามปกติได้โดยเร็วที่สุด

ส่วนที่ 2: การวิเคราะห์ผลกระทบต่องบประมาณการทำงานและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	กลุ่มงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระยะเวลา เป้าหมายใน การฟื้นคืน สภาพ (RTO)
กระบวนการหลัก			
1.	การวางแผน - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามปกติทันที หลังจากเกิด เหตุ 1 วัน
2.	การปฏิบัติงานตรวจสอบ - แจ้งกำหนดวัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบพร้อม ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารตามรายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ - ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องจัดทำแนวการตรวจสอบของแต่ละ หน่วยรับตรวจ - เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อจัดทำ กระดาษทำการ	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย (ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ ฝ่าย ตรวจสอบ ภายใน)	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามปกติทันที หลังจากเกิด เหตุ 1 วัน
3.	การรายงานผล - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นการจัดทำรายงานเสนอข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และให้ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจรับรองผลการตรวจสอบส่งกลับให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในนำเสนออธิบดี เพื่อพิจารณา สั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ - นำส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ และส่งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่อธิบดีลงนามในหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตรวจสอบ ภายในที่ ได้รับ มอบหมาย (ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ ฝ่าย ตรวจสอบ ภายใน)	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามปกติทันที หลังจากเกิด เหตุ 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการงาน	กลุ่มงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระยะเวลา เป้าหมายใน การฟื้นคืน สภาพ (RTO)
กระบวนการหลัก (ต่อ)			
4.	การติดตามผล - ครั้งที่ 1 แจ้งเตือนเมื่อครบ 15 วันนับถัดจากวันที่อธิบดีลงนามในหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ - ครั้งที่ 2 เมื่อครบ 30 วันนับถัดจากวันที่อธิบดีลงนามในหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ และหน่วยรับตรวจยังไม่ตอบกลับรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยรับตรวจให้ตอบรายงานภายใน ๗ วัน - ครั้งที่ 3 หากพ้นกำหนดในการติดตามครั้งที่ 2 กลุ่มตรวจสอบภายในทำหนังสือเรียนอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน
5.	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานเสนออธิบดีเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน
6.	การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดี รอบ 4, 6 เดือน และ 12 เดือน - จัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน
7.	เผยแพร่รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี ทาง Website กลุ่มตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน

ลำดับ	กระบวนการงาน	กลุ่มงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ระยะเวลา เป้าหมายใน การฟื้นคืน สภาพ (RTO)
กระบวนการงานสนับสนุน			
1.	การรับหนังสือ - รับหนังสือในระบบ https://eoffice.dmh.go.th/api/auth/login - ประทับตรารับหนังสือผ่านระบบ e-office - ส่งไฟล์ต่อในระบบ e-office ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาหนังสือและลงนาม - กรณีคืนหนังสือ ฝ่ายบริหารจะส่งหนังสือคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบ e-office - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารตรวจสอบหนังสือที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในหนังสือ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดเก็บหนังสือ (ไฟล์) - กรณีหนังสือมีการแจ้งเวียน/มอบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบ (แจ้งเวียนผ่าน LINE “หนังสือเวียน ตสน.” โดยจะนำไฟล์ไว้ที่ Google Drive ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน
2.	การส่งหนังสือ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารตรวจสอบหนังสือที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำ - กรณีผิดส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาหนังสือ และลงนามในหนังสือ - กรณีผิดส่งคืนให้ฝ่ายบริหารเพื่อที่ฝ่ายบริหารจะส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารออกเลขในระบบ https://eoffice.dmh.go.th/api/auth/login * กรณีส่งเป็นไฟล์เอกสาร (สแกน) และส่งหนังสือต้นเรื่องคืนเจ้าของหนังสือ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดเก็บหนังสือ (สำเนา)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติทันทีหลังจากเกิดเหตุ 1 วัน

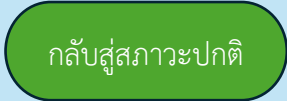
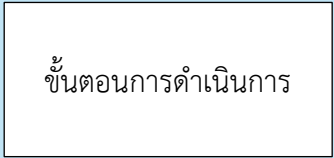
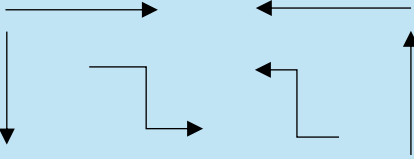
ส่วนที่ 3: แผนการจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ (Resource Requirement)

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
	3.1 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	3.2 เครื่องมือและอุปกรณ์	3.3 ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	3.4 บุคลากรหลัก	3.5 คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.6 อื่นๆ (ถ้ามี)
กระบวนงานหลัก						
1. วางแผนการตรวจภายในประจำปี	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	-
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 7 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ฝ่ายตรวจสอบภายใน) รวมถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี	-
3. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 7 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ฝ่ายตรวจสอบภายใน) รวมถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี	-
4. การติดตามผล	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี	-

