

วิกฤตการณ์ที่ 2

วิกฤตการณ์ที่ 1 : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากน้ำท่วม

ผู้จัดทำ/หน่วยงาน/วันที่ : ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง (ฝพอ./สบห.)/กุมภาพันธ์ 2563

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้	สตอก. เป็นหน่วยงาน ที่มีพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน) และอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี มีหน่วยงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานรวมหลายหน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่องานรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก หากอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ไม่ว่าจะเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม สถานการณ์ชุมนุม เป็นต้นย่อมส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก เช่นอาคารเสียหายเจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงาน หรือถ้าใช้อาคารอาจทำให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานประชาชน/ผู้ติดต่อหน่วยงาน ไม่สามารถสื่อสาร หรือให้ข้อมูลกับผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น
ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ➤ แผนฉุกเฉิน ➤ แผนต่อเนื่อง	➤ ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินสำคัญ ไปปฏิบัติงานยังสถานที่ชั่วคราวภายใน 24 ชั่วโมงนับจากระดับน้ำท่วมสูงจากระดับถนนพื้นราบ 30 เซนติเมตร ➤ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน 24 ชั่วโมง ➤ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน 24 ชั่วโมงนับจากระดับเหตุเพลิงไหม้ได้
ขอบเขต	อาคารสำนักงาน ถนนสัญจรภายใน สตอก.

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

1.1 แผนฉุกเฉิน สทอภ.

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานเกิดน้ำท่วมทำให้อาคารสถานที่เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหายการวางแผนและปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดน้ำท่วมเป็นวิธีการที่จะควบคุม และลดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด	➤ เพื่อให้สามารถลดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ สทอภ. ได้แก่ อาคารสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เกิดจากเหตุภัยธรรมชาติ หรืออุทกภัยโดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากน้ำท่วม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อม

- 1) ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอ. ประเมินความเสี่ยงภัยจากอุทกภัย หรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดอุทกภัย
- 2) ผกป. ติดตามข่าวการวิเคราะห์การเกิดอุทกภัยจากกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีวิทยุโทรทัศน์ กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต เทศบาลในพื้นที่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทราบ และจัดทำบันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และติดประกาศไว้ตามสถานที่เห็นได้ง่าย
- 3) พนักงานขับรถยนต์ (พขร.) นำรถยนต์ของ สทอภ. ไปเก็บไว้ในพื้นที่ ซึ่งน้ำท่วมไม่ถึง
- 4) ทุกฝ่ายจัดทำบันทึกรายการทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของ สทอภ.
- 5) ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอ. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมที่เหมาะสม เช่นกระสอบทราย เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ และตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร จัดระบบป้องกัน และแจ้งเตือนอุทกภัย รวมทั้งดูแลสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสามารถเคลื่อนย้ายเอกสาร และทรัพย์สินที่สำคัญของ สทอภ. ได้อย่างสะดวก
- 6) ผพย./สอ. ตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้สมบูรณ์พร้อมทำงานได้ทันที
- 7) ผทก./ผทส. จัดเก็บข้อมูลสำคัญสำรองไว้ใน External Hard Drive CD/DVD (แผ่นบันทึกข้อมูล)Flash Drive หรือสำรองข้อมูลที่ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที
- 8) ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอ. จัดทำป้ายสื่อความปลอดภัย เช่น ทางเข้า-ทางออก ห้ามวางสิ่งของขวางทางขนย้ายห้ามใช้ลิฟท์ขณะไฟฟ้าดับ เป็นต้น

9) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ รปภ. สำนักงานเขตสถานีตำรวจในพื้นที่โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนพบเห็นได้ง่าย

10) ผกป. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ ของกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีวิทยุอยู่เสมอ และประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทราบรวมทั้งศึกษาข้อมูลทางสถิติในรอบหลายปีที่ผ่านมาของการเกิดเหตุน้ำท่วมว่ามีระดับน้ำสูงสุดเท่าใด พร้อมทั้งรายงาน เพื่อพิจารณาสั่งการเตรียมความพร้อม

11) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. จัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงาน

เมื่อเกิดน้ำท่วมอาคารสำนักงาน

1) เมื่อระดับน้ำสูง 30 เซนติเมตร จากระดับถนนให้ สบท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วมอาคารสำนักงาน และสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ

2) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อเข้าช่วยเหลือสถานการณ์ ดังนี้

- ฝ่ายระวังกระสอบทรายบริเวณทางเข้า-ทางออก และจัดวางเพิ่มเติม กรณีน้ำเพิ่มสูงขึ้น
- ฝ่ายระวังการจัดวางเครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่บริเวณทางเข้า และทางออก
- แจ้งพนักงานกู้ภัย เพื่อขอการสนับสนุนเครื่องสูบน้ำพญานาค และจัดหารถ เพื่อช่วยอพยพเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการสนับสนุนรถบรรทุก เพื่ออพยพพนักงานทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารสำคัญ เพื่อไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- จัดข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อฝ่ายระวังน้ำเข้าอาคารสำนักงานตลอด 24 ชั่วโมง
- กรณีเหตุการณ์รุนแรงมากให้แจ้ง ผกป. ประสานกับสื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือผู้ใช้บริการรับทราบสถานการณ์ต่อไป

3) สบท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์จากหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และรายงานสถานการณ์ให้ ผสทอภ. ทราบเป็นระยะๆ

1.2 แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติ แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินงานปกติ	แผนการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง ผพอ./สบท. จัดหาสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว กรณีในส่วนที่ต้องมีการติดต่อกับประชาชน/ผู้ใช้บริการ ประสาน ผกป. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนรับทราบสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. เข้าตรวจสอบพื้นที่ และอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายพร้อมทั้งประเมินความเสียหายเบื้องต้นดังนี้

- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ
- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของระบบไฟฟ้า
- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพย์สินที่ติดกับ

อาคารในส่วนที่รับผิดชอบ

กรณีอาคารสำนักงานสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. จัดทำทางเดินจากประตูทางเข้าสู่อาคาร เพื่อให้สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สามารถเดินไปปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานได้
- 2) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. จัดเตรียมเครื่องสูบน้ำ เพื่อสูบน้ำออกจากบริเวณน้ำท่วมให้แห้งโดยเร็ว
- 3) รปภ. ตรวจตรารอบ ๆ บริเวณอาคารว่ามีน้ำไหลเข้ามาภายในอาคารสำนักงาน และรายงานให้ผู้ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อสั่งการต่อไป
- 4) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. สั่งการให้ช่างปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำประปาบริเวณที่เกิดน้ำท่วม
- 5) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. สั่งการให้คนงานขนย้ายทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญต่างๆ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยน้ำท่วมไม่ถึง
- 6) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. จัด รปภ. รักษาการดูแลทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญ
- 7) ฝภป. ประสานสัมพันธ์การหลีกเลี่ยงการเข้าใกล้ และปฏิบัติงานใกล้สายไฟฟ้าขณะที่พื้นเปียกน้ำ
- 8) ฝภป. ติดตามสถานการณ์น้ำท่วมอย่างใกล้ชิดการพยากรณ์อากาศ ของกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีโทรทัศน์ และสถานีวิทยุ อย่างใกล้ชิด

กรณีอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กรณีน้ำท่วมตามถนนที่ต้องเดินทางมา วช. หรือน้ำท่วมใน วช. สูงเกิน 50 เซนติเมตร ผสทอภ. อาจสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานที่บ้าน และติดต่อสื่อสารส่งงานทางโซเชียลเน็ตเวิร์คแทน
- 2) ฝพอ./สบท. และ/หรือ ฝพย./สอร. ดำเนินการดังนี้
 - (1.1) จัดหาอาคารสถานที่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราวเครื่องใช้สำนักงาน (บางส่วน) พร้อมทั้งสั่งการ รปภ. เพื่อรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดตลอด 24 ชั่วโมง
 - (1.2) ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์โทรศัพท์ สำหรับสถานที่ทำงานชั่วคราว

