

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**แผนดำเนินธุรกิจ
อย่างต่อเนื่อง
(BUSINESS
CONTINUITY PLAN :
BCP)**

สำนักยาและวัตถุเสพติด
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
และแผนตอบโต้ฉุกเฉิน
ในสภาวะวิกฤต
ของสำนักยาและวัตถุเสพติด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รับรองโดย.....

(นายสิริชัย กระป๋องศรี)

ประธานในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

ในสภาวะวิกฤต และการจัดการภาวะฉุกเฉิน

- 2 ต.ค. 2568

อนุมัติโดย.....

(นางศรวิวรรณ ชัยสมบูรณ์พันธ์)
(ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด)

- 2 ต.ค. 2568

สารบัญ

	หน้า
1.แผนการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
2.แผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัย	16
3.แผนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำรั่ว	25
4.แผนตอบโต้ในสภาวะวิกฤตการเกิดแผ่นดินไหว	28

1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด เช่น Covid-19
- แผ่นดินไหว/อาคารถล่ม
- ไฟดับ
- การรั่วไหลของสารเคมี
- ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- โจรกรรม
- สภาวะสงคราม

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางศิริวรรณ ชัยสมบูรณ์พันธ์	081-8292206	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักยาและวัตถุเสพติด	นายสิริชัย กระจีศรี นางสาวบุญทริกา บุญญาภิวัฒน์ นางสาวจิราณูช แจ่มทวีกุล	0865171571 085-0713134 081-8837203
นางสาวภัสรา สดรัมย์	062-7515924	-ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง -หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสีนวล ยมยะมาลี	095-9162930
นางศศิดา อยู่สุข	081-6226629	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มวัตถุเสพติด	นางสาวอังคณา กริชพิทักษ์เกษเงิน นางสาวบงกช พันธุ์บูรณานนท์ นางสาวศุภกาน ศรีเพ็ชร	081-9262193 086-7869198 085-1792956

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเมทินี หลิมศิริวงษ์	086-6168471	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์สาร มาตรฐานยาและวัตถุเสฟ ติด	นางสาวอมร สหเมธาพัฒน์	081-6344721
นางสาวศิริพร เหล่ามานะเจริญ	081-2980026	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา คุณภาพและวิชาการ	นางสาวมาศวลัย ลิขิตธนเศรษฐ์ นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล	091-5768955 065-2644423
นางสาวจิราณู แจ่มทวีกุล	081-8837203	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจ คุณภาพเภสัชภัณฑ์ทาง เคมี-ฟิสิกส์	นางวิภาพรรณ ไสยสมบัติ นางวิฉิณี คงสุข	086-6508831 081-8182758
นายสันติพงศ์ วงศ์เพ็ญทักษ์	086-9815451	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มตรวจ คุณภาพเภสัชภัณฑ์ทาง ชีววิทยา	นางสาวลัดดา พูลสวัสดิ์ นางปวีณา เจริญสิทธิ์ นางสาวบุญทริกา บุญญาภิวัฒน์	081-5587476 081-2588851 085-0713134
นายสิริชัย กระปะศรี	086-5171571	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มจัดทำ ตำรายาของประเทศไทย	นางสาวกรวิกา จารุพันธ์	081-8454986

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ) ดังตารางที่ 2
 ตารางที่ 2 กระบวนการ.....สำนักยาและวัตถุเสพติด.....

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	โรคระบาด เช่น Covid-19	✓	✓	-	✓	✓
5	แผ่นดินไหว/อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
6	ไฟดับ	✓	✓	✓	-	✓
7	ขาดแคลนน้ำ	✓	✓	-	✓	✓
8	การรั่วไหลของสารเคมี	✓	-	-	✓	✓
9	วาตภัย	-	-	✓	✓	✓
10	ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓
11	โจรกรรม	-	✓	✓	✓	✓
12	สภาวะสงคราม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การตรวจพิสูจน์ยาเสพติด						
รับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานวิจัยและตรวจวิเคราะห์ยาเทคโนโลยีชีวภาพ						
งานวิเคราะห์: รับตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานวิจัย: ศึกษาและพัฒนาวิธีวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
งานพัฒนาห้องปฏิบัติการอ้างอิง	ปานกลาง			✓		
การผลิตสารมาตรฐาน						
กำหนดแผนงาน จัดหาวัตถุดิบ/วัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมี	ปานกลาง			✓		
พัฒนาและทดสอบความถูกต้องของวิธีวิเคราะห์ /ทดสอบคุณสมบัติ	ปานกลาง			✓		
แบ่งบรรจุและทดสอบความเป็นเนื้อเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ	ปานกลาง			✓		
ประเมินผลและกำหนดค่า	ปานกลาง			✓		
การจัดเก็บและบริหารจัดการ	ต่ำ			✓		
ทดสอบความคงตัว	ต่ำ			✓		
งานวิเคราะห์ด้านยา						
การรับตัวอย่าง	ปานกลาง			✓		
การตรวจวิเคราะห์	ปานกลาง			✓		
การพิมพ์รายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การตรวจรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การส่งรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ		✓			
การตรวจวิเคราะห์ด้านเครื่องมือแพทย์						