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ					
	3.1 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	3.2 เครื่องมือ และอุปกรณ์	3.3 ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	3.4 บุคลากร หลัก	3.5 คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	3.6 อื่นๆ (ถ้ามี)
กระบวนงานหลัก (ต่อ)						
5. จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินงาน เสนออธิบดีเพื่อทราบ	ปฏิบัติงานที่ บ้าน (WFH)	Notebook 2 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ มอบหมาย รวมถึงหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	หน่วยรับตรวจ ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	-
6. การจัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบ ภายใน	ปฏิบัติงานที่ บ้าน (WFH)	Notebook 2 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ มอบหมาย รวมถึงหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	หน่วยรับตรวจ ตามแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	-
7. เผยแพร่รายงาน สรุปผลการตรวจสอบ ภายในประจำปี ทาง Website กลุ่มตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานที่ บ้าน (WFH)	Notebook 1 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารทั่วไป	หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต	-
กระบวนงานสนับสนุน						
1. การรับหนังสือ ในระบบ https://eoffice.dmh.go.th/api/auth/login	ปฏิบัติงานที่ บ้าน (WFH)	- Notebook 2 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application - ระบบ e-office	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารทั่วไป รวมถึงหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตรวจสอบภายใน	-
2. การส่งหนังสือ ในระบบ https://eoffice.dmh.go.th/api/auth/login	ปฏิบัติงานที่ บ้าน (WFH)	- Notebook 2 เครื่อง	- Google Drive - LINE Application - ระบบ e-office	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารทั่วไป รวมถึงหัวหน้า กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตรวจสอบภายใน	-

ส่วนที่ 4: ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan)

➤ การอธิบายเครื่องหมายและความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart)

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

➤ การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan) จะต้องสอดคล้องกับเหตุการณ์รองรับตามข้อ 1.1 โดยนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 เมื่อเกิดเหตุการณ์สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน : เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นภายในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้พบเหตุระงับเพลิงไหม้ในเบื้องต้นด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุมากที่สุด และโทรศัพท์แจ้งเหตุไปยังทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ทันที เบอร์โทร 0 2590 8223 หรือ ร.ป.ภ. เบอร์โทร 0 2590 8314

4.2 การประเมินสถานการณ์ : การประเมินสถานการณ์อัคคีภัย พิจารณาจากความรุนแรง/เสียหาย และผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สิน โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- **ระดับความรุนแรงขั้นต้น :** เหตุอัคคีภัยมีความรุนแรง/เสียหาย และส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับต่ำ สามารถดับไฟโดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นได้ภายในระยะเวลาอันสั้น นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ ซึ่งภายในกลุ่มตรวจสอบภายในจะมีถึงดับเพลิงสีเขียวติดตั้งบริเวณที่ด้านหลังเสาที่เขื่อนนาฬิกา (ถังดับเพลิงสีเขียว (ชนิดสารสะอาด/น้ำยาเหลวระเหย) ใช้ดับไฟประเภท A, B และ C ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตัวสารจะระเหยไปทันทีเมื่อฉีดใช้งาน ไม่ทิ้งคราบสกปรก และไม่ทำลายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์)

ข้อมูลจำเพาะของไฟที่ดับได้:

- ประเภท A: วัสดุติดไฟธรรมดา เช่น ไม้, กระดาษ, ผ้า
- ประเภท B: ของเหลวไวไฟ เช่น น้ำมัน, ก๊าซหุงต้ม
- ประเภท C: อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแสไฟอยู่ เช่น ปลั๊กไฟ, แผงวงจรคอมพิวเตอร์

- **ระดับความรุนแรงปานกลาง :** เหตุอัคคีภัยมีความรุนแรง/เสียหาย และส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับปานกลาง สามารถใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นในการดับไฟโดยอาศัยบุคลากรที่มีความชำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถดับไฟได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาให้อพยพไปยังจุดรวมพลบริเวณสนามหญ้าหน้ากรมสุขภาพจิต โดยใช้บันไดหนีไฟ (ตามรายละเอียดที่แสดงในภาคผนวก 3) และเผื่อระวางสถานการณ์เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีแนวโน้มที่ไฟจะลามไปบริเวณอื่น

- **ระดับความรุนแรงสูง :** เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความรุนแรง/เสียหายต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมไปถึงสถานที่ข้างเคียงในระดับสูง โดยไฟอาจลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว เนื่องจาก มีเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรงเท่านั้น โดยระยะเวลาที่ใช้ในการดับไฟอาจใช้เวลาค่อนข้างนาน นับตั้งแต่เกิดประกายไฟ โดยมีการพิจารณาการย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

4.3 การอพยพ/เคลื่อนย้าย : เมื่อสถานการณ์เหตุอัคคีภัยก่อให้เกิดความรุนแรง/เสียหายต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมไปถึงสถานที่ข้างเคียงอยู่ในระดับปานกลางถึงระดับสูง หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องสั่งอพยพและเคลื่อนย้ายบุคลากรและทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามแผนผังเส้นทางอพยพที่กำหนดไว้ (ตามรายละเอียดที่แสดงในภาคผนวก 3)