3) ผทก./ผทส. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายรวมทั้งขอความสนับสนุนสถานที่จัดตั้ง ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4) ผกป. ประสานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

5) ถ้าที่พักอาศัยของ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง น้ำท่วมไม่สามารถพักอาศัยได้ ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. จัดเตรียมอาคารสถานที่พักอาศัย ผ้าห่ม หมอน ให้กับ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ที่บ้านพักอาศัย น้ำท่วมไม่สามารถพักอาศัยได้

6) ผกป. ทำหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริงในวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่ในการรับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานทั้งสื่อมวลชน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

7) สบท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์จากหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และรายงานสถานการณ์ให้ ผสทอภ. ทราบเป็นระยะๆ

1.3 แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

นิยามของภาวะการฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤต และกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
อาคารสำนักงานสามารถใช้งานได้ตามปกติ	ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. เข้าตรวจสอบความเสียหาย โดยละเอียด และเร่งดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่/อุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ตามปกติได้เร็วที่สุด

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. พร้อมทั้ง ผทก/ผทส. ซ่อมแซมอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปรับปรุง และ ผยผ. ช่วยในส่วนของงบประมาณที่จำเป็น

2) สบท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ และกลับเข้าปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานได้ตามปกติ

3) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. จ้างย้ายทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปเก็บไว้ที่เดิมให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมปฏิบัติงาน

4) ผทก/ผทส. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกลับคืนสู่การปฏิบัติงานตามปกติ

5) ผกป. ประสานสื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็ว
ทันเหตุการณ์

6) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. รายงานผลการดำเนินงานให้ สบท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ และ
รายงานสถานการณ์ให้ ผสทอภ. ทราบ

ข้อมูลติดต่อผู้บริหาร สทอภ. (ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน)

ผู้บริหาร/ผอ./หน.ฝ่าย	ตำแหน่ง		โทรศัพท์
นายอานนท์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	ผสทอภ.	ประธาน	08-9873-8843
นายพีร์ ชูศรี	รอง ผสทอภ./รท.ผอ.สบท.	รองประธาน	08-1808-0221
นายตติยะ ชื่นตระกูล	ป.รอง ผสทอภ./ผอ.สผภ.	รองประธาน	08-6779-0910
นางกานดาศรี ลิ้มปาคม	ป.รอง ผสทอภ./ผอ.สพธ.	รองประธาน	08-1750-8891
นายดำรงฤทธิ์ เนียมหมวด	ป.รอง ผสทอภ./ป.อ.สวภ./ผอ.สอร.	รองประธาน	08-3988-4264
นางเวียรเจียร คชบุตรธาดา	ผช.ผสทอภ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1910-5806
นางสาวดวงรัตน์ ภัทรธัญญา	ผอ.สตส.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1906-1463
นางศิริลักษณ์ พฤษพิติกุล	ผอ.สปภ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-9111-6356
นายบุญชูบ บึงทอง	ผอ.สปท./หน.กมด/รท.ผอ.ธอ.2	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1732-6748
นางสาวปราณปรียา วงค์ษา	ผอ.สพอ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-4424-5588
นางสาวรวีวรรณ นุชประมูล	ผอ.ศยศ.	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-9444-0238
นายสานนท์ พรหมผลิน	รท.ผอ.ธอ.2	ผู้สื่อสารและประสานงาน	08-1910-4562
นายเชษฐา สุวรรณิน	ผช.ผอ.สบท.	ผู้ปฏิบัติงาน	08-1779-9380
นายจตุรงค์ ทองพันธ์	ผช.ผอ.สอร.	ผู้ปฏิบัติงาน	08-9287-3996