

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Contingency Plan)

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันมักมีเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย ทั้งจากคน จากธรรมชาติ หรือปัญหาทางเทคโนโลยี หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถควบคุมหรือคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน และซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมวิทยาศาสตร์บริการได้

เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว กรมวิทยาศาสตร์บริการ จึงเห็นความจำเป็นที่กรม จะต้อง มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของกรมได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
2. เพื่อลดความเสียหายที่จะอาจเกิดขึ้นกับชีวิตของบุคลากรและทรัพย์สินของกรมฯ
3. เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามพันธกิจของกรมได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันที่
4. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติในกรมวิทยาศาสตร์บริการ ในการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง/ประเมินความเสี่ยง

เหตุการณ์ฉุกเฉินเหล่านี้มีผลต่อการบริการ ในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินของ วศ. เพื่อให้สามารถรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ตามความเสี่ยงนั้น ๆ ให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดทำแผนรับมือภาวะฉุกเฉิน และมีการซักซ้อมปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัว

4. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ระดับนโยบาย

ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

4.2 ระดับกำกับ ควบคุม ดูแล

ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ศึกษาทบทวนวางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ความเสี่ยง

1. จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยให้มีการปรับปรุง แก้ไขแผนการเตรียมรับสถานการณ์ฯ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และจัดให้มีการซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ปีละ 2 ครั้ง
2. จัดให้มีการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัย ภัยพิบัติต่างๆ

3. เมื่อมีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้มีหน้าที่อำนวยความสะดวก สั่งงาน ควบคุม ดูแล ติดต่อประสานงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามแผน

4. ให้การสนับสนุนเครื่องมือ และกำลังคน แก่หน่วยงานต่าง ๆ

4.3 ระดับปฏิบัติ

1. จัดทำแผนภูมิสถานที่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ทันที

2. แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่น ๆ และผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

3. ดูแลบำรุงรักษา ระบบเครื่อง ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบสำรองฉุกเฉินทั้งหมด โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมกพร่องต่างๆ ของระบบรักษาความปลอดภัยและระบบสำรองฉุกเฉิน

4. ปฏิบัติตามแผนสำรองฉุกเฉินในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5. แผนปฏิบัติการสำรองในการแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉิน

แผนสำรองฉุกเฉิน (Contingency Plan)

แหล่งของภาวะฉุกเฉิน	รายละเอียด	ผลกระทบต่อองค์กร	แผนสำรองฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	ผู้สั่งใช้แผน	ผู้ปฏิบัติ
ภายนอก	ไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์เครื่องมือทำงานไม่ได้ - ไม่มีไฟแสงสว่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบสำรองไฟ - ใช้ไฟฟ้าสำรองจากแหล่งอื่น - บั๊กไฟใช้เอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระบบสำรองไฟอย่างสม่ำเสมอ - ขอรระบบไฟฟ้าสำรอง จากการผลิตไฟฟ้า - ซื้อ Generator หรือ เช่า Generator เตรียมเชื้อเพลิงทดสอบการใช้งาน 	สล./ลสล.	ฝ่ายช่าง
	ประปา	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีน้ำใช้ในกระบวนการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรองน้ำไว้ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาอุปกรณ์เก็บกักน้ำ - เก็บกักน้ำให้พอใช้งานอย่างน้อย 2 วัน 	สล./ลสล.	ฝ่ายช่าง
	โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถติดต่อกิจกรรมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งทางไปรษณีย์ - Messenger - ส่งเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำรองค่าใช้จ่ายในการติดต่อ 	สล./ลสล.	ฝ่ายสารบัญ
	ภัยธรรมชาติร้ายแรง เช่น พายุ น้ำท่วม ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานไม่สามารถเปิดทำการได้ - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศหยุดงาน - ออกประกาศแจ้งให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการหยุดงานและความล่าช้าของบริการที่อาจจะเกิดขึ้น - สำรองความเสียหาย และซ่อมแซมอุปกรณ์/สถานที่ - ติดตามสถานการณ์และเปิดทำการเมื่อเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลการติดต่อบุคลากรในกรณีฉุกเฉิน - มีรายชื่อและข้อมูลการติดต่อลูกค้า - รายการทรัพย์สินและเครื่องมือ/อุปกรณ์ 	สล./ลสล.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสารบัญ ฝ่ายช่าง
	การจลาจล/การประท้วง	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานไม่สามารถเปิดทำการได้ - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ - ความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศหยุดงาน - ออกประกาศแจ้งให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการหยุดงานและความล่าช้าของบริการที่อาจจะเกิดขึ้น - สำรองความเสียหาย และซ่อมแซมอุปกรณ์/สถานที่ - ติดตามสถานการณ์และเปิดทำการเมื่อเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลการติดต่อบุคลากรในกรณีฉุกเฉิน - มีรายชื่อและข้อมูลการติดต่อลูกค้า - รายการทรัพย์สินและเครื่องมือ/อุปกรณ์ 	สล./ลสล.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสารบัญ ฝ่ายช่าง

แหล่งของภาวะ ฉุกเฉิน	รายละเอียด	ผลกระทบต่อองค์กร	แผนสำรองฉุกเฉิน	การเตรียมการล่วงหน้า	ผู้ส่งใช้แผน	ผู้ปฏิบัติ
ภายใน	ระบบคอมพิวเตอร์ ภายใน	- ข้อมูลเสียหาย - มีปัญหาการป้อนและ การเก็บข้อมูล - ออกรายงานไม่ได้	- แผนสำรองฉุกเฉินของ IT	- จัดทำแผนสำรองฉุกเฉินด้าน IT	สล./ลสล.	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ
	เหตุระเบิดและไฟ ไหม้	- บุคลากรได้รับอันตราย - เครื่องมือ/ทรัพย์สิน เสียหาย	- ติดต่อขอความช่วยเหลือ จากหน่วยงานด้านความ ปลอดภัย - อพยพคนและเคลื่อนย้าย เครื่องมือและอุปกรณ์ไปยัง ที่ปลอดภัย - ประเมินสถานการณ์ ซ่อมแซม แก้ไขให้กลับสู่ สภาวะปกติโดยเร็ว	- มีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานี ตำรวจใกล้เคียง โรงพยาบาล 191 - มีระบบเตือนภัย สัญญาณ กริ่ง - มีแผนอพยพกรณีไฟไหม้ และ มีการซ้อมสม่ำเสมอ - มีแผนผังอาคาร/รายการทรัพย์สิน และคู่มือของเครื่องมือ/อุปกรณ์	สล./ลสล.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่าง สำนัก/โครงการ
	อุบัติเหตุจากการ ทำงาน เช่น สารเคมี อันตรายรั่วไหล	- บุคลากรได้รับอันตราย - เครื่องมือ/ทรัพย์สิน เสียหาย	- ติดต่อขอความช่วยเหลือ จากหน่วยงานด้านความ ปลอดภัย - อพยพคนและเคลื่อนย้าย เครื่องมือและอุปกรณ์ไปยัง ที่ปลอดภัย - ประเมินสถานการณ์ ซ่อมแซม แก้ไขให้กลับสู่ สภาวะปกติโดยเร็ว	- มีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจใกล้เคียง โรงพยาบาล 191 - มีระบบเตือนภัย สัญญาณ กริ่ง - จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี อันตราย/การกำจัด/การปฐม พยาบาลเบื้องต้น	สล./ลสล.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่าง สำนัก/โครงการ
	ลิฟต์เสีย/ค้าง	- ขึ้นลงอาคารสูงไม่ได้ - ผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟต์	Reset	- ติดต่อขอวิธีการจากบริษัทผู้ผลิต - เตรียมพร้อมเครื่องมือ - มีการทดสอบการใช้งาน/ บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	สล./ลสล.	ฝ่ายช่าง

6. แผนปฏิบัติการเพื่อกลับสู่สภาพปกติเดิม

เมื่อมีภาวะฉุกเฉินซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องมีการหยุดปฏิบัติงานหรือเกิดความเสียหายขึ้นกับสถานที่/ทรัพย์สินของกรมฯ ต้องดำเนินการคืนสู่สภาพเดิม โดยดำเนินการ ดังนี้

1. สำรวจความเสียหายของสถานที่/อุปกรณ์และประเมินความเสียหาย
2. ซ่อมบำรุงสถานที่/วัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายให้สามารถใช้งานได้
3. กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้จัดหาใหม่เพื่อทดแทน
4. ทำการตรวจสอบระบบ



(นายเกษม พิฤทธิบุรณะ)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2553