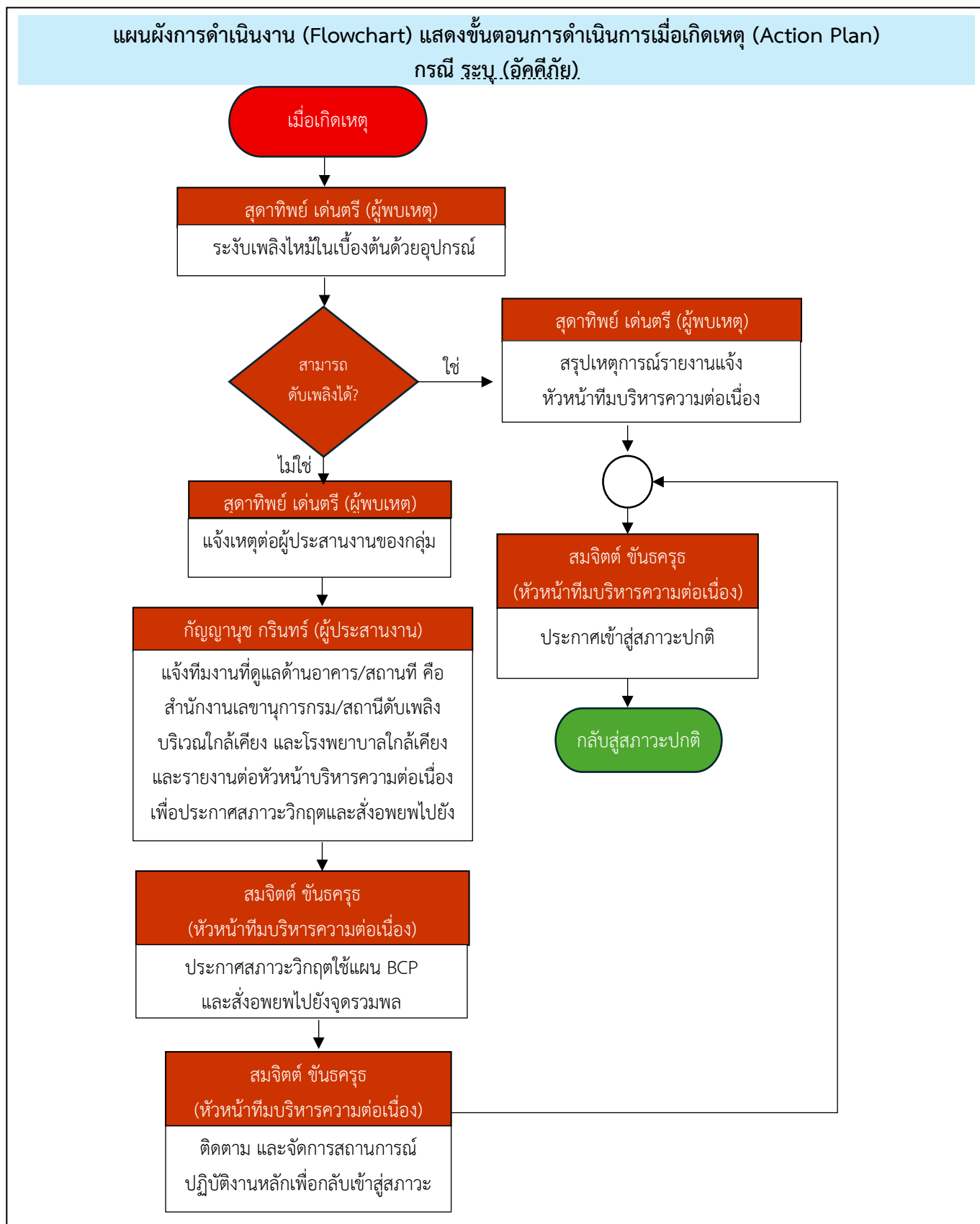
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน:

- กรณีเหตุอัคคีภัยมีความรุนแรง/เสียหาย และส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับต่ำ ผู้พบเหตุระงับเพลิงไหม้เบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่บริเวณจุดเกิดเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ หากพิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ให้สรุปสถานการณ์และรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง ก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติโดยผู้ประสานงานแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบต่อไป

- กรณีเหตุอัคคีภัยมีความรุนแรง/เสียหาย และส่งผลกระทบต่อตัวอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานในระดับปานกลางถึงระดับสูง ผู้ประสานงานแจ้งทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ทันทีในการดับไฟ และรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกาศสภาวะวิกฤตและสั่งอพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ช่วยระงับเหตุ ได้แก่ สถานีดับเพลิง และประสานงานไปยังโรงพยาบาล และปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4.5 การกลับสู่สภาวะปกติ : เมื่อสถานการณ์คลี่คลายทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ ประเมินความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน ระบบงานต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากรและรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง ก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติโดยผู้ประสานงานแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ (Action Plan) จะต้องสอดคล้องกับเหตุการณ์รองรับตามข้อที่ 1.1 และประกอบด้วยองค์ประกอบตามข้อ 4.1 ถึง 4.5 โดยนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) ดังต่อไปนี้