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ตรวจวิเคราะห์ด้านเครื่องมือแพทย์ (ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ขึ้นกับการจัดหาอุปกรณ์ สัตว์ทดลอง และวัสดุที่ใช้ในการทดสอบ)	ปานกลาง			✓		✓
การบริการทดสอบความชำนาญทางห้องปฏิบัติการ						
การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	ต่ำ			✓		
การรับสมัคร	ต่ำ			✓		
การเตรียมตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การทดสอบความเป็นเนื้อเดียวกัน และ ความคงสภาพของตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การส่งตัวอย่างทดสอบ	ปานกลาง			✓		
การประมวลผลการทดสอบและจัดทำ รายงาน	ต่ำ				✓	
การส่งรายงานผลวิเคราะห์	ต่ำ				✓	
งานพัฒนาระบบคุณภาพและวิชาการ						
โครงการประกันคุณภาพยา	ต่ำ				✓	
ระบบคุณภาพและเอกสาร	ต่ำ			✓		
แผนกลยุทธ์และติดตามผลดำเนินงาน	ต่ำ			✓		
การจัดทำตำราของประเทศไทย						
ขออนุมัติประชุม	ต่ำ		✓			
ส่งหนังสือเชิญประชุม	ต่ำ		✓			
เตรียมเอกสารการประชุม	ปานกลาง			✓		
จัดประชุม	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การตรวจ พิสูจน์ยาเสพติด	60 ตาราง เมตร	- GC-MS 1 เครื่อง - LC-MS 1 เครื่อง - GC-FID 1 เครื่อง - HPLC 1 เครื่อง - เครื่องชั่ง 6 ตำแหน่ง - เครื่องชั่ง 5 ตำแหน่ง - ตู้เย็น 1 ตู้ - เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง	- อุปกรณ์และ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตเพื่อ ใช้ติดต่อสื่อสาร	- บุคลากรหลัก ปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 6 คน - บุคลากรสำรอง ปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 8 คน	- ลูกค้า: ตำรวจ/ โรงพยาบาล/ ราชทัณฑ์/ สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา/ บริษัทเอกชน
งานวิเคราะห์ ด้านยา*	100 ตาราง เมตร	- HPLC 1 เครื่อง - UPLC 1 เครื่อง Titrator 1 เครื่อง - Atomic Absorption 1 เครื่อง - TLC Densitometer 1 เครื่อง - Karl Fisher 1 เครื่อง - Hot Air Oven 1 เครื่อง - Muffle Furnace 1 เครื่อง - Dissolution 1 เครื่อง - Disintegration 1 เครื่อง - pH Meter 1 เครื่อง - Microbalance 1 เครื่อง - ตู้เย็น 1 ตู้ - Cell Biokinetic Analyzer 1 เครื่อง Class II 1 เครื่อง - Capillary Electrophoresis 1 เครื่อง	- อุปกรณ์และ สัญญาณ อินเทอร์เน็ตเพื่อ ใช้ติดต่อสื่อสาร - ฐานข้อมูล ระบบปรับตัวอย่าง	- บุคลากรหลัก ปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 24 คน - บุคลากรสำรอง ปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 6 คน - ล้างเครื่องแก้ว 1 คน	- ลูกค้า: หน่วยงานราชการ/ ห้องปฏิบัติการ / มหาวิทยาลัย/ บริษัทผู้ผลิตยา/ ประชาชน

*รวมงานวิจัยและตรวจวิเคราะห์ยาเทคโนโลยีชีวภาพ และการผลิตสารมาตรฐาน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		<ul style="list-style-type: none"> - โน้ตบุ๊กแบบพกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง 			
การตรวจ วิเคราะห์ ด้าน เครื่องมือ แพทย์	30 ตาราง เมตร	<ul style="list-style-type: none"> - Biosafety Cabinet 1 ตู้ - CO₂ Incubator 1 ตู้ - Inverted Microscope 1 ตัว - Plate Reader for Endotoxin Apparatus พร้อมโปรแกรมคำนวณผล 1 ชุด - Incubator หรือ Shaker Incubator 1 ตู้ - Centrifuge 1 เครื่อง - UV-VIS Spectrophotometer 1 เครื่อง - ตู้เย็นเก็บสารเคมี 1 ตู้ - โน้ตบุ๊กแบบพกพา 1 เครื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 2 คน - บุคลากรสำรองปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน 2 คน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้า: บริษัทผู้ผลิตเครื่องมือแพทย์ 1 ราย/สัปดาห์
การบริการ ทดสอบ ความชำนาญ ทางห้อง ปฏิบัติการ	40 ตาราง เมตร	<ul style="list-style-type: none"> - HPLC 1 เครื่อง - LC-MS 1 เครื่อง - SPE - Glove Box - เครื่องชั่ง - ตู้เย็น 1 ตู้ - เครื่องดูดความชื้น - Micropipet 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร - เว็บไซต์การทดสอบความชำนาญ สำนัทยาและวัตถุเสพติด 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงาน จำนวน 8 คน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์/ควบคุมคุณภาพของภาครัฐและเอกชน/ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์ยาเสพติด/ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในปัสสาวะ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานพัฒนาระบบคุณภาพและวิชาการงานจัดทำตำรายา และงานสนับสนุนอื่นๆ	24 ตารางเมตร	- เครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง - เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง - โน้ตบุ๊กแบบพกพา 1 เครื่อง -ระบบการประชุมออนไลน์	- Share folder - อุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร	- บุคลากรหลักปฏิบัติงานที่ทำงานจำนวน 5 คน	- ลูกค้า: ผู้ประกอบการ/มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

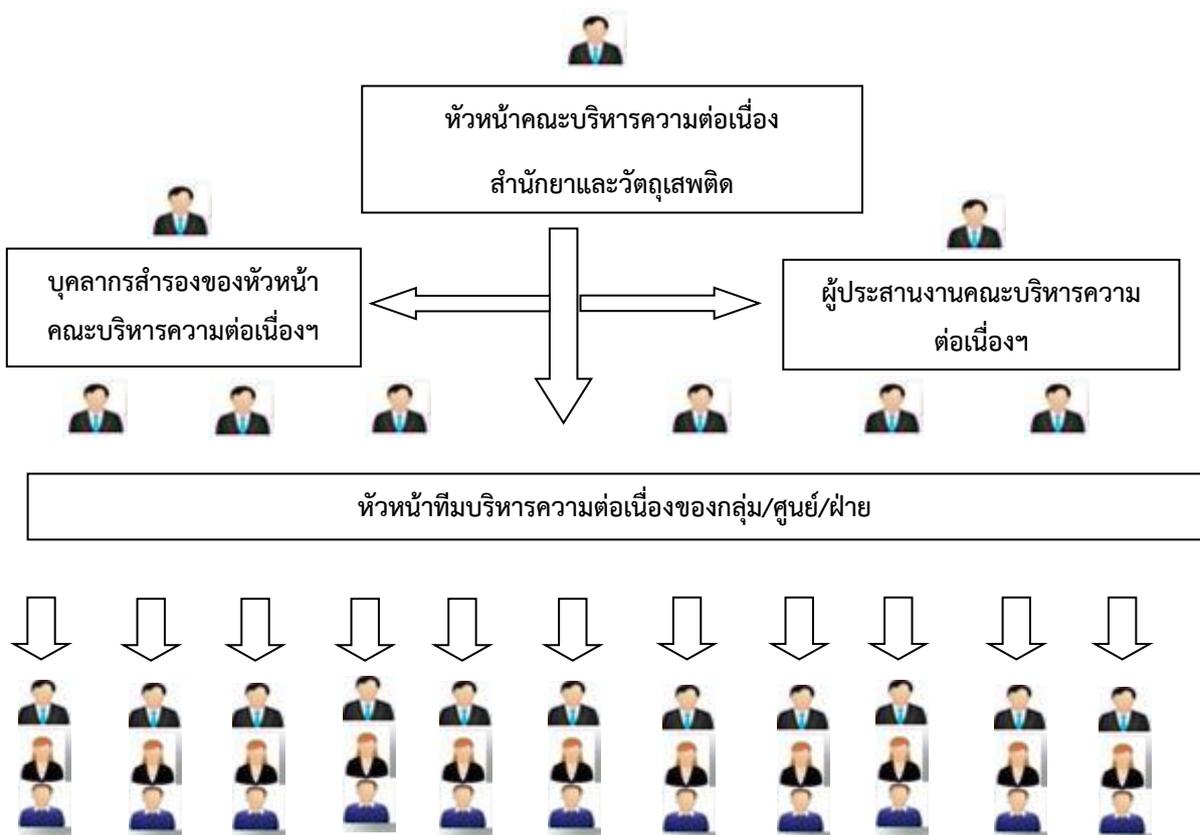
ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งต่อตัวอย่างให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ ■ ให้กรมกำหนดการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ หน่วยงานส่วนกลางอื่น/ศูนย์ใกล้เคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว สำหรับงานเอกสารหรืองานที่ไม่ต้องใช้เครื่องมือทดสอบ เช่น การคำนวณและจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ เป็นต้น
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้พื้นที่ของห้องปฏิบัติการเครือข่ายภายนอกกรม
	<ul style="list-style-type: none"> ■ เครื่องมือวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อหาทดแทนหรือซ่อมโดยบริษัท หรือยืมจากหน่วยงานอื่น สำรองอะไหล่สิ้นเปลืองตามความเหมาะสม ให้เครื่องมืออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ อุปกรณ์/วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - สำรองและติดต่อจัดซื้อจัดจ้างจากบริษัทผู้จำหน่ายกรณีเร่งด่วน - สำรองในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปริมาณการใช้ - จัดทำบัญชี supplier list บริษัทสำรอง ของอุปกรณ์ สารเคมี น้ำยาต่างๆ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
		<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความถี่ในการสำรวจและสั่งของเพื่อสำรองไว้ - ติดต่อหาทดแทน หรือขอจากหน่วยงานอื่น <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ โปรแกรม iLab Plus <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่โปรแกรม iLab Plus ไม่สามารถใช้งานได้ให้ประสาน ศทส. ■ มีการสำรองข้อมูล server/external hard disk ■ ให้กรมจัดการระบบสำรองข้อมูลบนระบบ cloud ■ โปรแกรมจัดการสารมาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> - สามารถติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์สำรอง และใช้ข้อมูลสำรองจาก External HDD ได้ทันที ■ กำหนดให้จัดเก็บและรักษาอุปกรณ์บันทึกข้อมูลสำคัญที่สำรองไว้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ■ เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สมารถทำได้
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ตามรายชื่อ BCP team/แบบมอบหมายงาน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้มากที่สุด ■ ช่องทางการติดต่อในสภาวะวิกฤต : มีอีเมลสำรอง เช่น ระบบ Gmail กรณีไม่สามารถใช้งานผ่านระบบอีเมลล์ของหน่วยงานได้ ■ กำหนดให้บุคลากรมีอีเมลสำรอง เช่น ระบบ Gmail กรณีไม่สามารถใช้งานผ่านระบบอีเมลล์ของหน่วยงานได้