ส่วนที่ 5: บัญชีรายชื่อการติดต่อสื่อสาร (Call Tree)

5.1 ข้อมูลบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนและบทบาทของทีมแผนประคองกิจการ (BCP Team)

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวสมจิตต์ ชันธเศรษฐ	0869784259	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวกัญญานุช กรินทร์	0857704674
นางสาวกัญญานุช กรินทร์	0857704674	ผู้ประสานงาน	นางสาวสุดาทิพย์ เนตรพ่วง	0959508789

5.2 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายในที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานเลขานุการกรม (งานอาคาร/สถานที่)	0 2590 8283
ร.ป.ภ.	0 2590 8314

5.3 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอกที่สำคัญ

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เหตุเพลิงไหม้	199
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดยาว	0 2537 8710
สถานีดับเพลิงเทศบาลนครนนทบุรี (สนามบินน้ำ)	0 2589 0506
สภ.เมืองนนทบุรี	0 2525 0900
สถาบันบำราศนราดูร	02 590 3427
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	02 528 4567

ส่วนที่ 6: การทบทวนและวิธีการฝึกซ้อมแผน

การฝึกซ้อมมีหลายรูปแบบ โดยมีข้อเด่นและนิยามที่แตกต่างกันไป ซึ่งองค์การอนามัยโลกได้กำหนดรูปแบบการฝึกซ้อมไว้ 5 รูปแบบ (โดยให้ทางหน่วยงานเลือกวิธีการฝึกซ้อมอย่างน้อย 1 รูปแบบ จากรูปแบบที่กำหนด 5 รูปแบบ พร้อมทั้งอธิบาย สรุปผล ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะการดำเนินการของหน่วยงานตามรูปแบบที่เลือก

วิธีที่	วิธีฝึกซ้อม	ความหมายของวิธีการฝึกซ้อม
1	การฝึกซ้อม ชนิดอภิปรายเบื้องต้น (Orientation)	(เป็นการอภิปราย โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกคุ้นเคยกับแผนที่ได้จัดทำไว้ เข้าใจบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้มีการตั้งคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายให้ผู้จัดทำร่างแผนเป็นผู้นำการอภิปราย และมีการบันทึกผลการอภิปราย ระบุดูอ่อนหรือข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง การฝึกซ้อมชนิดนี้เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด โดยเป็นการฝึกซ้อมขั้นต้น เพื่อตรวจสอบแผนหรือการพัฒนาแผนที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์)
2	การฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise:TTX)	(เป็นการอภิปรายบนโต๊ะ ใช้ระยะเวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมงขึ้นไป การฝึกซ้อมชนิดนี้ใช้งบประมาณน้อยและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่มโดยมีการพัฒนาระบบการสั่งการภายใต้ การกำหนดสถานการณ์สมมุติ โดยมีผู้ดำเนินการ 1-2 คนและวิทยากรการฝึกซ้อมสามารถปรับเปลี่ยนสถานการณ์ได้ตามความเหมาะสม บรรยากาศการฝึกซ้อมในห้องประชุมจะไม่อยู่ในภาวะเครียด ผู้เข้าร่วมการฝึกไม่รู้สึกว่กำลังถูกตรวจสอบ และเป็นการรวมผู้เข้าร่วมการฝึกจากหลายกลุ่มร่วมกันแก้ไขปัญหาตามแผนที่จัดทำไว้)
3	การฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการเฉพาะด้าน(Drill)	(เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่นการแจ้งเตือนภัยล่วงหน้าการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะวิกฤต การจัดหาทรัพยากรฉุกเฉินเป็นต้น การพัฒนาทักษะเฉพาะด้านที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน เช่น การขนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน การตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้นการฝึกซ้อมชนิดนี้มีข้อจำกัดในด้านความครอบคลุมของแผนเนื่องจากเป็นการฝึกปฏิบัติการเพียงส่วนเดียวของแผนฉุกเฉินซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนเตรียมความพร้อม ในหน่วยงานขนาดใหญ่ ดังนั้น การฝึกซ้อมชนิดนี้ควรมุ่งเน้น การฝึกฝนทักษะและความชำนาญการดำเนินงานเฉพาะด้านเพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่เข้มแข็งของการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน)

4	การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ (Functional Exercise)	(เป็นการซ้อมแผนที่มีการกำหนดสถานการณ์สมมติและกระตุ้นให้มีการตอบสนองจริง เช่น จัดตั้งศูนย์บัญชาการ การบันทึกผลการตัดสินใจ การกรอกแบบฟอร์มการสื่อสาร การฝึกซ้อมชนิดนี้จะครอบคลุมในหลายบทบาทหน้าที่ที่ใช้ในการทดสอบนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ศักยภาพ และการปฏิบัติของหลายหน่วยงานที่ต้องจัดการเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต ดังนั้นการฝึกซ้อมชนิดนี้ จะต้องใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายสูงในการฝึกซ้อม จึงควรคำนึงถึงความคุ้มค่าให้ได้สูงสุด)
5	การฝึกซ้อม ชนิดฝึกปฏิบัติการเต็มรูปแบบ (Full-Scale Exercise)	(มุ่งเน้นศักยภาพด้านการปฏิบัติการตามการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินและระบบการจัดการ โดยทั่วไปแล้วการฝึกซ้อมชนิดนี้จะรวมถึงการปฏิบัติจริงของการใช้ทรัพยากรและศักยภาพในการประสานงานต่อสถานการณ์จริงโดยไม่มีอันตรายต่อประชาชน และเจ้าหน้าที่การซ้อมชนิดนี้ ต้องใช้จำนวนบุคลากร ทรัพยากรเป็นจำนวนมากและมีค่าใช้จ่ายสูง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลซับซ้อนกว่าการฝึกซ้อมชนิดฝึกปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่)

6.1 วิธีการฝึกซ้อมแผนที่หน่วยงานเลือก : การฝึกซ้อม ชนิดบนโต๊ะ (Tabletop Exercise : TTX)

➤ ขั้นตอนรายละเอียดการฝึกซ้อม :

ขั้นตอน	สถานการณ์	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	บทแสดง	ระยะเวลา
-	การเตรียมการก่อนฝึกซ้อม	ซักซ้อมบทบาท และอบรมทฤษฎีปฏิบัติการดับเพลิงเบื้องต้น	ผู้ดำเนินการ 1 นางสาวเพ็ญภา เกษร ผู้ดำเนินการ 2 นางสาวเมธิกา สังข์สุวรรณ วิทยากร นางสาวกัญญาณัฐ กรินทร์	-	1.30 ชม.
1.	เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	กรณีที่ 1 เพลิงไหม้ความรุนแรงระดับต่ำหากประเมินสถานการณ์แล้วเป็นเพลิงไหม้ขนาดเล็ก ให้ใช้ถังดับเพลิงบริเวณภายในกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อระงับเพลิง หากพิจารณาว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ให้สรุปสถานการณ์และรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง ก่อนประกาศกลับสู่ภาวะปกติ	นางสาวสุดาทิพย์ เตนตรี	กรณีที่ 1 1. เดินไปหยิบถังดับเพลิงบริเวณด้านหลังเสาที่แขวนนาฬิกา เพื่อมาระงับเพลิงไหม้ 2. เมื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ได้แล้ว ให้สรุปสถานการณ์ และรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	กรณีที่ 1 1-5 นาที

ขั้นตอน	สถานการณ์	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	บทแสดง	ระยะเวลา
		กรณีที่ 2 เพลิงไหม้ความรุนแรงระดับปานกลางถึงสูง (ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 2)		กรณีที่ 2 ให้ร้องตะโกนเสียงดัง “ช่วยด้วย ๆ ไฟไหม้ในห้องครัว” พร้อมกับวิ่งไปแจ้งผู้ประสานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พูดว่า... “ไม่สามารถดับเพลิงได้ โทรหางานสำนักงานเลขานุการ กรม ด่วน!!!)	กรณีที่ 2 1-2 นาที
2.	แจ้งเหตุเพลิงไหม้	แจ้งทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/สถานที่ คือ สำนักงานเลขานุการกรม/สถานีดับเพลิงบริเวณใกล้เคียง และรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกาศภาวะวิกฤตและสั่งอพยพไปยังจุดรวมพล	นางสาวกัญญาช กรินทร์	1. ได้ยินเสียงตะโกนแล้วพูดว่า “รับทราบ” 2. พร้อมวิ่งไปกดโทรศัพท์โทรหาสำนักงานเลขานุการกรม เบอร์โทร 55283 พูดว่า “ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้บริเวณห้องครัว กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ชั้น 3 อาคาร 4 รบกวนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/มาระงับเหตุด้วยค่ะ” 3. หากไม่สามารถระงับเพลิงไหม้ได้ โทรแจ้งสถานีดับเพลิงบริเวณใกล้เคียง เบอร์โทร 0 2 537 8710 (สถานีดับเพลิงลาดยาว) พูดว่า “ขณะนี้เกิดเหตุไฟไหม้บริเวณห้องครัว กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ชั้น 3 อาคาร 4 ขอให้ส่งทีมดับเพลิงเข้าช่วยระงับเหตุด้วยค่ะ” 4. รายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่องเพื่อประกาศภาวะวิกฤตและสั่งอพยพไปยังจุดรวมพล พูดว่า “ขณะนี้เพลิงไหม้รุนแรงเห็นควรสั่งอพยพบุคลากรออกจากอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ณ เวลานี้ค่ะ”	1-3 นาที

ขั้นตอน	สถานการณ์	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	บทแสดง	ระยะเวลา
3.	อพยพออกจากอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง สั่งอพยพและเคลื่อนย้าย บุคลากรรวมถึงทรัพยากรที่ สำคัญและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานพร้อมสำรวจว่ายังมี บุคลากรที่ยังตกค้างภายใน กลุ่มหรือไม่และอพยพไปยัง จุดรวมพลหรือสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง ตาม แผนผังเส้นทางอพยพที่ กำหนดไว้	- นางสาวสมจิตต์ ชันธเศรษฐ์ (สั่งอพยพและเคลื่อนย้าย) - นางสาวสุดาทิพย์ เนตรพ่วง (เคลื่อนย้ายทรัพยากรที่ สำคัญและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน) - นางสาวจิราพัทธ์ ชำนาญมนต์ (สำรวจบุคลากรที่ยัง ตกค้างภายในกลุ่ม) - นางสาววิสสุตา ปะอิฎฐ (นำบุคลากรอพยพออก จากอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน)	หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่องสั่งอพยพ หลังจากได้รับรายงาน สถานการณ์ พูดว่า... “รับทราบ บุคลากรกลุ่ม ตรวจสอบภายในอพยพ ไปที่จุดรวมพล ณ เวลา นี้ค่ะ” สุดาทิพย์ นำทรัพยากรที่ สำคัญและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ออกจากห้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน จิราพัทธ์ สำรวจ บุคลากรว่ามีตกค้าง ภายในกลุ่มหรือไม่ พร้อมปิดประตูปิด หน้าต่างให้เรียบร้อย วิสสุตา นำบุคลากรออก จากอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน ตามแผนผัง เส้นทางอพยพที่กำหนดไว้	4-10 นาที
4.	เมื่อถึงจุดรวมพล	รายงานจำนวนบุคลากรต่อ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ฉุกเฉิน	นางสาวจิราพัทธ์ ชำนาญมนต์	เดินไปบริเวณจุด รายงานตัว พูดว่า “กลุ่มตรวจสอบภายใน ค่ะ มีจำนวนเจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานวันนี้ 9 คน รายงานตัว ณ จุดรวมพล ครบทุกคนค่ะ”	1-9 นาที
5.	การควบคุมเพลิงไหม้	เจ้าหน้าที่ดับเพลิงพร้อม รถดับเพลิง ปฏิบัติการ ดับเพลิง	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	5-9 นาที
6.	ควบคุมเพลิงได้	หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้ทำ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และให้ผู้ประสานงาน เรียก รถพยาบาลเพื่อนำ ผู้ได้รับบาดเจ็บส่ง โรงพยาบาลใกล้เคียง	นางสาวกัญญาณุช กรินทร์	เมื่อพบผู้บาดเจ็บ หยิบ โทรศัพท์ขึ้นมาแล้วต่อ สายถึงโรงพยาบาล ใกล้เคียง เบอร์โทร 0 2590 3427 (ส.บาราศฯ) แล้วพูดว่า... “สวัสดีค่ะ ตอนนี้มีผู้บาดเจ็บจาก เหตุการณ์เพลิงไหม้ ที่กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข รบกวนช่วยส่งรถพยาบาล มาด้วยค่ะ ขอขอบคุณค่ะ”	10-20 นาที

ขั้นตอน	สถานการณ์	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	บทแสดง	ระยะเวลา
7.	ประเมินความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน	เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/ สถานที่ (สำนักงาน เลขานุการกรม) พร้อม เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ ภายใน 2 คน ร่วมกัน ประเมินความพร้อมของ สถานที่ปฏิบัติงาน ระบบงานต่าง ๆ และ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง ความปลอดภัยของบุคลากร และรายงานต่อหัวหน้า บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเพ็ญภา เกษร นางสาววิภา อ่องรบ	ทีมงานที่ดูแลด้านอาคาร/ สถานที่ (สำนักงาน เลขานุการกรม) พร้อม เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ ภายใน 2 คน ร่วมกันเดิน สำรวจบริเวณกลุ่ม ตรวจสอบภายในว่ามี อะไรเสียหายหรือไม่ เพ็ญภา พูดว่า... “วิภา ด้านนี้ไม่มีอะไรเสียหาย และพื้นที่ปลอดภัย ทาง นั้นมีความเสียหาย และ พื้นที่ปลอดภัยหรือไม่” วิภา พูดว่า... “ไม่มีอะไร เสียหาย และพื้นที่ ปลอดภัยค่ะ” เพ็ญภา พูดว่า... “โอเค” เพ็ญภา รายงานต่อ หัวหน้าบริหารความ ต่อเนื่อง พูดว่า... “ทีมงานด้านอาคาร/ สถานที่ ประเมินความ พร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงาน ระบบงาน ต่าง ๆ ไม่มีเสียหายและ พื้นที่ปลอดภัยค่ะ”	10-30 นาที
8.	ประกาศกลับสู่ ภาวะปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ โดยแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้ รับทราบต่อไป	นางสาวสมจิตต์ ชันธครุฑ	เดินไปเพื่อแจ้งบุคลากร แล้วพูดว่า... “ประเมิน ความพร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงาน ระบบงาน ต่าง ๆ ไม่มีเสียหายและ พื้นที่ปลอดภัย กลับสู่ ภาวะปกติค่ะ”	1-2 นาที