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักยาและวัตถุเสพติดขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ทั้งนี้หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการประสานงานในกรณีฉุกเฉินเป็นไปตามตารางที่ 1

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ แจ้งให้ผู้ประสานงาน/บุคลากรสำรองของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีแผนภาพดังนี้



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน ตามตารางที่ 3	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากรที่ทำไว้		<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ		<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้าผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน/เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ อย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) สม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้		<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		<input type="checkbox"/>
● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
● บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและให้บริการ		<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ที่ได้คาดไว้		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ		<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย		<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ปฏิบัติเช่นกัน การตอบสนองในระยะสั้น		<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ปฏิบัติเช่นกัน การตอบสนองในระยะสั้น		<input type="checkbox"/>

2.แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

สำนักยาและวัตถุเสพติด

1. ความสำคัญของปัญหา

ด้วยในสถานการณ์ปัจจุบัน สาธารณภัยและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในประเทศไทย มีแนวโน้ม ที่จะทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น การเกิดสาธารณภัยแต่ละครั้งสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความมั่นคงของชาติ ซึ่งหากเกิดภัยดังกล่าวขึ้นในแต่ละครั้ง จะสร้างความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเป็นจำนวนมาก

สำนักยาและวัตถุเสพติดตระหนักถึงความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผน การป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งเตรียมการซักซ้อมในสถานการณ์จำลอง เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเผชิญเหตุ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันท่วงที และเพื่อให้เป็นไปตาม

- 1) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
- 2) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
- 4) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2543 เรื่อง มาตรการและแนวทาง ในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานรัฐ และรัฐวิสาหกิจ
- 5) ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักยาและวัตถุเสพติด ในการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัยภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักยาและวัตถุเสพติด
- 2.3 เพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักยาและวัตถุเสพติด กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

3. ขอบเขตของแผน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยสำนักยาและวัตถุเสพติดฉบับนี้ ใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักยาและวัตถุเสพติด ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการเท่านั้น ซึ่งหากอัคคีภัยที่เกิดขึ้นมีความรุนแรงจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้การปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

4.1 การตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย มอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยของสำนักยาและวัตถุเสพติด ได้แก่ คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและจัดการภาวะฉุกเฉิน พร้อมทั้งให้กำหนดแนวทางการตรวจตราความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น ระบุความรับผิดชอบในการตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย เช่น ปลั๊กไฟฟ้า เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) อุปกรณ์แจ้งเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm) ฯลฯ โดยดำเนินการดังนี้

- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยให้ชัดเจน โดยให้ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- สรรวจตรวจตราอุปกรณ์ความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยในบริเวณสำนักยาและวัตถุเสพติดว่าพร้อมใช้งานหรือไม่
- จัดทำรายงานผลการตรวจตราความปลอดภัยให้ผู้บริหารทราบ ทั้งนี้หากพบข้อบกพร่อง/ใช้งานไม่ได้ให้เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน

4.2 การรณรงค์ เผยแพร่ และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยมอบหมายให้คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและจัดการภาวะฉุกเฉิน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการรณรงค์ เผยแพร่ และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักยาและวัตถุเสพติด เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัยอย่างจริงจัง เช่น จัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นการอพยพหนีไฟ การปฏิบัติตนให้ปลอดภัยเมื่อต้องเผชิญเหตุเพลิงไหม้

4.3 การฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติดมอบหมายให้คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและจัดการภาวะฉุกเฉิน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติด พร้อมทั้งประเมินผลการฝึก เพื่อทดสอบแผนดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการปรับปรุงทบทวน แก้ไขแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นปีละ 1 ครั้ง

4.4 การเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพหนีไฟ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมไว้ก่อนล่วงหน้า หากมีการอพยพหนีไฟ โดยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาแผนอพยพหนีไฟ การจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) จัดทำแผนการอพยพหนีไฟของสำนักยาและวัตถุเสพติด โดยให้กำหนดผู้นำการอพยพ ผู้ตรวจสอบ ยอดผู้อพยพ เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล จุดรองรับการอพยพ สัญลักษณ์สำหรับใช้นำการอพยพ ข้อปฏิบัติในการอพยพ

2) จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักยาและวัตถุเสพติด สำหรับใช้ในการตรวจสอบ ยอดผู้อพยพ โดยให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ

5.1 การแจ้งเหตุเพลิงไหม้

กำหนดจุดรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ช่องทางการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แนวทางการแจ้งเหตุเพลิงไหม้พร้อมทั้ง กำหนดผู้ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงให้ชัดเจน

1) ให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรก เป็นผู้แจ้งหน่วยงานรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

2) ให้ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด เป็นผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง ตามแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติด

3) ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

5.2 การดับเพลิง

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ประจำจุดรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้รับการร้องขอความช่วยเหลือ หรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้เข้าทำการดับเพลิงทันที โดยประเมินสถานการณ์เน้นความปลอดภัยของบุคลากรเป็นหลัก พร้อมทั้งแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเข้าบัญชาการเหตุการณ์ในฐานะผู้อำนวยการดับเพลิง

2) หากเพลิงไหม้มีความรุนแรงลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้กดปุ่มสัญญาณเตือนแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานีดับเพลิงใกล้เคียงผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

- แจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายทุกชนิด สายด่วน 191

- แจ้งไฟไหม้ ดับเพลิง สายด่วน 199

พร้อมทั้งสั่งการให้อพยพหนีไฟ ตามแผนอพยพหนีไฟที่จัดทำไว้

5.3 การอพยพหนีไฟ

1) หากเพลิงไหม้มีความรุนแรงลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุมของสำนักยาและวัตถุเสพติดให้ผู้อำนวยการดับเพลิงเป็นผู้สั่งการให้อพยพหนีไฟตามแผนอพยพหนีไฟ

2) เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงได้สั่งการอพยพหนีไฟ ให้ผู้นำอพยพ (ตามที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟ) นำอพยพเจ้าหน้าที่ไปตามเส้นทางอพยพที่กำหนดไปยังจุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพโดยเร็ว

3) ให้ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ (ตามที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟ) ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ จุดรวมพล กรณีพบจำนวนเจ้าหน้าที่ครบถ้วน ให้นำอพยพไปยังจุดรองรับการอพยพหากไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างอยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ โดยประเมินสถานการณ์เน้นความปลอดภัยของบุคลากรเป็นหลัก

4) หากค้นพบผู้ได้รับบาดเจ็บให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิงทันที พร้อมทั้งช่วยเหลือผู้บาดเจ็บไปยังจุดปฐมพยาบาล หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง

5) เมื่อเพลิงสงบให้ผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อพยพกลับไปยังจุดที่ตั้ง ทั้งนี้ได้ทำแผนภาพแสดงแนวทางปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ดังแผนภาพที่ปรากฏ

6. การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย

แนวทางปฏิบัติภายหลังสถานการณ์อัคคีภัยได้สิ้นสุดลงแล้วให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ความเสียหาย การฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ การกำหนดแผนสำรองในกรณีอัคคีภัยที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญจนไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ ให้กลุ่มบริหาร สำนักยาและวัตถุเสพติด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของทางราชการ รายงานให้ เลขานุการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบ และขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟู บูรณะ ปรับปรุงพื้นที่ ที่ได้รับความเสียหายจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้น

7. การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

7.1 กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจในการป้องกันและลดความเสี่ยงจากอัคคีภัยตามแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติดอย่างชัดเจน

7.2 กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักยา และวัตถุเสพติด

7.3 กำหนดให้มีการฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติดที่ จัดทำขึ้น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับ/แก้ไข/พัฒนาแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักยาและวัตถุเสพติดให้สามารถนำไปใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7.4 เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง รวมทั้งเพลิงที่เกิดจากสารเคมี

8. ภาคผนวก

8.1 บัญชีรายชื่อหน่วยงานติดต่อกรณีเกิดอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
1.สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669
2.เหตุด่วนเหตุร้าย	191

3.แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
4.โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	02-528-4567
5.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานีดับเพลิง (สนามบินน้ำ)	02-5890506
6.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนนทบุรี สถานีดับเพลิง นนทบุรี (ท่าทราย)	02-9528707
7.การไฟฟ้านครหลวง (เขตนนทบุรี)	1130 (call center), 0-2902-5200, 0-2902-5291,
หน่วยงานภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	
1.หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง	99315
2.ป้อม รปภ ประตู 2	99203
3.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
3.1 ด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต (นางสาวชุตติมา โพธิ์ป้อม)	99425 99362
3.2 ด้านภัยคุกคามโจมตีจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (นายก นกพิชญ์ จันทร์สุวรรณ)	

8.2 แบบตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

ที่	รายการ	จำนวน	ผลการตรวจตรา		การปรับปรุง/แก้ไข		หมายเหตุ
			เรียบร้อย	ชำรุด/ใช้งานไม่ได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปรับปรุง/แก้ไขเรียบร้อย	
1	ปลั๊กต่างๆ						
2	กระติกน้ำร้อน						
3	คอมพิวเตอร์						
4	เครื่องปรับอากาศ						
5	สวิตซ์ไฟฟ้า						
6	เครื่องมือ/อุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์						
7	ถังดับเพลิง						
8	อุปกรณ์ตรวจจับควัน						
9	อุปกรณ์แจ้งเตือนไฟไหม้						
10	เส้นทางหนีไฟ						

11	ป้ายสื่อความหมาย ปลอดภัย เช่น ทางหนี ไฟ, ทางเข้า-ออก						
12	อื่นๆ (โปรดระบุ)						

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจตรา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจตรา.....เดือน.....พ.ศ.....

8.3 แผนอพยพหนีไฟของสำนักยาและวัตถุเสพติด

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
1	ผู้นำการอพยพ	กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่นำอพยพ พร้อมผู้นำอพยพสำรอง 1 - 2 คน (กรณีผู้นำอพยพไม่สามารถปฏิบัติงานได้) 1. หัวหน้าแต่ละห้องปฏิบัติการ 2. รองหัวหน้าแต่ละห้องปฏิบัติการ
2	ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ	ขณะทำงานฉุกเฉินฯ ประจำกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ
3	ผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาล	กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาล พร้อมผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาลสำรอง 1 - 2 คน (กรณีผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้) โดยให้ระบุชื่อ - นามสกุล 1. นางสาวพรรณรักษ์ เครือเพลา 2. นางสาวประภาพรพรณ สุขพรรณ 3. นายธนวัฒน์ พ่อเสื่อ
4	ทีมค้นหา	กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ค้นหาผู้สูญหาย บาดเจ็บ 1. นายจิตรติ สาระวัน 2. นายสรณ์สิริ สุขเขียว 3. นายธนพัฒน์ ศรีนวลแก้ว
5	ประธานคณะฉุกเฉินฯ	นายสิริชัย กระบี่ศรี
6	เส้นทางอพยพหนีไฟ	อพยพตามแผนผังเส้นทางหนีไฟที่ได้ติดตั้งไว้แล้วทั่วทั้งอาคาร 2 สำนักยาและวัตถุเสพติด กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
7	จุดรวมพล	ลานด้านหลังอาคาร 2 บริเวณสวนหย่อม ติดที่จอดรถกรมฯ
8	ข้อควรปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ	- พยายามตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก

		<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัยโดยเด็ดขาด และให้ใช้บันไดหนีไฟ และทางหนีไฟ - ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก ห้ามวิ่งหรือเดินช้า - เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำอพยพอย่างเคร่งครัด - ห้ามชนสัมภาระใด ๆ ติดตัวไปในขณะอพยพ ยกเว้น เงิน และเอกสารสำคัญ - ระหว่างการอพยพห้ามเดินคุยเล่นกัน อย่าส่งเสียงอะอะหรือ เร่งให้คนที่อยู่ข้างหน้าเดินเร็วขึ้น อย่าผลัก อย่าดัน หรือแข่งกัน - หากออกจากบันไดหนีไฟเป็นคนสุดท้ายให้ปิดประตูหนีไฟ เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ - เมื่อเดินทางออกมาภายนอกห้องแล้ว ห้ามเดินทางย้อนกลับเข้าไปในห้องอีก ไม่ว่าจะนึกเรื่องสำคัญอะไรขึ้นมาได้ก็ตาม
--	--	--

8.4 ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

4 ขั้นตอน ใช้เครื่องดับเพลิง

ดึง - ปลด - กด - ส่าย

1 ดึง ทำการดึงสายฉีดจากที่เก็บ



2 ปลด ทำการดึงสลักเพื่อปลดล๊อคควาล์วที่หัวถัง



3 กด ทำการกดด้านบนถังฉีดเพื่อทำการฉีดสารเคมีออกมาพร้อมจับปลายสายให้แน่น



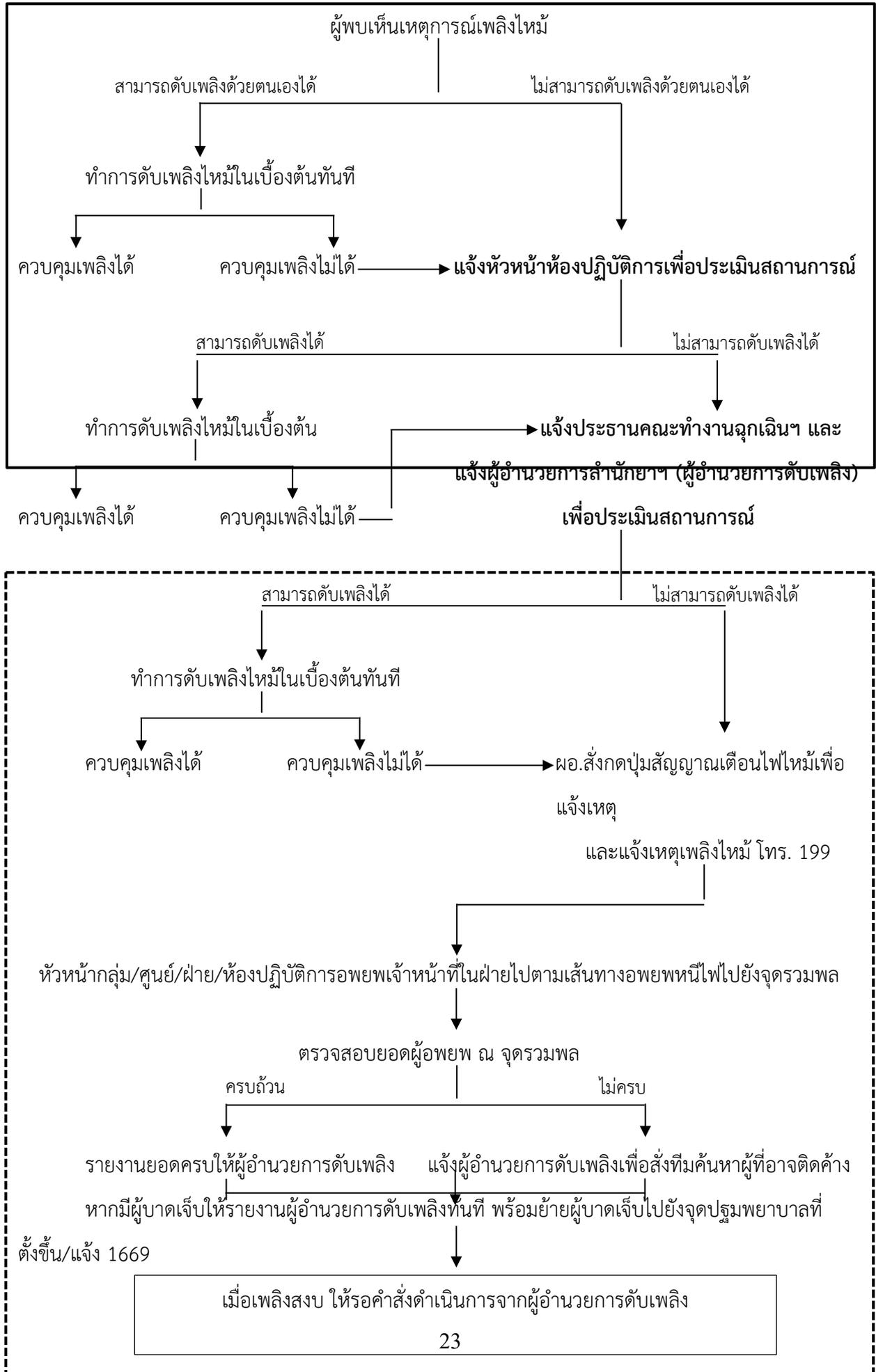
4 ส่าย เข้าใกล้ 2-4 เมตร ด้านเหนือลม พร้อมฉีดไปยังฐานของไฟ โดยส่ายสายฉีดไปมาซ้าย-ขวา จนเปลวไฟดับสนิท



แผนผังตอบโต้ฉุกเฉินในกรณีเกิดอัคคีภัยในสำนักยาและวัตถุเสพติด

อาคาร 2 และอาคาร 4

การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย (เส้นทึบ ————— = ระดับห้องปฏิบัติการ, เส้นประ = ระดับสำนัก)



- หมายเหตุ** - ผู้อำนวยการดับเพลิงคือ ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ผู้นำการอพยพ: หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ
 - ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ: คณะทำงานฉุกเฉินฯ ประจำกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ
 - จุดรวมพล คือ บริเวณสนามหญ้าด้านข้างอาคาร 2 ติดกับที่จอดรถ

การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย

หลังจากสถานการณ์อัคคีภัยสิ้นสุดลงแล้ว หากมีอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงบริเวณห้องปฏิบัติการได้รับความเสียหายซึ่งส่งกระทบต่อการดำเนินงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการติดป้ายแจ้งเตือน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมจนสามารถใช้งานได้ตามปกติ และให้ดำเนินการจัดทำรายงานเหตุฉุกเฉินอัคคีภัย ตามแบบบันทึกอุบัติเหตุในหน่วยงาน เพื่อทำการหาสาเหตุ การแก้ไขและป้องกัน ข้อมูลความเสียหาย รวมถึง ข้อมูลการฟื้นฟูพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ และส่งรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักยาฯ เพื่อรายงานสำนักงาน เลขาธิการกรมฯ เพื่อขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุงฟื้นฟู บูรณะพื้นที่ที่ได้รับ ความเสียหายจาก อัคคีภัยที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ

ระยะของการเกิดเพลิงไหม้เพื่อประกอบการประเมินสถานการณ์

ไฟไหม้ลุกลามรวดเร็วมาก เมื่อเกิดเปลวไฟขึ้นมาแล้ว ท่านจะมีเวลาเหลือในการเอาชีวิตรอดน้อยมาก ระยะการเกิดไฟไหม้ 3 ระยะ ดังนี้

- 1 ไฟไหม้ขั้นต้น คือ ตั้งแต่เห็นเปลวไฟ จนถึง 4 นาที สามารถดับได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น แต่ผู้ใช้จะต้องเคยฝึกอบรมการใช้ถังดับเพลิง มาก่อน จึงจะมีโอกาสระงับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 ไฟไหม้ขั้นปานกลาง ถึงรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ไปแล้ว 4 นาที ถึง 8 นาที อุณหภูมิจะสูงมากเกินกว่า 400 องศาเซลเซียส หากจะใช้ เครื่องดับเพลิง เบื้องต้นต้องมีความชำนาญและต้องมีอุปกรณ์ จำนวนมากเพียงพอ จึงควรใช้ระบบดับเพลิงขั้นสูง จึงจะมีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ มากกว่า
- 3 ไฟไหม้ขั้นรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ต่อเนื่องไปแล้ว เกิน 8 นาทีและยังมีเชื้อเพลิงอีกมากมาย อุณหภูมิจะสูงมากกว่า 600 องศาเซลเซียส ไฟจะลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรง

(อ้างอิง ระยะของการเกิดเพลิงไหม้. <https://www.samsenfire.com/blog/duration-fire/> วันที่ 1 ตุลาคม 2568)

3.แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำรั่ว สำนักยาและวัตถุเสพติด

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกัน และระงับการเกิดเหตุรั่วภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักยาและวัตถุเสพติด

ขอบเขตของแผน

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำรั่วฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ลดความเสี่ยง และระงับการเกิดเหตุรั่วที่อาจจะเกิดขึ้นในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักยาและวัตถุเสพติด ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

นิยาม

1. น้ำรั่ว หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำไหลเข้าสู่พื้นที่ภายในบริเวณของสำนักยาและวัตถุเสพติด อย่างไม่สามารถควบคุมได้
2. คณะทำงานฉุกเฉินฯ หมายถึง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและจัดการภาวะฉุกเฉิน
3. สำนักยาฯ หมายถึง สำนักยาและวัตถุเสพติด

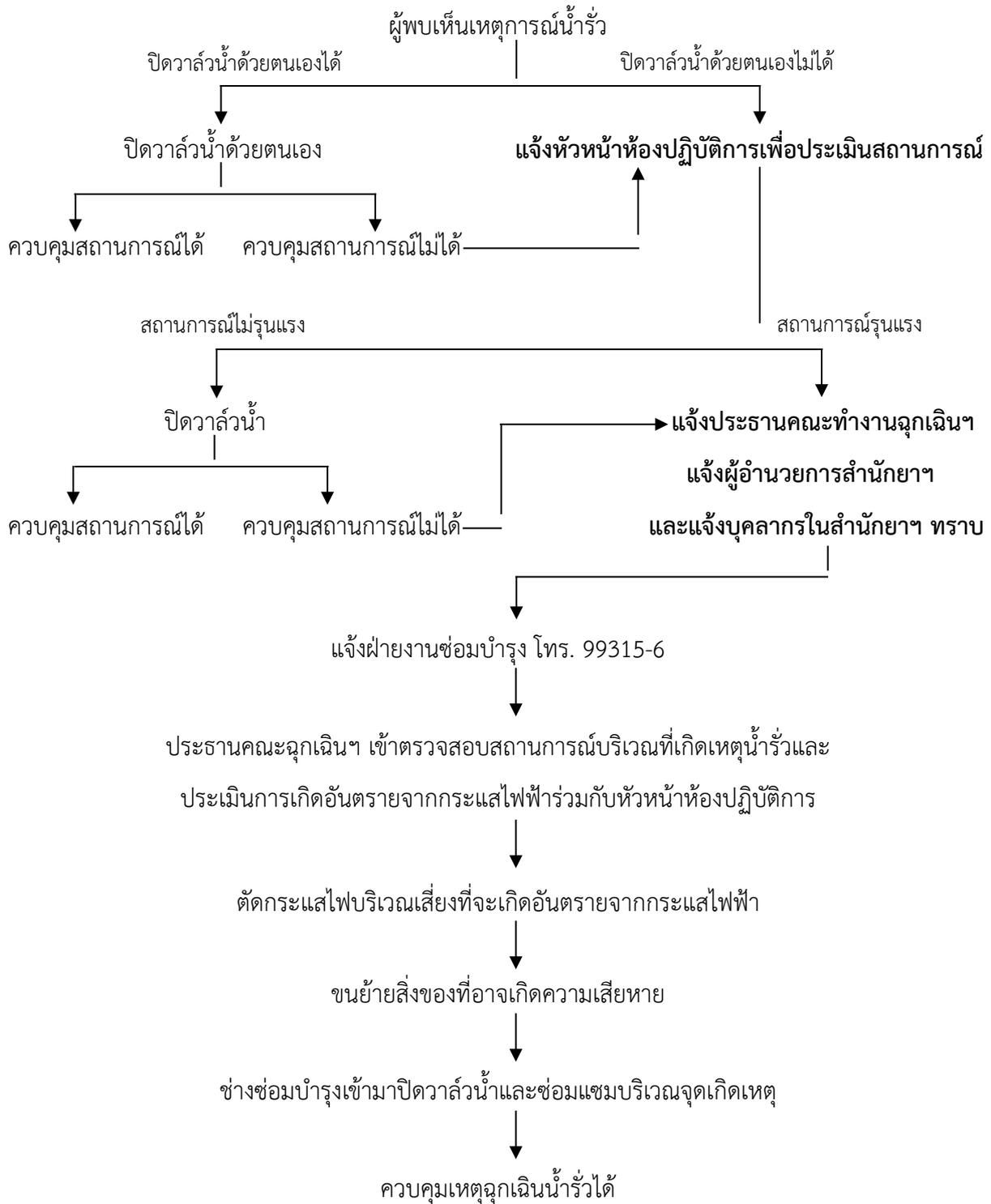
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุรั่ว

1. ตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดน้ำรั่ว

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการรั่วในบริเวณของสำนักยาและวัตถุเสพติด รวมถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดน้ำรั่วหลังปฏิบัติงานและก่อนกลับบ้านให้เรียบร้อย หากพบว่ามีกลิ่นน้ำรั่วหรือขำรด ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดน้ำรั่วรุนแรง ให้ทำการปิดวาล์วน้ำ ทัดป้ายงดใช้งาน และดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป

2. จัดทำข้อมูลติดต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุรั่ว และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทุกคนทราบ เพื่อให้สะดวกต่อการแจ้งเหตุได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงทีตามแบบ

การปฏิบัติระหว่างเกิดเหตุน้ำรั่ว



การปฏิบัติหลังเกิดเหตุน้ำรั่ว

หลังจากสถานการณ์น้ำรั่วสิ้นสุดลงแล้ว หากมีอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงบริเวณห้องปฏิบัติการได้รับความเสียหายซึ่งส่งกระทบต่อการดำเนินงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการติดป้ายแจ้งเตือน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมจนสามารถใช้งานได้ตามปกติ และให้ดำเนินการจัดทำรายงานเหตุฉุกเฉินกรณีน้ำรั่วตามแบบบันทึกอุบัติเหตุในหน่วยงาน เพื่อทำการหาสาเหตุ การแก้ไขและป้องกัน ข้อมูลความเสียหาย รวมถึงข้อมูลการฟื้นฟูพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ และส่งรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อรายงานสำนักงานเลขาธิการกรมฯ เพื่อขออนุมัติการให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุงฟื้นฟู บูรณะพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากเหตุน้ำรั่วที่เกิดขึ้น

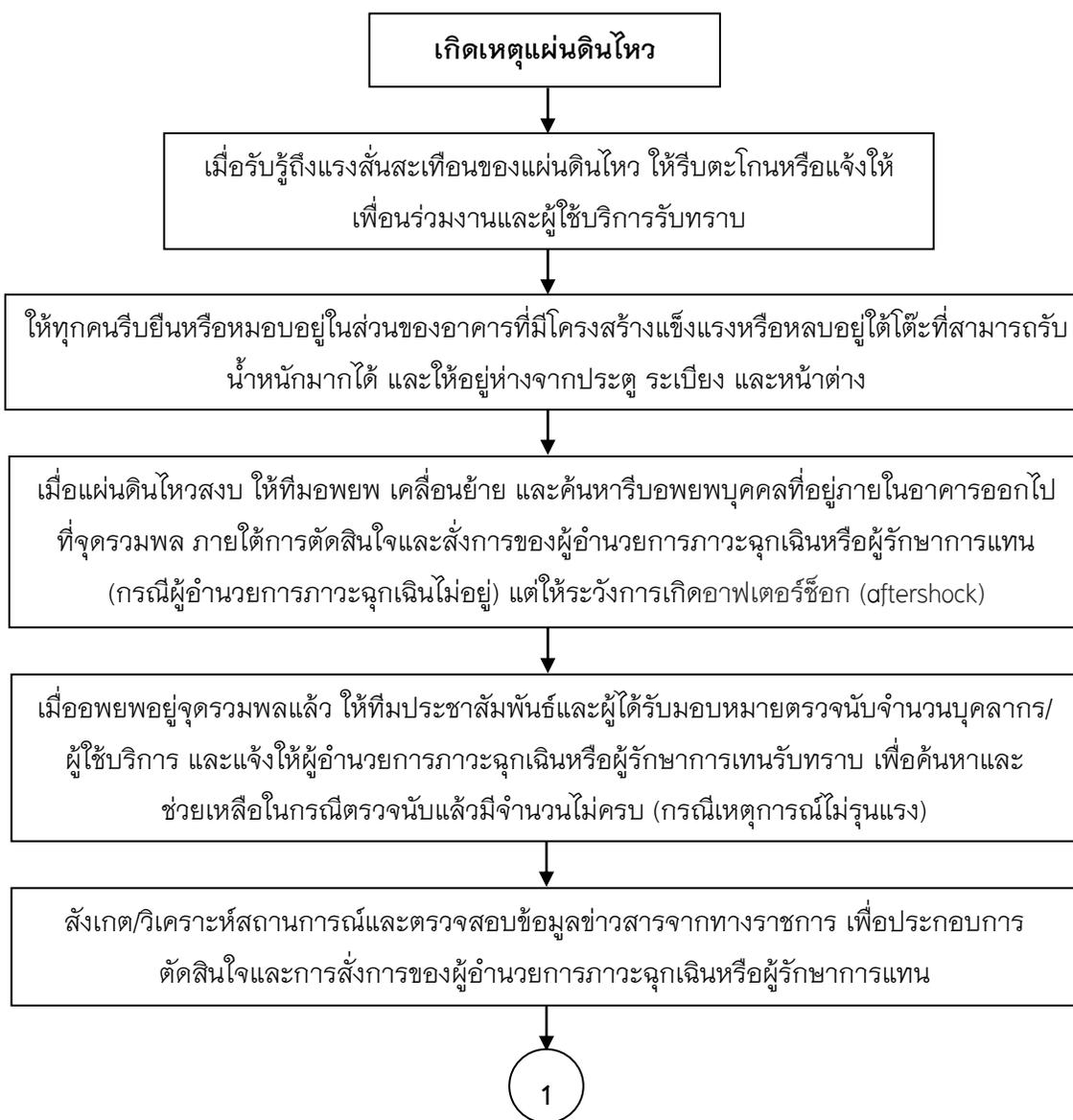
4.แผนตอบโต้ในสภาวะวิกฤตการเกิดแผ่นดินไหว สำนักยาและวัตถุเสพติด