➤ ระยะเวลาฝึกซ้อมแผน : 2-3 ชั่วโมง (ปีละ 1 ครั้ง)



6.2 สรุปผลการฝึกซ้อมแผน :

การฝึกซ้อมแผนในการอพยพหนีไฟของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามขั้นตอนรายละเอียดการฝึกซ้อม โดยเจ้าหน้าที่ทุกคนของกลุ่มตรวจสอบภายในมีความพร้อมและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ตามแนวทางการอพยพและการช่วยเหลือเบื้องต้นเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงความต่อเนื่องในปฏิบัติงานและฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

6.3 ปัญหา/อุปสรรคของการฝึกซ้อมแผน :.....ไม่มี

6.4 ข้อเสนอแนะของการฝึกซ้อมแผน :.....ไม่มี

ภาคผนวก

1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP)



คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ ๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน

(Business Continuity Plan : BCP)

เพื่อเตรียมความพร้อมให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถรับมือกับสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน โดยเป็นการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤติเพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตามแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP) ดังนี้

๑. นางสาวสมจิตต์ ชันธะรุฑ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ประธาน
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. นางสาวกัญญาณัฐ กรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	รองประธาน
๓. นางสาวเพ็ญภา เกษร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๔. นางสาวเมธิกา สังข์สุวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิราพัทธ์ ชำนาญมนต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๖. นางสาววิสสุตา ปะอิฏฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๗. นางสาววิภา อ่องรบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุดาทิพย์ เต็นตรี	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุดาทิพย์ เนตรพ่วง	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแผนประกอบกิจการสำหรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan : BCP)

๒. วิเคราะห์สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร

๓. ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

๔. กำหนดกิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา/ผู้รับผิดชอบหลัก-ผู้รับผิดชอบรอง

๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งเป็นต้นไป

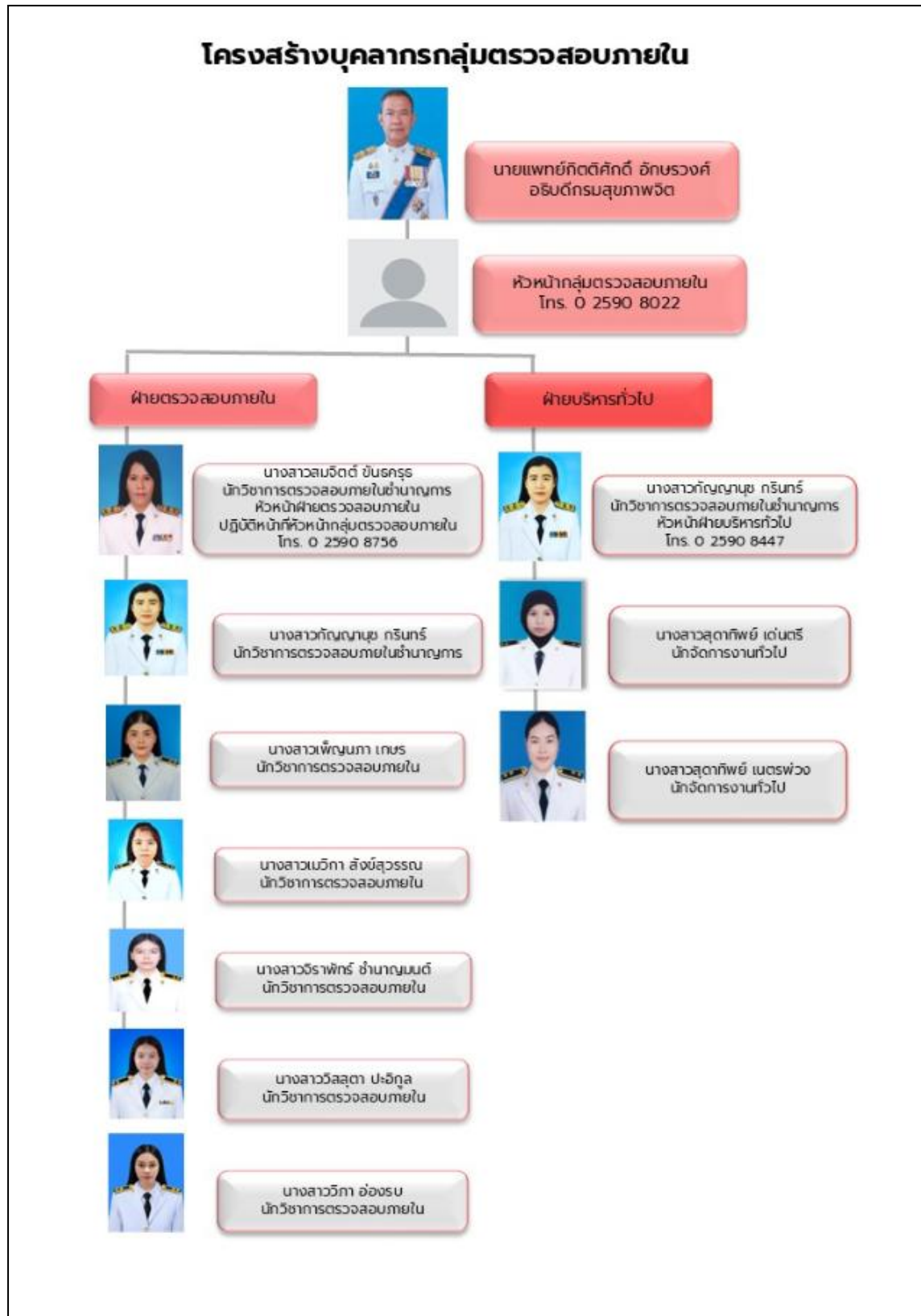
สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสมจิตต์ ชันธะรุฑ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

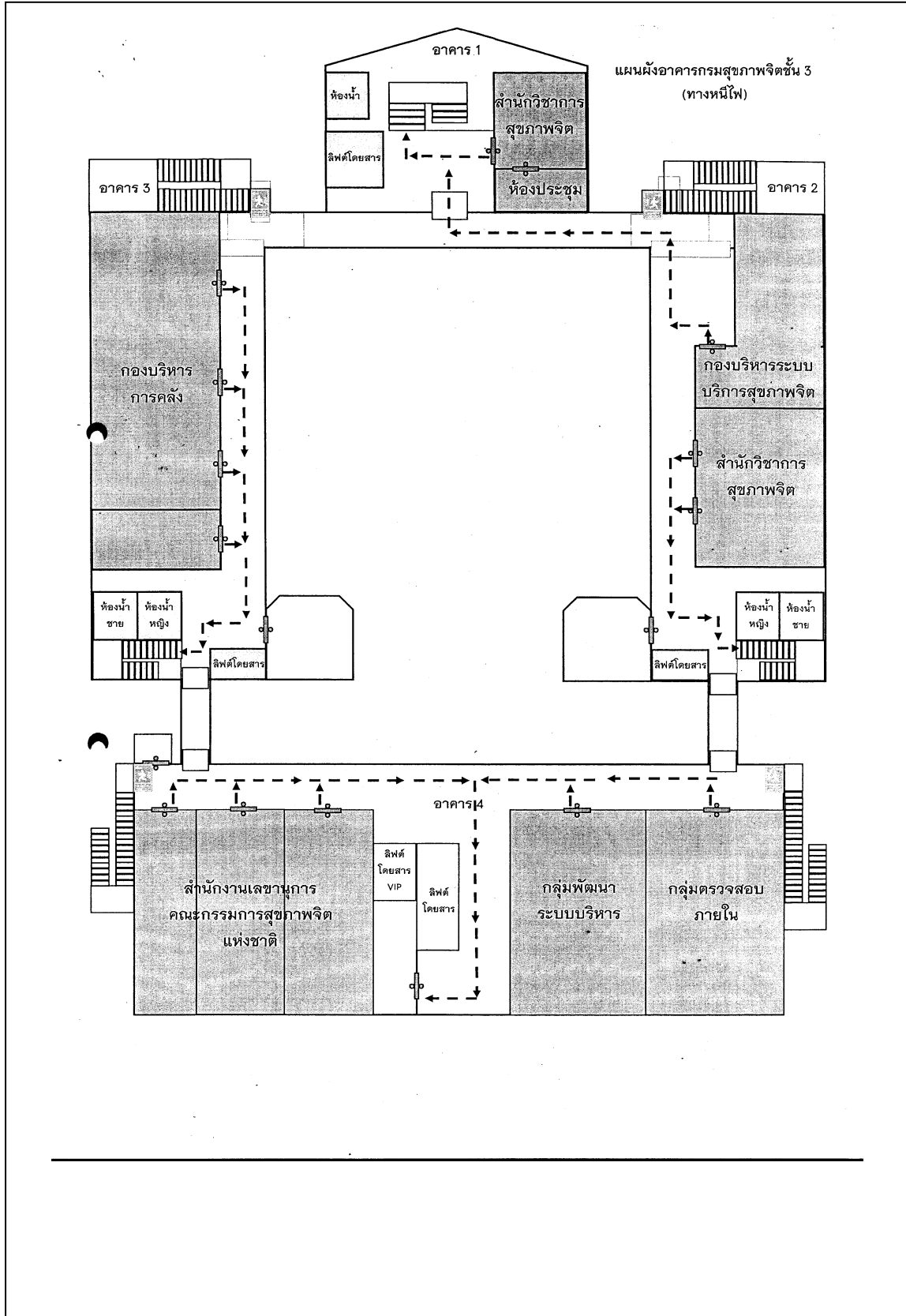
ภาคผนวก

2. คำสั่งหรือแผนผังแสดงการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในของหน่วยงาน



ภาคผนวก

3.แผนผังและเส้นทางอพยพออกจากหน่วยงาน



4.สื่อสารและเผยแพร่แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (BCP)