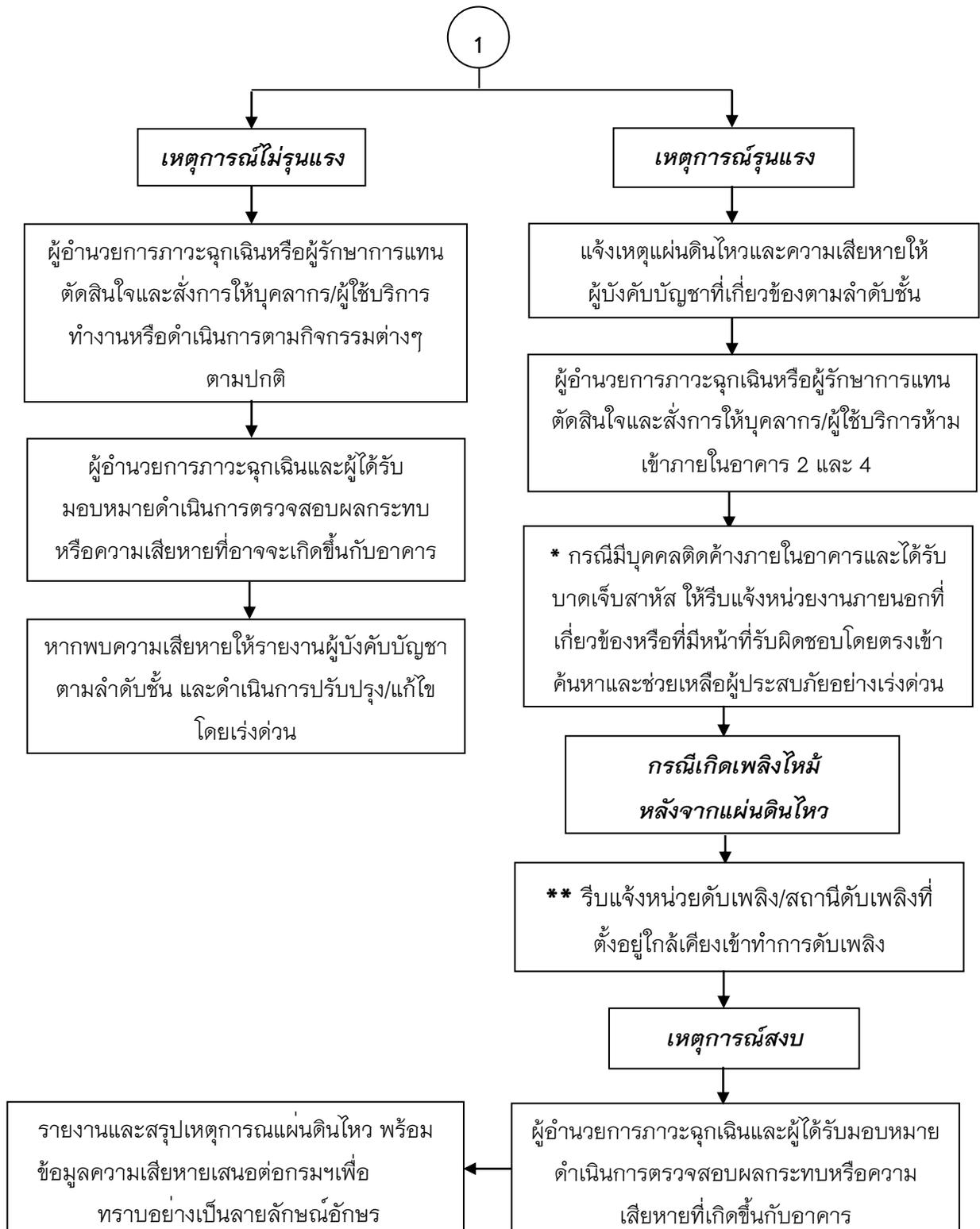
ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว

การดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว ควรพิจารณาการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นในขณะนั้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่แบ่งออกเป็น 2 เหตุการณ์ ได้แก่

1. เหตุการณ์ไม่รุนแรง คือ แผ่นดินไหวมีระดับความรุนแรงไม่มากนัก และไม่ได้สร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็มีเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
2. เหตุการณ์รุนแรง คือ แผ่นดินไหวมีระดับความรุนแรงที่สูงมากและได้สร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินค่อนข้างมากด้วยหรือได้เกิดภาวะความเสี่ยงขึ้นกับบุคลากรโดยเฉพาะการเข้าไปใช้อาคารในการปฏิบัติงานตามปกติ

โดยมีแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว ดังนี้





หมายเหตุ : กรณีแผ่นดินไหวไม่กระทบโครงสร้างของอาคารหรืออาคารยังคงมีความมั่นคงแข็งแรงอยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

* ให้ทีมอพยพ เคลื่อนย้าย และค้นหา และทีมปฐมพยาบาล รวมถึงผู้ได้รับมอบหมายเข้าค้นหา ช่วยเหลือ และปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยได้

** ให้ทีมดับเพลิง หรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าทำการดับเพลิงในเบื้องต้นได้

ผู้อำนวยการสภาวะฉุกเฉิน คือ ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือบุคลากรและผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ให้กลับคืนสู่สภาพเดิม ในช่วงหลังเกิดแผ่นดินไหว เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของผู้ประสบภัย ดังนี้

1. *การบรรเทาทุกข์* หลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวสงบ ให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉินร่วมกับทีมปฐมพยาบาล ดำเนินการตรวจสอบ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว เพื่อดูแลและช่วยเหลือตามสิทธิ์ที่ควรได้หรือตามความเหมาะสม รวมถึงการสำรวจความต้องการด้านต่างๆ ของผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

2. *การสำรวจความเสียหายของอาคาร* แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

▪ **กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง** : ให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉินและผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ต่างๆ ของอาคารอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการทำความสะอาดอาคารหรือปรับปรุงแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วและพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือของบุคลากรทุกคน

▪ **กรณีเหตุการณ์รุนแรง** : ให้ปิดกั้นพื้นที่อาคารไว้ทั้งหมด เพื่อให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ตำรวจ และผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก เข้าร่วมสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อประเมินความแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและประเมินมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากสำรวจและประเมินความแข็งแรงของโครงสร้างอาคารแล้ว พบว่า อาคารเสียหายมากและไม่สามารถจะเข้าใช้อาคารต่อไปได้ ให้ปิดอาคารเป็นการถาวรและหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และถ้าหากอาคารได้รับความเสียหายเพียงเล็กน้อยและไม่กระทบต่อโครงสร้างหลักของอาคาร ให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉินแจ้งบุคลากรทุกคนได้รับทราบและให้ดำเนินการดังเช่นกรณีของเหตุการณ์ไม่รุนแรงตามข้อที่ 1 ข้างต้น

3. *การฟื้นฟูพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ* ให้ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉินดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณอย่างเร่งด่วนและให้ใช้อาคาร หรือห้องอื่นๆ ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากแผ่นดินไหวใช้เป็นสถานที่ทำงานในเบื้องต้นก่อน จนกว่าจะมีการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคารที่ได้รับความเสียหายแล้วเสร็จ

หมายเหตุ ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน คือ ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย