



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

1. บทนำ

บริษัท สยามอีสต์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว เหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การก่อการประทุรัง การจลาจล หรือเหตุการณ์จากโรคติดต่อ/โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเหตุการณ์อื่น หรือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศใด ๆ เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าว อาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้ ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติในระยะเวลาที่เหมาะสม และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

บริษัท สยามอีสต์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตขององค์กร” ขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉิน โดยภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติดังกล่าวส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการ ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัทฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์

บริษัท สยามอีสต์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

2.2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่อยู่ในที่ทำการของบริษัทมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

2.3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

2.4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.5. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในอาคารที่ทำการ บริษัทฯ หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

3.1 เหตุการณ์อุทกภัย

3.2 เหตุการณ์อัคคีภัย

3.3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว

3.4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.5 เหตุการณ์โรคติดต่อ/โรคระบาด

3.6 เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

4. แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัท (Business Continuity Plan)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งฉบับที่ ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ดังนี้

4.1. คณะบริหารความต่อเนื่อง

- ประธาน กรรมการผู้จัดการ เป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้จัดการฝ่าย เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงานตนเอง ถ้าไม่มีผู้จัดการฝ่าย ให้ผู้จัดการแผนกหรือหัวหน้าแผนกเป็นหัวหน้าทีมแทน

- ผู้จัดการฝ่ายบริหาร เป็นผู้ประสานงานและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอน แนวทาง สรรหาทรัพยากร ติดตาม และประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4.2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

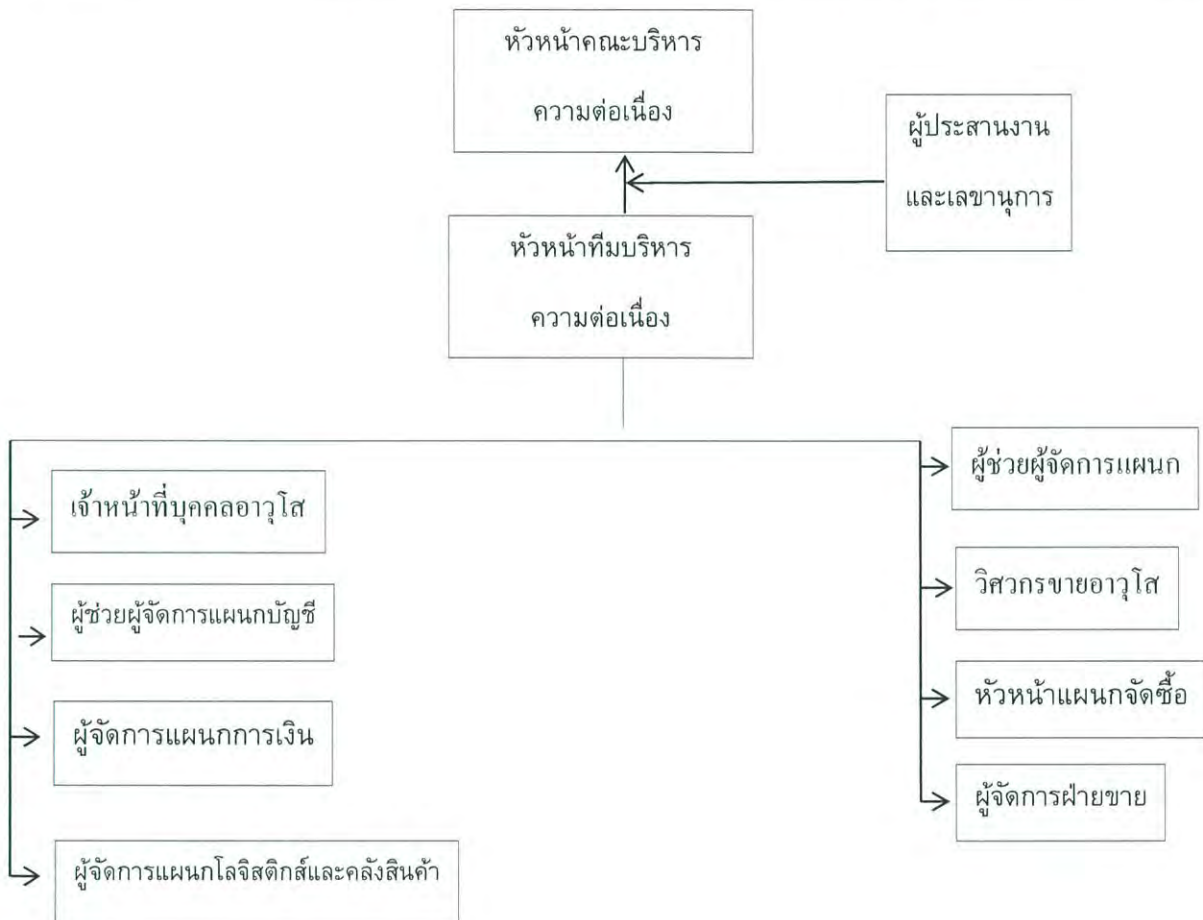
ให้ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการแผนก / หัวหน้าแผนกของแต่ละหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตนเอง และให้ดำเนินการแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสถานะฉุกเฉิน รวมทั้งจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเมื่อเกิดสถานะวิกฤตขึ้น

4.3. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

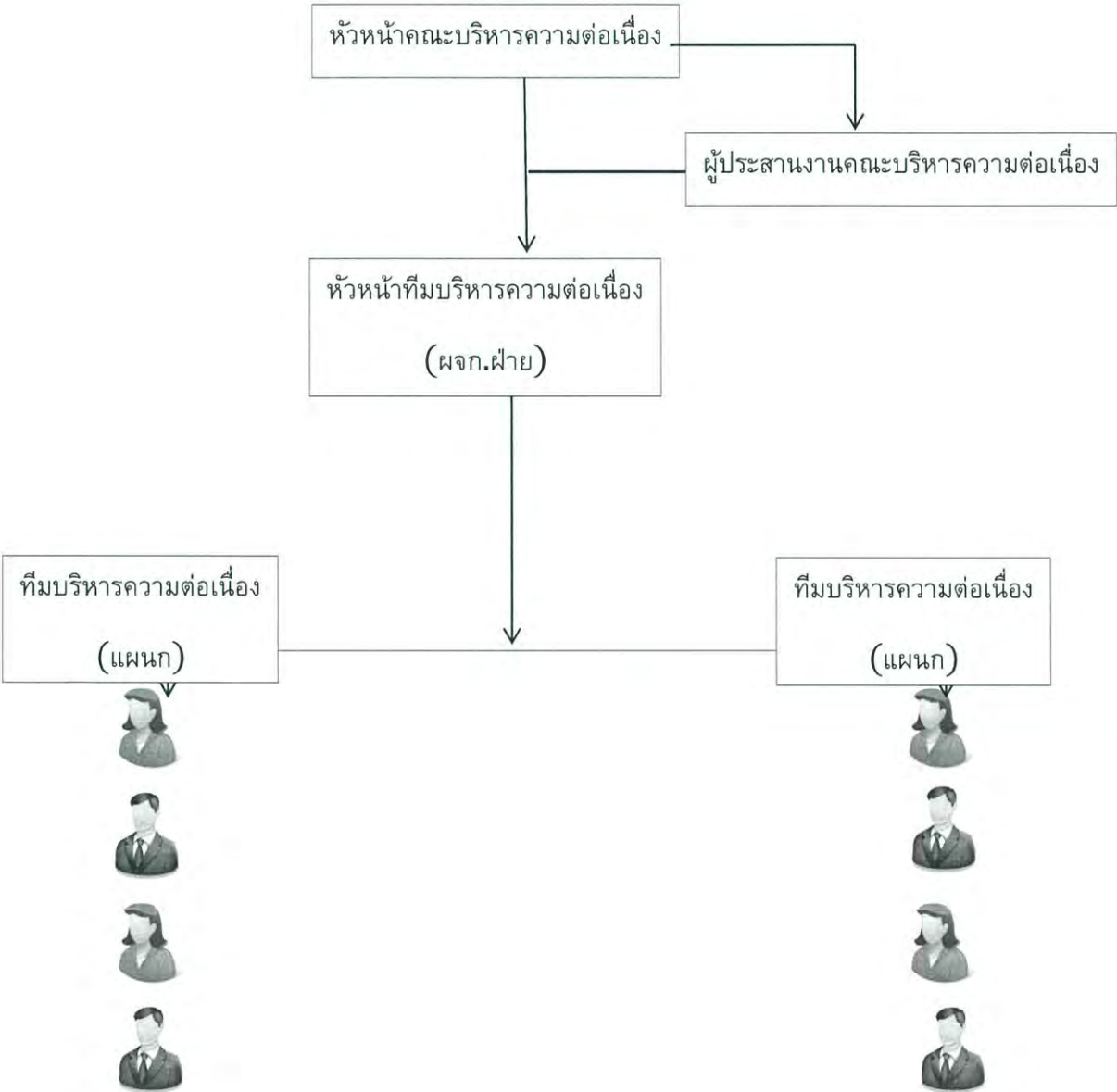
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ให้กับสมาชิก/ทีมงาน ในคณะกรรมการความต่อเนื่องตามผังรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ (ตารางที่ 1)

เมื่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสถานะวิกฤตแล้วผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องจะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

คณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัท สยามอีสต์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ 1 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน เพื่อแจ้งเหตุภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

ชื่อสถานี	จังหวัด	เบอร์โทร	โทรสาร
1. สถานีตำรวจ			
1.1 สถานีตำรวจภูธรมาบตาพุด	ระยอง	038-607-111	038-608-588
1.2 สถานีตำรวจภูธรห้วยโป่ง		038-683-111	038-683-100
1.3 สถานีตำรวจภูธร อ.เมือง		038-613-677, 038-871-222	-
2. สถานีดับเพลิง			
2.1 สถานีดับเพลิงห้วยโป่ง	ระยอง	199 , 038-685-191	-
2.2 สถานีดับเพลิงเมืองระยอง	ระยอง	038-611-145	
2.3 สถานีดับเพลิงมาบตาพุด	ระยอง	038-675-562	
3. โรงพยาบาล			
3.1 โรงพยาบาลระยอง	ระยอง	038-611-104	-
3.2 โรงพยาบาลกรุงเทพระยอง	ระยอง	038-921-999	038-921-990
3.3 โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	ระยอง	038-245-700	038-245-771
4. การไฟฟ้า			
4.1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ระยอง	038-967-420 , 1129	
5. เหตุการณ์เหตุร้าย		191 เหตุการณ์เหตุร้าย 1669 สายด่วนฉุกเฉิน	
6. เหตุอุทกภัย		1784 สายด่วนนิรภัย (ปภ.)	

ตารางที่ 2 หมายเลขโทรศัพท์ภายในบริษัทฯ เพื่อแจ้งเหตุภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

ชื่อ	บทบาท	เบอร์โทร	เบอร์ภายใน
คุณเกริก สีเกษม	ผู้อำนวยการสถานการณ์ฉุกเฉิน	091-732-2319	888
คุณพรชัย คันติสุนทรโธม	ผู้จัดการทีมฉุกเฉิน	082-324-5428	188
คุณวสุ มุกดาฉวี	หัวหน้าทีมปฏิบัติการ	063-393-5087	141
คุณปวรรัตน์ แก้วพรรัตน์	ผู้ควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน	095-287-4409	143
คุณปวีณา รุ่งเรืองสากุล	ผู้ประสานงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก	087-144-8719	136
คุณปัทมา บุญหอมชื่น		081-4293409	138
คุณณิชากร วงศ์พิพัฒน์		081-577-1417	-
คุณปิยะกุล ผลมา	ทีมอพยพและเคลื่อนย้าย	087-555-9717	146
คุณอัศรพล พรหมวงศ์		064-127-0404	150
คุณฉัตรชัย นานา		085-082-9057	168
คุณนาคยา รักหอม		062-685-9190	150

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรในการดำเนินงานและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ 5 ประเภท ดังนี้

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (บริษัท สยามอีสต์ โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)) ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักเป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

ตารางที่ 3 เหตุการณ์และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานที่ สำคัญ	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
1. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5. โรคติดต่อ/โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุฉุกเฉินด้าน IT	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และผลกระทบของการหยุดชะงัก

ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

	อัตรภัย		อุทกภัย		ชุมชนประท้วง/จลาจล		แผ่นดินไหว		โรคติดต่อ/โรคระบาด		เหตุฉุกเฉินด้าน IT	
	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
กระบวนการสำคัญ												
ด้าน IT												
1. ระบบงานขายสินค้า	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง
2. ระบบบัญชี	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	ปานกลาง	1 สัปดาห์	สูงมาก	24 ชั่วโมง
3. ระบบการเงิน (รับ-จ่าย)	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	ปานกลาง	1 สัปดาห์	สูงมาก	24 ชั่วโมง

(ต่อ) ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

	อัตรากำลัง		อุทกภัย		ชุมชนประจักษ์/ฉลาด		แผ่นดินไหว		โรคติดต่อ/โรคระบาด		เหตุฉุกเฉินด้าน IT	
	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
กระบวนการสำคัญ												
4. ระบบคลังสินค้า	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง
5. ระบบเงินเดือน	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	ปานกลาง	1 สัปดาห์	สูงมาก	24 ชั่วโมง
6. ระบบสารสนเทศ	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง
7. ระบบงานจัดส่งสินค้า	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง

(ต่อ) ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

	อค์คัย		อุทกภัย		ชุมชนประเทว/จลาจล		แผนดินไหว		โรคติดต่อ/โรคระบาด		เหตุฉุกเฉินด้าน IT	
	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
กระบวนการสำคัญ												
8. ระบบกักกักดูแล	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	สูงมาก	24 ชั่วโมง
9. ระบบบริหารงานโครงการ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	สูงมาก	24 ชั่วโมง

	วัตถุประสงค์		ยุทธศาสตร์		ชุมชนประจักษ์/ จำลอง	แผ่นดินไหว	โรคติดต่อ/โรคระบาด	เหตุฉุกเฉินด้าน IT
	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลา เป้าหมาย ในการ ฟื้นฟู	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลา เป้าหมาย ในการ ฟื้นฟู	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลา เป้าหมาย ในการ ฟื้นฟู	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลา เป้าหมาย ในการ ฟื้นฟู
กระบวนการสำคัญ								
ด้าน Non-IT								
1. งบประมาณการเงินและ บัญชี	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
2. การจัดทำทะเบียน ประวัติและข้อมูลบุคคล	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
3. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ต่ำ	2 สัปดาห์	ต่ำ	2 สัปดาห์	ต่ำ	2 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : - กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ
วันที่อนุมัติใช้ : 15-08-65
แก้ไขครั้งที่ 2/16-06-65
หน้า 13 จาก 49

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง สำนักงาน PPM Space 316/1 ซอยบ้านลัดดาว ถนนสรรพาวุธ, แขวงบางนาเหนือ, เขตบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260 ความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ รวมถึงการให้หน่วยงานภายนอก (Orbplus) ให้บริการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ - กำหนดให้ทำงานที่บ้าน
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ผ่านระบบ internet - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ
4. บุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ
5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	รายละเอียด	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PPM Space 316/1 ซอยบ้านลัดดาว ถนน สรรพาวุธ, แขวงบางนาเหนือ, เขตบางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10260	60 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (20 คน)
การปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipments & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
1.เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	ในหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่	1-5 เครื่อง	1-5 เครื่อง	1-5 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์ (Printer)	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 เครื่อง	1เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
3.โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง
4.เครื่องสแกนเนอร์	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5.เครื่องถ่ายเอกสาร	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.อุปกรณ์สำรองข้อมูล	เจ้าหน้าที่/ผู้ให้บริการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (Orbplus)	✓	✓	✓
7.อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	เจ้าหน้าที่/ผู้ให้บริการสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	✓	✓	✓
8.อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น	✓	✓	✓
9.รถยนต์		1 คัน	1 คัน	1 คัน

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
1.ระบบงานสำคัญ (รายละเอียดตามตารางที่ 3)	การสำรองและกู้คืนระบบ จากศูนย์สำรองข้อมูล	✓	✓	-
2.ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรสื่อสารชั่วคราว	-	✓	-
3.ระบบงานสนับสนุน	การสำรองและกู้คืนระบบ จากศูนย์สำรองข้อมูล	-	-	✓
4.ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบ จากศูนย์สำรองข้อมูล	-	-	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรจากหน่วยงาน ภายใน	5 คน	5 คน	8 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	หน่วยงาน	14 คน	14 คน	14 คน

(5) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง โดยมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน	✓	✓	
ผู้ให้บริการน้ำประปา	การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตามสามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน	✓	✓	

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย Internet	กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์ เชื่อมโยงระบบเครือข่าย ต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบ ไร้สาย (Wifi หรือ Hot spot) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยง การบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต	✓	✓	

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ผลกระทบ	การดำเนินการ		
	วันที่ 1	วันที่ 2-3	วันที่ 4-7
1.ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1.2 เจ้าหน้าที่อื่นๆปฏิบัติงานที่บ้าน	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผน ฯ 1.2 เจ้าหน้าที่อื่นๆปฏิบัติงานที่บ้าน	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผน ฯ 1.2 เจ้าหน้าที่อื่นๆปฏิบัติงานที่บ้าน
2.ด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการจัดหาวัสดุแผนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านวัสดุอุปกรณ์		
3.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)		
4.ด้านบุคลากรหลัก	ให้แต่ละหน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรหลักที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน		

ผลกระทบ	การดำเนินการ		
	วันที่ 1	วันที่ 2-3	วันที่ 4-7
5. ด้านผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	5.1 ด้านผู้ให้บริการ - ผู้จัดการจัดซื้อแจ้งให้ผู้จัดการไฟฟ้า/ประปาดำเนินการ 5.2 ด้านผู้รับบริการจากบริษัท (1) MD ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเป็นระยะ (2) หน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในกระบวนการสร้างคุณค่า เช่น กระบวนการชำระกระบวนการกำกับดูแล และระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในกระบวนการสนับสนุน		

10. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

10.1 ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน: อัคคีภัย

10.1.1 การป้องกันและลดความสูญเสียจากอัคคีภัย

- 1) การจัดระเบียบเรียบร้อยดี หมายถึง การป้องกันการติดต่อกุหลาม โดยจัดระเบียบในการเก็บรักษา สารสมบัติที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่ายให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษา สารสมบัตินั้นๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เรียบร้อย โดยไม่สะสมเชื้อเพลิงไว้เกินปริมาณที่กำหนด เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ย่อมทำให้เกิดการติดต่อกุหลามขึ้นได้
- 2) การตรวจตราซ่อมบำรุงดี หมายถึง การกำจัดการสาเหตุในการกระจายตัวของเชื้อเพลิงและความร้อน เช่น การตรวจตราการไหลรั่วของเชื้อเพลิงต่างๆ พร้อมทั้งการควบคุมดูแลมิให้เกิดการกระจายตัวของความร้อนของเครื่องทำความร้อน
- 3) การมีระเบียบวินัยดี หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการป้องกัน อัคคีภัย เช่น สถานที่ใดที่มีไว้ซึ่งเครื่องดับเพลิง
- 4) ความร่วมมือที่ดี หมายถึง การศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนการฝึกซ้อมในการปฏิบัติตาม แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้

10.1.2 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจากเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าไหม้

- 1) เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าไหม้ให้ปิดประตูห้องที่ไฟไหม้อยู่ และกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ ประจำอาคารหรือ Fire Alarm ทันที
- 2) โทรไปที่ศูนย์ระงับเหตุฉุกเฉิน
หมายเลขโทรศัพท์ ศูนย์ระงับสถานการณ์ฉุกเฉิน (ภายใน) ตามตารางแนบ 3 แจ้งรายละเอียดการดังต่อไปนี้ : บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้
- 3) ถ้าเกิดเพลิงลุกไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารจะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานระงับเหตุเบื้องต้น
- 4) กรณีเกิดเพลิงลุกไหม้ขนาดใหญ่ มีควันหนา หรือเพลิงลุกลามอย่างรวดเร็วให้ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารดำเนินการอพยพคนในอาคารทันทีและกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้และประกาศโดยใช้ระบบประกาศแจ้งเตือนให้ทุกคนในอาคารอพยพทันที และ ห้ามไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุเข้าไปในอาคารอย่างเด็ดขาด
- 5) เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบห้ามวิ่ง ให้ไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด และแจ้งผู้นำทีมอพยพเพื่อให้คนมาช่วยเหลือและรออยู่ที่นั่น
- 6) เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด เพราะอาจไม่ทำงานหรือหยุดเนื่องจากเพลิงไหม้
- 7) ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพที่ห่างจากอาคารไม่น้อยกว่า 200 เมตร และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยระงับเหตุ ต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
- 8) ในกรณีที่พบว่า มีผู้มาติดต่อยูในอาคารหรือสูญหายให้ช่วงอพยพ ให้แจ้งทีมระงับเหตุ หน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือพนักงานดับเพลิงทันที
- 9) เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นเมื่อไหร่ ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารทันที

10.1.2 วิธีการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัย

- 1) ควบคุมสติไม่ตื่นตระหนกและดำเนินการตามแผนอพยพ เปิดสัญญาณเตือนไฟไหม้ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และอพยพออกจากตัวอาคารทันที
- 2) หากเพลิงมีขนาดเล็กพอที่จะดับเองได้ให้ใช้ถังดับเพลิง เพื่อดับไฟ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ หรือมีการลุกลามของเพลิง จะต้องแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และรีบออกจากตัวอาคารไปยังจุดรวมพลทันที และปิดประตู-หน้าต่างห้องที่เกิดเพลิงไหม้ให้สนิทที่สุดทันที(ถ้าทำได้) เพื่อให้เกิดภาวะอับอากาศ วิธีนี้จะช่วยให้เพลิงไหม้ช้าลง ทำให้ง่ายต่อการดับเพลิง แต่ต้องแน่ใจว่าไม่มีใครติดอยู่ข้างใน แล้วรีบวิ่งหนีออกมา

3) หากอยู่ในอาคารที่เพลิงไหม้ ก่อนจะเปิดประตูต้องแตะลูกบิดก่อน โดยนั่งชันเข่าที่หลังประตู แล้วใช้หลังมือแตะที่ลูกบิดประตูถ้ามีความร้อนสูงแสดงว่ามีเพลิงไหม้ในห้อง หรือบริเวณใกล้เคียง ดังนั้น อย่าเปิดประตูโดยเด็ดขาดแต่หากลูกบิดไม่ร้อน ให้ค่อยๆ บิดออกช้าๆ โดยใช้ไหล่ค่อยๆ หนุนประตูไว้หากทำได้ควรหาผ้าชุบน้ำปิดจมูก หรือผ้าชุบน้ำชุ่มๆ ไว้ด้วย

4) หากต้องเผชิญกับควันไฟที่ปกคลุม ให้ใช้วิธีคลานต่ำๆ และหนีไปยังทางออกฉุกเฉินเพราะอากาศที่พอหายใจได้จะอยู่ด้านล่างเหนือพื้นห้องไม่เกิน 1 ฟุตเนื่องจากผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณร้อยละ 90 เป็นผลมาจากสำลักควันไฟ เพราะมีทั้งก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ (CO) และไอร้อน ทำให้ขาดออกซิเจน ควรเตรียมหน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน (Emergency smoke mask) ไว้จะปลอดภัยกว่า หรืออาจใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่ตัดอากาศแล้วคลุมศีรษะหนีฝ่าควันออกมา เพราะการคลานต่ำๆ จะไม่สามารถทำได้จากชั้นบนลงชั้นล่างที่มีควัน

5) อย่าใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนขณะเกิดเพลิงไหม้ เพราะอุปกรณ์เหล่านี้จะหยุดการทำงานเนื่องจากไม่มีกระแสไฟฟ้า ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น

6) หากติดอยู่ในวงล้อมของไฟ ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงว่าท่านอยู่ที่ตำแหน่งใดของเพลิงไหม้แล้วหาทางช่วยเหลือตัวเองโดยเปิดประตูให้สนิท หาผ้าหนาๆ ชุบน้ำอุดตามช่องที่ควันเข้าได้ เช่น ใต้ประตูหรือช่องลมต่างๆ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ แล้วเปิดหน้าต่างส่งสัญญาณด้วยการใช้ไฟฉายหรือผ้าโบก และตะโกนขอความช่วยเหลือทั้งนี้ เพื่อให้คนนอกอาคารรู้ตำแหน่งที่แน่นอน

7) หากมีไฟลามติดตัว ห้ามวิ่งโดยเด็ดขาด เพราะการวิ่งจะทำให้ไฟลุกลามอย่างรวดเร็ว วิธีการปฏิบัติให้หยุดนิ่ง และล้มตัวลงนอนกับพื้นทันทีหลังจากนั้นให้ใช้มือปิดหน้า กลิ้งตัวทับเสื้อผ้านที่ติดไฟจนดับถ้าหนีออกมาได้แล้ว ไม่ควรกลับเข้าไปในอาคารอีก หากยังมีคนอื่นติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้เข้าไปช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่

10.1.3 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอภิกภัยขึ้นรอบข้างบริษัท

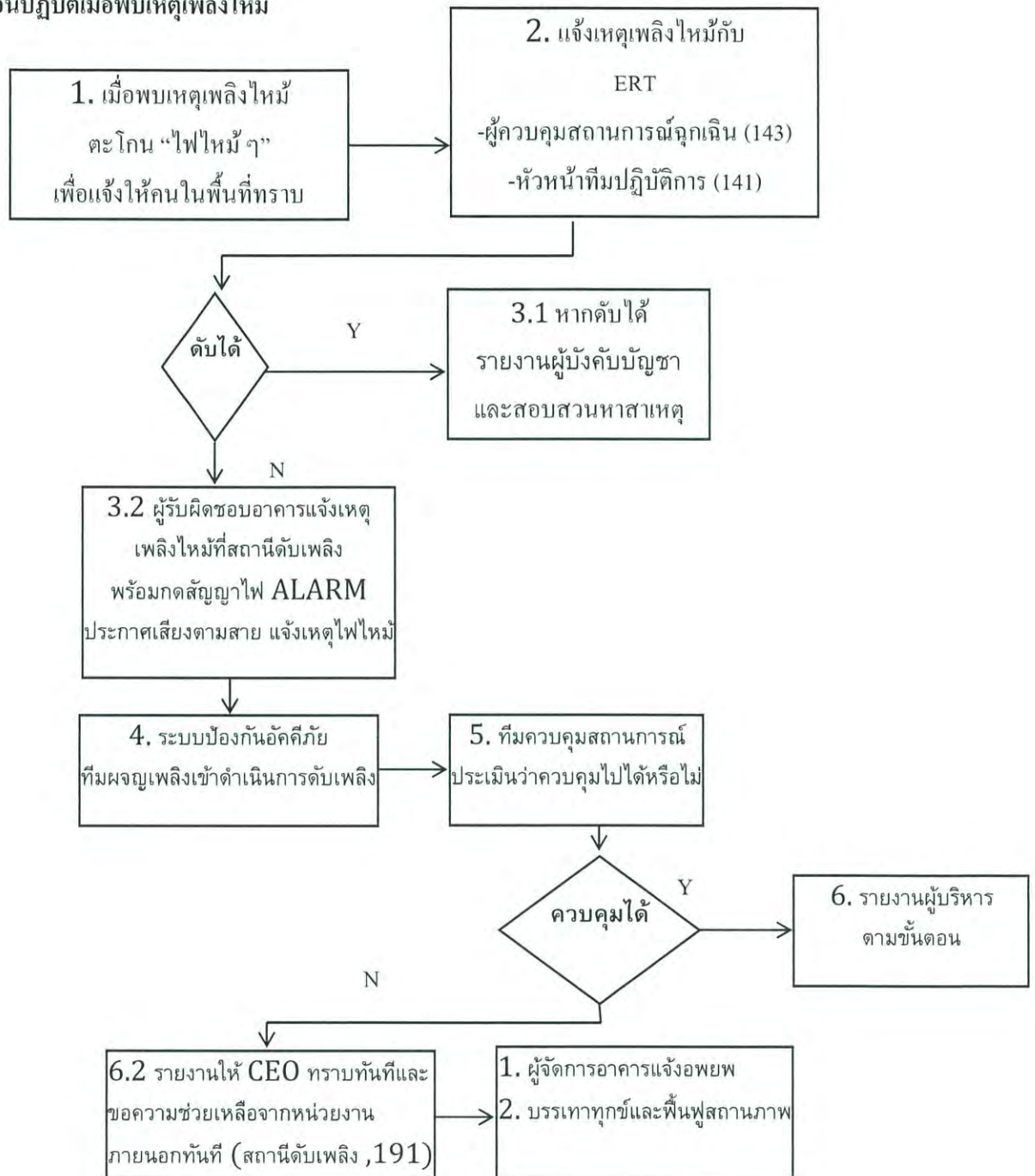
1) ผู้ควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉินตรวจสอบจุดที่เกิดเหตุ ตรวจสอบทิศทางลม ระยะห่างจุดเกิดเหตุกับบริษัทฯ ติดตามข่าวสารของจังหวัด

2) หากสถานการณ์รุนแรงมากขึ้นและส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และ พนักงาน ให้ทางทีม ERT จัดเตรียมสถานที่สำหรับการอพยพของพนักงานที่มีบ้านพักอยู่ในรัศมีของที่เกิดเหตุ

3) ให้พนักงานปฏิบัติตามคำแนะนำของบริษัทฯ หรือ ประกาศของจังหวัดอย่างเคร่งครัด

4) หลังจากเหตุสงบ ERT ตรวจสอบความเสียหายและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

10.1.3 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้



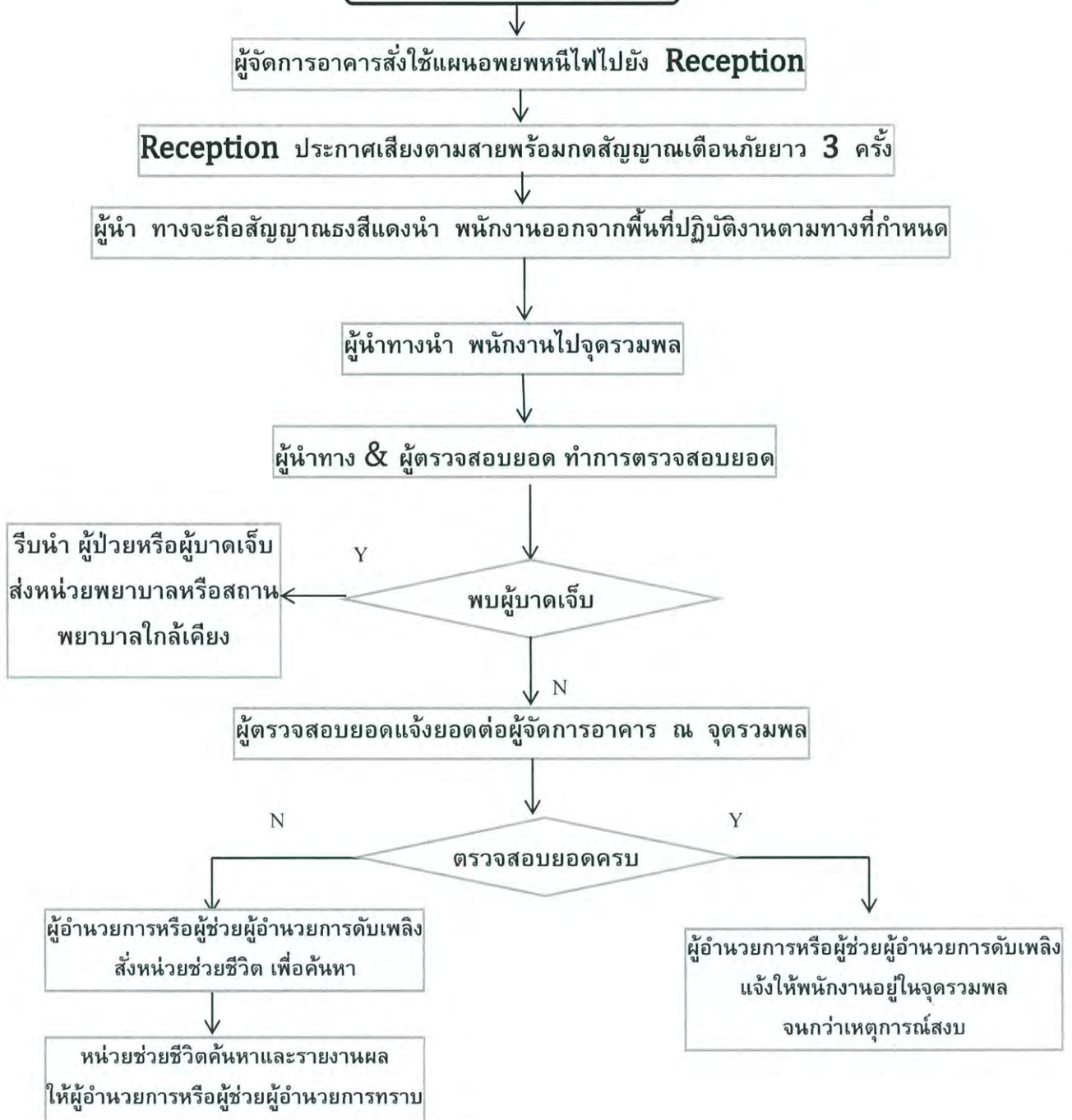
10.1.4 ข้อเสนอแนะกรณีภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน / ผู้มาติดต่อ

กรณีเกิดเหตุไฟไหม้

1. กรณีที่เป็นผู้พบเหตุเพลิงไหม้ ควรตั้งสติไม่ตื่นตกใจตะโกน “ไฟไหม้ๆๆๆ ช่วยด้วยๆๆๆ” หรือส่งสัญญาณแจ้งเหตุให้ผู้อื่นทราบทันที กดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ประจำอาคารหรือ Fire Alarm ทันที โทรไปที่ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์ 141 ,143, 146 ที่มรับเหตุฉุกเฉินประจำอาคาร บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้ ถ้าเกิดเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานรับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารจะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานรับเหตุเบื้องต้น
2. กรณีที่เป็นผู้อยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นโดยสัญญาณเตือนภัยจะดังยาว 3 ครั้ง ให้ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารทันที
3. เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบห้ามวิ่ง ให้ไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด เพราะอาจไม่ทำงานหรือหยุดเนื่องจากเพลิงไหม้
4. ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพที่ห่างจากอาคารไม่น้อยกว่า 200 เมตร และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยรับเหตุ ต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
5. ในกรณีที่พบว่าผู้ติดอยู่ในอาคารหรือสูญหายให้ช่วงอพยพ ให้แจ้งทีมรับเหตุ หน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานดับเพลิงทันที
6. ไม่ควรหนีไฟเข้าไปหลบในห้องต่างๆ ที่เป็นจุดอับภายในอาคาร เช่น ห้องน้ำ เพราะความร้อนของไฟจะส่งผลให้น้ำมีความร้อนสูงขึ้นจนอาจอันตรายถึงชีวิตได้
7. ถ้าจำเป็นต้องวิ่งฝ่าเปลวไฟให้ใช้ผ้าชุบน้ำจุ่มเปียกคลุมตัวก่อนวิ่งฝ่าออกไป
8. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ค่วนที่สุด

ดังนั้น จงอย่าลืมว่าสิ่งสำคัญที่สุดของการหนีรอดจากเหตุไฟไหม้คือ
การมีสติ เป็นอันดับแรก เพราะจะทำให้คุณสามารถหนีเอาตัวรอดและช่วยเหลือผู้ร่วม
ชะตากรรมให้ออกมาจากบริเวณดังกล่าวได้อย่างปลอดภัย

10.1.5 แผนอพยพหนีไฟ



10.2 ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน: แผ่นดินไหว

ข้อปฏิบัติตนก่อนแผ่นดินไหว

- 1) สอนพนักงานให้ รู้จักการเปิดปิดไฟ แก๊ส น้ำประปา และทราบถึงการใช้เครื่องดับเพลิง ควรมีก้านไฟฉาย และกระเป๋าในอาคาร
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาลและให้ความรู้เบื้องต้น เรื่องการปฐมพยาบาลแก่พนักงานตลอดจนสะสมอาหาร กรณีอาจเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 3) ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิดแผ่นดินไหวขณะอยู่ไหนสถานที่ต่างๆ เช่น ในรถยนต์ อาคาร ลิฟต์ เป็นต้น ควรปฏิบัติอย่างไร
- 4) วางแผนเส้นทางการอพยพ และสถานที่รวมตัวกันอีกครั้งของพนักงานหลังเกิดเหตุการณ์

ข้อปฏิบัติตนขณะเกิดแผ่นดินไหว

- 1) ถ้ากำลังขับรถยนต์ให้หยุดรถและอยู่ในรถจนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลงควบคุมสติอย่าตื่นตระหนก จนเกินกว่าเหตุ
- 2) ถ้าอยู่ในอาคารสูงๆ ให้มุดเข้าใต้โต๊ะทำงาน อย่าวิ่งถลันออกไปภายนอก เพราะบันไดอาจพังลงได้ และอย่าใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายในถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูงๆ กำแพงและเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้งอย่างสงบ
- 3) ถ้าอยู่ในอาคารให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ล่วงหล่นทับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียบ ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ และหลังจากการสั่นหยุดไหวให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อปฏิบัติตนหลังเกิดแผ่นดินไหว

- 1) ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และหากเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
- 2) ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ แก๊ส หรือปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายๆจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่วออกมาอีก
- 3) หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
- 4) ตรวจสอบท่อของเสียชักโครกก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
- 5) อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ เพราะอาจต้องใช้ส่งข่าวที่สำคัญกว่า
- 6) ตรวจสอบสภาพรอบบริษัท และอาคารว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง

ข้อแนะนำกรณีภาวะฉุกเฉินแผ่นดินไหวขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ
2. ใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายในถ้า อยู่ภายนอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูงๆ กำแพง และเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้งอย่างสงบ
3. ให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ล่วงหล่นทับ ให้อยู่ในส่วนอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ให้ห่างประตูหน้าต่าง กระบอก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ เคียง และหลังจากการสั่นหยุดไหว ให้รีบออกจากอาคารทันที
4. ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที ตรวจสอบเรื่องไฟฟ้าไหม้จุดไม่ชัดไฟ ก๊าซ หรือปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายจนกว่าจะแน่ใจ ว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
5. โทรไปที่ศูนย์รับเหตุฉุกเฉิน 141,143,146 ทิมระดับเหตุฉุกเฉินประจำอาคาร บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงาน และตำแหน่ง

ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว		ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว	
1	คนธรรมดาจะไม่รู้สึกแต่เครื่องวัดสามารถตรวจจับได้		7 แรงมาก	ผ้าห้อยแขก ร้าว กรูเพดานร่วง	
2 อ่อน	คนที่มีความรู้สึกไว จะรู้สึกว่ามีแผ่นดินไหวเล็กน้อย		8 ทำลาย	ต้องหยุดขับรถยนต์ ดึงรื้อว ปล่องไฟพัง	
3 เบา	คนที่อยู่กับที่ รู้สึกว่าพื้นสั่น		9 ทำลาย สูญเสีย	บ้านพังตาม แถบรอยแยกของแผ่นดินท่อน้ำ ท่อแก๊ซขาดเป็นตอนๆ	
4 พอ ประมาณ	คนที่สัญจรไปมา รู้สึกได้		10 วินาศ ภัย	แผ่นดินแตกอ้า ดึกแข็งแรงพัง รางรถไฟคดโค้ง ดินลาดเขา เคลื่อนตัว หรือถล่มตอนชนๆ	
5 ค่อนข้าง แรง	คนที่นอนหลับ กัดใจตื่น		11 วินาศ ภัย ใหญ่	ตึกถล่ม สะพานขาด ทางรถไฟ ท่อน้ำและสายไฟใต้ดินเสียหาย แผ่นดินถล่ม น้ำท่วม	
6 แรง	ต้นไม้ต้นบ้านแกว่งสิ่งปลูกสร้างบางชนิดพัง		12 มหา วิบัติ	ทุกสิ่งทุกอย่างบนพื้นดินแถบนั้นเสียหายโดยสิ้นเชิง พื้นดินเคลื่อนตัวเป็นลูกคลื่น	

รับข่าวสารแผ่นดินไหว



ตรวจสอบข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา/ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ

ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

สำนักบริหาร

- >> ประเมินสถานการณ์
- >> รายงานอธิบดี
- >> ดำเนินการตามแผนตรวจตรา เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง สัญญาณเตือน ประปา บ้านโดหนีไฟ ฯลฯ
- >> แจ้งข่าวแผ่นดินไหว และ ประสานงาน ผก. อาคาร เตรียมพร้อมเครื่องเสียงตามสาย
- >> แจ้งหน่วยระงับเหตุ ประจำอาคาร เตรียมรับ ภาวะแผ่นดินไหว เตรียมความพร้อม

หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

- >> ตรวจสอบระบบประปา ระบบสายไฟฟ้า ยกสะพานไฟฟ้า
- >> สำรวจว่ายังมีบุคลากรหลงอยู่ในอาคาร
- >> ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- >> แจ้งพื้นที่ ที่มีผู้ประสบภัยติดอยู่ในอาคาร
- >> รายงาน CEO
- >> ตรวจสอบประเมินความเสียหาย เก็บข้อมูลความเสียหาย ภาพถ่ายจุดชำรุด แยกแยก/ฉีก ของโครงสร้างอาคาร แจ้ง วิศวกร กรมโยธาธิการและผังเมืองฯ ตรวจสอบโครงสร้าง
- >> แจ้งความสถานีตำรวจในท้องที่
- >> จัดทำแผนฟื้นฟู

ไม่รุนแรง

สำนักบริหาร

- >> รายงานอธิบดี
- >> แจ้งเหตุแผ่นดินไหวไม่รุนแรง และประสาน ผก.อาคารเพื่อประกาศเสียงตามสายเพื่อมิให้ บุคลากรในอาคาร ไม่ตระหนกตกใจเกินกว่าเหตุ ให้ความรู้เรื่องแผ่นดินไหว
- >> ผลกระทบระดับที่ได้รับข่าว เพื่อแจ้งเตือนข้อ ห้ามต่าง ๆ เช่น อย่าใช้ลิฟต์ อย่าอยู่ใกล้กระจก บานประตู หน้าต่าง ฯลฯ

>> รุนแรง

สำนักบริหาร

- >> รายงาน CEO
- >> ประสาน ผก. อาคาร เมื่อเสียงตามสายเพื่อมิให้ บุคลากรในอาคารตระหนก ตกใจเกินกว่าเหตุ
- >> เมื่อหยุดไหวให้ปฏิบัติตามแผนการอพยพ
- >> แจ้งหน่วยระงับเหตุ ประจำอาคาร ประสานเครือข่ายหน่วยช่วยชีวิต โรงพยาบาล
- >> รับแจ้งข่าวจากผู้ประสบเหตุ หรือผู้ได้รับบาดเจ็บ ขอความช่วยเหลือ
- >> แจ้งยืนยันขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายความปลอดภัย

10.3 ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน : การชุมนุมประท้วง/จลาจล

ข้อปฏิบัติตน : การเตรียมการ

1. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจลดำเนินการติดตามสถานการณ์ ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อนความขัดแย้งที่มีในพื้นที่เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา
2. จัดเตรียม กำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะที่ทันสมัย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติไว้ให้พร้อม
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบให้เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง โดยต้องไม่ใช่ถ้อยคำยั่วยุเพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยาเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้ง ระหว่างส่วนราชการกับประชาชนหรือระหว่างเอกชน

การปฏิบัติการเมื่อเกิดภัย กรณีเกิดเหตุในพื้นที่ประท้วง ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานว่ามีเงื่อนไขประเด็นข้อแย้ง ความเดือดร้อนขึ้น ให้ติดตามสถานการณ์ศึกษาวิเคราะห์ สาเหตุ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันทีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปยังพื้นที่ที่เกิดเหตุและดำเนินการเจรจากับผู้นำการชุมนุมเพื่อหาข้อยุติประเด็นปัญหาข้อขัดแย้ง
2. เมื่อไม่สามารถเจรจาข้อยุติประเด็นปัญหา ข้อขัดแย้ง ความเดือดร้อนต่างๆ ได้ ให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดควบคุมฝูงชนที่ได้รับการฝึกอย่างดี อาสาสมัครป้องกันภัย หรืออาสาสมัครอื่นๆ ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยกำหนดพื้นที่สำหรับกลุ่มผู้ชุมนุมให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนละของรัฐบาลเป็นการสำคัญเร่งด่วนและเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีความรู้ลึกเป็นมิตร กับผู้ชุมนุมประท้วงถึงแม้จะถูกยั่วด้วยวิธีการต่างๆ นานา
3. ให้กองอำนาจการที่รับผิดชอบขอรับการสนับสนุนจากหน่วยสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม
4. รายงานเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงให้กองอำนาจการป้องกันภัยทราบทันที และ รายงานเหตุการณ์มายังผู้บริหารพร้อมทั้งให้วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกันด้วย
5. เมื่อกองอำนาจการ ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ หรือกองอำนาจการป้องกันภัยพื้นที่ในกรณีปัญหาการชุมนุมประท้วงไม่ยุติ และกลุ่มผู้ชุมนุมเดินทางไปชุมนุมที่อื่นควรให้ผู้อำนาจการป้องกันภัย แจ่งไปยังพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจพื้นที่ และตำรวจทางหลวงตามเส้นทางที่กลุ่มผู้ชุมนุมจะเดินทางผ่านให้ติดตามความเคลื่อนไหวอย่างใกล้ชิดและให้ผู้อำนาจการป้องกันภัย มีหน้าที่ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติร่วมกับ การป้องกันภัยของส่วนงานต่างๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจา ยุติ การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล รวมทั้งติดตามการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสันติวิธี หากเกิดภัยที่ไม่สามารถควบคุมการประท้วงได้ควรเตรียมการปฏิบัติหลังเกิดภัย และการฟื้นฟูบูรณะด้วย

ข้อเสนอแนะกรณีภาวะฉุกเฉินการชุมนุมประท้วง/จลาจลขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

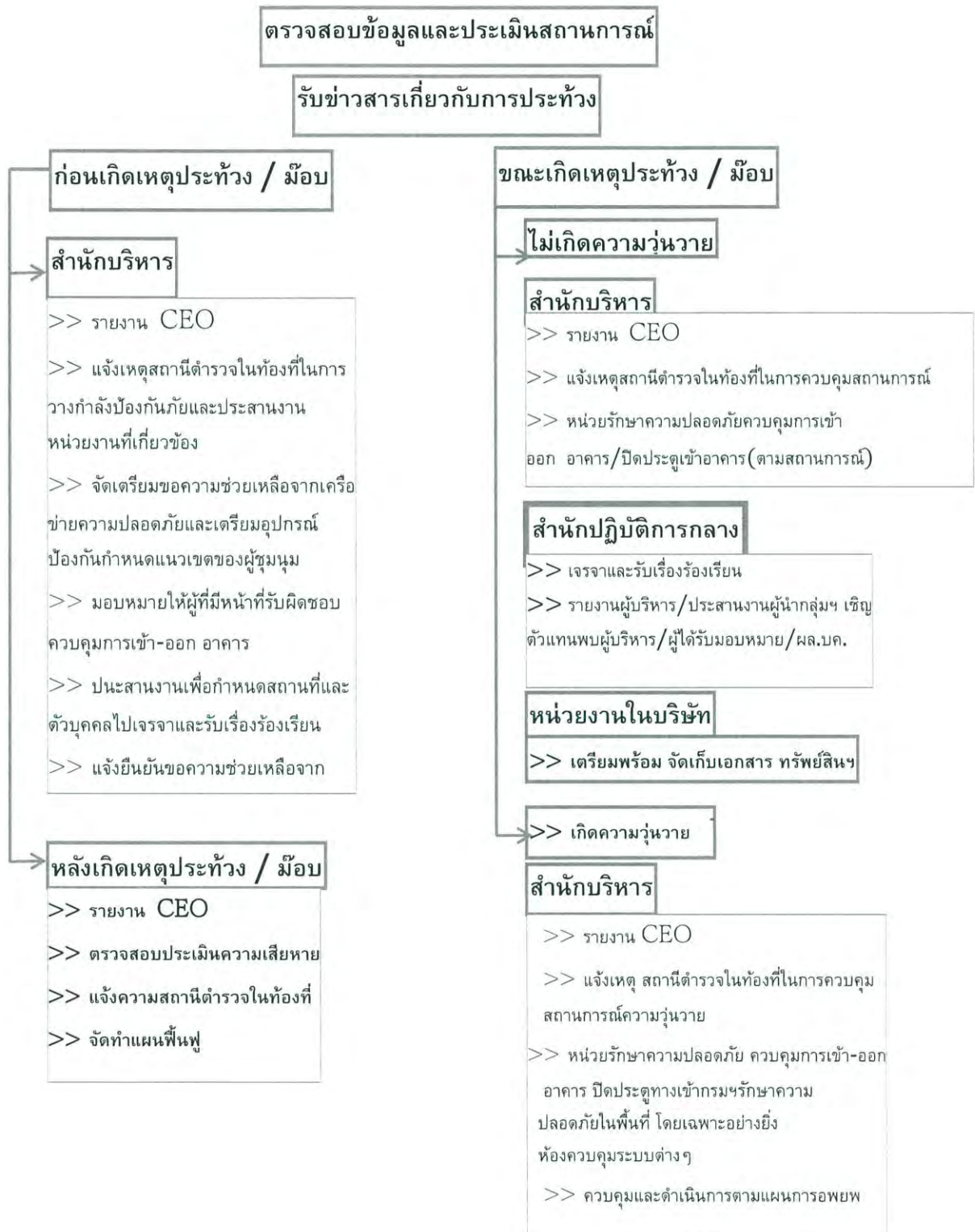
1. เก็บรักษาและดูแลทรัพย์สินส่วนตัวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยบริการเพื่อรับทราบข่าวสารความเคลื่อนไหว
3. หากจำเป็นต้องขอรับบริการให้ระมัดระวัง ไม่วิพากษ์วิจารณ์เหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ความรุนแรงยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการ
5. หากผู้ชุมนุมทำร้ายร่างกายผู้อื่นหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่และออกจากสถานที่เกิดเหตุทันที
6. หากได้รับความเสียหายหรือถูกทำร้ายร่างกายให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่หน่วยบริการและแจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
7. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาเหตุชุมนุมประท้วง ฯลฯ ค่วนที่สุด

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญที่สุดของการหนีรอดจากเหตุฉุกเฉินคือ การมีสติเป็นอันดับแรก เพราะจะทำให้คุณสามารถหนีเอาตัวรอดและช่วยเหลือผู้ร่วมชะตากรรมให้ออกมาจากบริเวณดังกล่าวได้อย่างปลอดภัย

ศูนย์ระงับเหตุฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์ 141, 143, 146

การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

- 1) กองอำนาจการป้องกันภัยร่วมกับตำรวจและส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องร่วมกัน กำหนดวิธีการขนย้ายผู้ร่วมชุมนุมประท้วง กลับไปยังภูมิลำเนา
- 2) กองอำนาจการป้องกันภัย กองอำนาจการป้องกันภัยฝ่าย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ติดตามผลการแก้ไขปัญหามาให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว
- 3) ประชาสัมพันธ์ปฏิกิริยาทางจิตวิทยาเพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหามีทัศนคติต่อการดำเนินการของรัฐ
- 4) ฟื้นฟูบูรณะที่เสียหายให้เกิดสภาวะปกติ
- 5) ให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย



10.4 ประเภสถานการณ์ฉุกเฉิน : อุทกภัย

การวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเกิดอุทกภัย

1. รวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดอุทกภัย
 - 1.1 วางแผนการอพยพและการติดต่อเพื่อนร่วมงานเมื่อเกิดอุทกภัย
 - 1.2 ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์อพยพ เช่น จำนวนคนที่ศูนย์รองรับได้ ที่พัก อาหาร เป็นต้น
 - 1.3 เก็บรักษาข้อมูลการติดต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ในจุดที่สะดวกต่อการพบเห็น
2. วางแผนการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ขึ้นบนที่สูง
 - 2.1 มี Checklist ของอุปกรณ์ เครื่องจักร สินค้า สารเคมีที่จำเป็นและสามารถเคลื่อนย้ายได้พร้อมทั้งตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์นั้น ๆ
 - 2.2 หากทราบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดอุทกภัย ให้มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องจักร สารเคมี ที่ เคลื่อนย้ายได้ไว้ในระดับชั้นที่ปลอดภัยก่อน
3. ตรวจสอบ Checklist สิ่งที่ต้องการเคลื่อนย้ายเพื่อลดมูลค่าความสูญเสียหากเกิดอุทกภัย
 - 3.1 Checklist เครื่องจักร
 - 3.2 Checklist สินค้า
 - 3.3 Checklist เอกสาร
 - 3.4 Checklist อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในสำนักงานอื่นๆ
4. ตรวจสอบความครอบคลุมประกันภัย
 - 4.1 ตรวจสอบ หลักเกณฑ์ของแผนประกันภัยที่สำนักงานถืออยู่ ว่าครอบคลุมความเสี่ยงความเสียหายของอาคารและบริเวณโดยรอบ
 - 4.2 ตรวจสอบให้มั่นใจว่าแผนการประกันภัยที่มีอยู่ครอบคลุมถึงเรื่องอุทกภัย
 - 4.3 ประเมินมูลค่าสินทรัพย์ที่มีอยู่ตรงกับความเป็นจริง
5. ศึกษาเตรียมการ เพื่อพร้อมในการปิดระบบก๊าซ ไฟฟ้า และน้ำประปา รวมถึงป้องกันสถานที่ภายในบริษัท
 - 5.1 มีแผนที่ชี้ตำแหน่ง ระบบก๊าซ ไฟฟ้า และน้ำประปา ที่ชัดเจน
 - 5.2 ใช้สัญลักษณ์เป็นเทปขาว หรือเครื่องหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าปิดการทำงาน เรียบร้อยแล้ว
 - 5.3 ตรวจสอบเช็คท่อและระบบระบายท่อ ป้องกันการอุดตัน
 - 5.4 เตรียมปั๊มดูดน้ำ เพื่อระบายน้ำออกจากบริเวณต่างๆ
 - 5.5 การก่อกำแพงกั้นน้ำบริเวณที่สามารถป้องกันน้ำท่วมได้

6 เตรียมเก็บสิ่งของที่จำเป็น จัดเป็นหมวดหมู่กล่องอุทกภัย

- 6.1 เอกสารสำคัญของสำนักงาน เช่น เอกสารทางราชการ เอกสารประกันภัย เป็นต้น
- 6.2 ไฟฉายและถ่านไฟสำรอง
- 6.3 เครื่องปั่นไฟ และวิทยุสื่อสารแบบที่ใช้ไฟกระแสตรงได้ (ใส่ถ่าน)
- 6.4 ชุดและผ้าห่มกันน้ำที่ให้ความอบอุ่นได้
- 6.5 อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- 6.6 น้ำและอาหารแห้ง

หมายเลขสายด่วนนิรภัย

เมื่อเกิดเหตุอุทกภัยควรมีหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ หน่วยงาน โทรศัพท์ สายด่วนนิรภัย (ปก.) 1784

ระดับความเสี่ยงของอุทกภัย

สัญลักษณ์	ความหมาย
	มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดน้ำท่วม ควรเตรียมตัวสำหรับแผนฉุกเฉินในกรณีน้ำท่วม เตรียมอุปกรณ์กล่องอุทกภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบสภาพอากาศบนเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้อย่างสม่ำเสมอ
	กำลังจะเกิดน้ำท่วมต้องเตรียมตัวอย่างเร่งด่วน ปกป้องบริเวณโดยรอบ เตรียมกล่องอุทกภัยให้พร้อม ปิดก๊าซ ไฟฟ้าและน้ำประปา
	น้ำท่วมสูง อันตรายต่อชีวิต อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย เช่น ศูนย์อพยพ เตรียมพร้อมสำหรับการอพยพเสมอ มีการติดต่อศูนย์ช่วยเหลือฉุกเฉิน เตรียมเครื่องมือสื่อสารให้พร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินโทรติดต่อ ปก. 1784

ควรเช็คเกี่ยวกับการแจ้งเตือนอยู่เสมอ เนื่องจากอุทกภัยนั้นเป็นสิ่งที่คาดเดาสถานการณ์ได้ยาก โดยสามารถเช็คการแจ้งเตือนอุทกภัยผ่านทางเว็บไซต์ <http://ews1.dwr.go.th/ews/index.php> โดยจะแบ่งระดับความรุนแรงตามสี ดังนี้

- **สีเขียว (เฝ้าระวัง):** มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดความน้ำท่วม ควรเตรียมความพร้อมตามที่ได้ให้คำแนะนำไปในเช็คลิสต์แนวทางด้านบน และตรวจสอบสภาพอากาศบนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่มีความน่าเชื่อถืออยู่เป็นระยะ
- **สีเหลือง (เตือนภัย):** กำลังจะเกิดน้ำท่วม จำเป็นต้องเตรียมตัวให้พร้อมชนิดเร่งด่วน เช็คบริเวณโดยรอบ จัดการตามเช็คลิสต์ที่แนะนำให้เรียบร้อยแล้ว
- **สีแดง (อันตราย):** เกิดน้ำท่วมสูง มีความเสี่ยงอันตรายถึงชีวิต ณ จุดนี้ควรอยู่สถานที่ปลอดภัย และเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการอพยพอยู่เสมอ เช็คเครื่องมือสื่อสารให้พร้อมต่อการช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา

แนวทางการป้องกัน

1. ประเมินความเสี่ยงของความสูงของระดับน้ำเทียบกับตัวอาคารสำนักงาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการรับมือกับอุทกภัยและลดต้นทุนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น หากทราบจากแหล่งข่าวถึงระดับความสูงของระดับน้ำ จะสามารถวางแผนได้ว่าความเสียหายของระดับน้ำจะส่งผลกระทบต่ออะไรบ้าง และควรเคลื่อนย้ายวัตถุไปจุดที่มีความปลอดภัยกว่า
2. เคลื่อนย้ายสิ่งของที่สำคัญ เช่น อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องจักร เอกสาร แหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลไปยังที่ปลอดภัย เช่น ใบรับประกัน เอกสารขึ้นทะเบียน ใบรับรองมาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมเมื่อมีการแจ้งเตือนน้ำท่วม ทำตามคู่มือหรือคำแนะนำตามแผนฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด เพื่อหยุดหรือลดการเกิดน้ำท่วมบริเวณ ทรัพย์สินภายในสำนักงาน เคลื่อนย้ายสิ่งของไปยังชั้นบน
3. หากมีห้องควบคุมอยู่ชั้นล่าง ให้มั่นใจว่าห้องควบคุม ถูกป้องกันเรียบร้อยแล้ว เช่น ปิดประตูหน้าต่าง ด้วยแผงกันน้ำ หรือซีลช่องอากาศบริเวณกระจกด้วยพลาสติก
4. จัดอันดับความสำคัญของสิ่งของในการเคลื่อนย้ายตามมูลค่าของสิ่งของและความสำคัญในการใช้งาน รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการสั่งซื้อผลิต
5. หากยังมีเวลาระหว่างการแจ้งเตือน และน้ำยังเข้าไม่ถึงตัวอาคาร ให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ไว้บนที่สูงกว่าระดับพื้น เช่น รถโฟล์คลิฟท์ ยานพาหนะ และป้องกันน้ำที่จะเข้าบริเวณในสำนักงาน
6. ในกรณีที่น้ำยังเข้ามาไม่ถึงบริเวณสำนักงาน ให้ทำการเตรียมปิดท่อระบายน้ำต่างๆ เพื่อป้องกันน้ำไหลเข้าภายในจากท่อระบายน้ำ โดยใช้ถุงทราย หรือถุงพลาสติกนำมาบรรจุวัสดุหนักๆ เช่น ดิน ทราย ก้อนกรวด และวางในบริเวณสำนักงาน

แนวทางการป้องกันอุปกรณ์ เครื่องจักรก่อนน้ำท่วม

หากพบว่าอุปกรณ์เครื่องจักรมีโอกาสถูกน้ำท่วมให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เคลื่อนย้ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ไปไว้ในบริเวณที่น้ำท่วมไม่ถึง
2. หากเครื่องจักร หรือภาชนะรับแรงดันไม่สามารถย้ายได้ให้เข้าสู่ เครื่องจักร เช่น การก่อกำแพงกันน้ำรอบเครื่องจักร
3. ท่อหรือผิวเปิดของโลหะให้ทาสีป้องกันน้ำ สัมผัสกับโลหะหรือทาสารเคลือบต่าง ๆ เช่น จารบี หรือน้ำมัน
4. ปิดจุดที่ระบบหล่อลื่นของเครื่องจักร ที่อาจจะทำให้น้ำปะปนในระบบหล่อลื่น เช่น จุกระบายน้ำมันต่าง ๆ
5. เตรียมหาเครื่องสูบน้ำเพื่อใช้สูบน้ำออกระหว่างน้ำท่วม

แนวทางปฏิบัติการป้องกันอุปกรณ์เครื่องจักร ระหว่างน้ำท่วม

ห้ามใช้งานเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ระหว่างน้ำท่วมโดยเด็ดขาด นอกจาก อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรเทาน้ำท่วม เช่น ปั๊มสูบน้ำ เป็นต้น

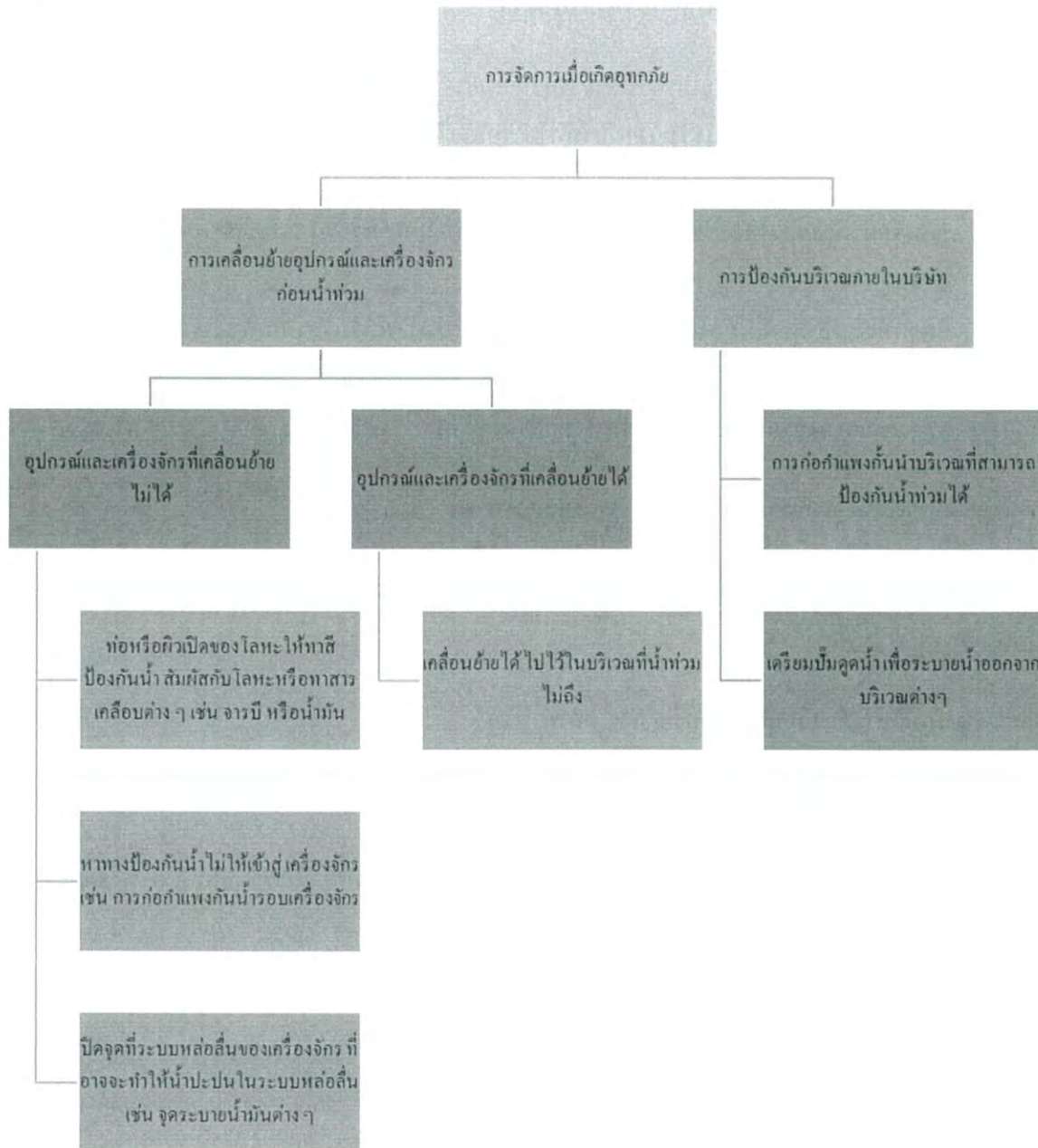
แนวทางปฏิบัติการป้องกันอุปกรณ์เครื่องจักร หลังน้ำท่วม

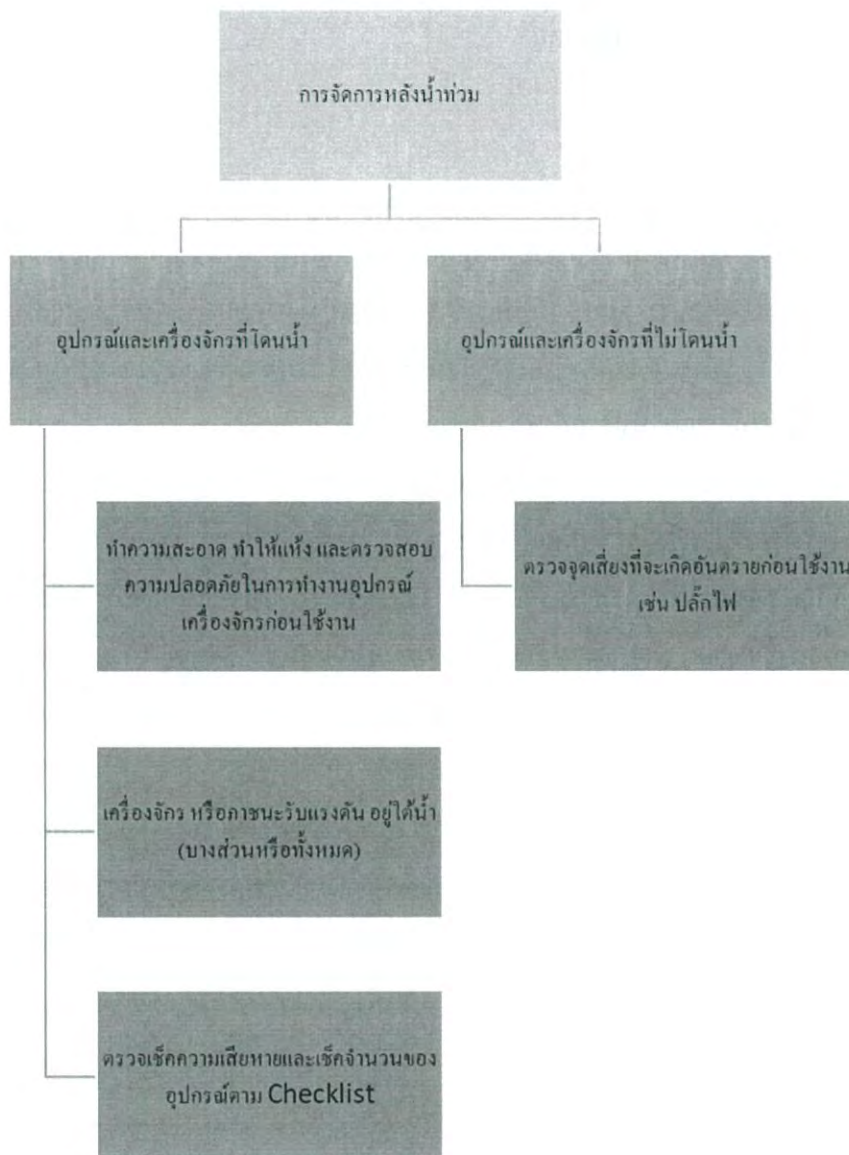
1. ทำความสะอาด ทำให้แห้ง และตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานอุปกรณ์เครื่องจักรก่อนใช้งาน
2. หากเครื่องจักร หรือภาชนะรับแรงดัน อยู่ใต้น้ำ (บางส่วนหรือทั้งหมด) ต้องตรวจสอบ การกัดกร่อน และตรวจสอบความปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติหลังน้ำท่วม

1. ตรวจสอบเช็คความเสียหายและเช็คจำนวนของอุปกรณ์ตาม Checklist
2. ตรวจสอบจุดเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายก่อนใช้งาน เช่น ปลั๊กไฟ
3. แจ้งให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการป้องกันอุปกรณ์เครื่องจักร หลังน้ำท่วม อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย





10.5 ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉิน : โรคระบาด/โรคติดต่อ

กรณีเกิดโรคติดต่อ/โรคระบาด

1. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- พนักงานทุกคนติดตามข้อมูล ข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดโรคระบาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอย่างใกล้ชิด และดำเนินการ ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามประกาศของบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นแผนรองรับสถานการณ์กรณีมีโรคติดต่อ หรือโรคระบาดเกิดขึ้น เช่น โรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 เป็นต้น และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากพนักงาน ตรวจสอบและประเมินผล
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารวางแผนให้มีการ สำรองข้อมูล (Back Up) โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น (Manual) และการสำรองข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Automatic) โดยเจ้าหน้าที่สารสนเทศและ ผู้ให้บริการสารสนเทศภายนอก (Orbplus) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และทีมประสานงานความต่อเนื่องเตรียมจัดหา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) หรือสถานที่จัดทำงานร่วม (Co-Working Space) ตามความเหมาะสม และเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ การสำรองไฟล์ข้อมูล ฯลฯ เพื่อเตรียมรับมือกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต
- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับ บุคลากรหลักในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น
- แผนกทรัพยากรบุคคล จัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่เกษตรจัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ สำหรับป้องกันการแพร่ระบาด

2. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับทีมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ที่รับผิดชอบด้านนโยบาย ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับ บุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- แผนกทรัพยากรบุคคล จัดทำแนวปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่และเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับ พนักงานเพื่อรับทราบและรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง เป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องจึงได้กำหนด กระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้



กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือ รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้ แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าทีมมีหน้าที่แจ้งไปยัง บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัทฯ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

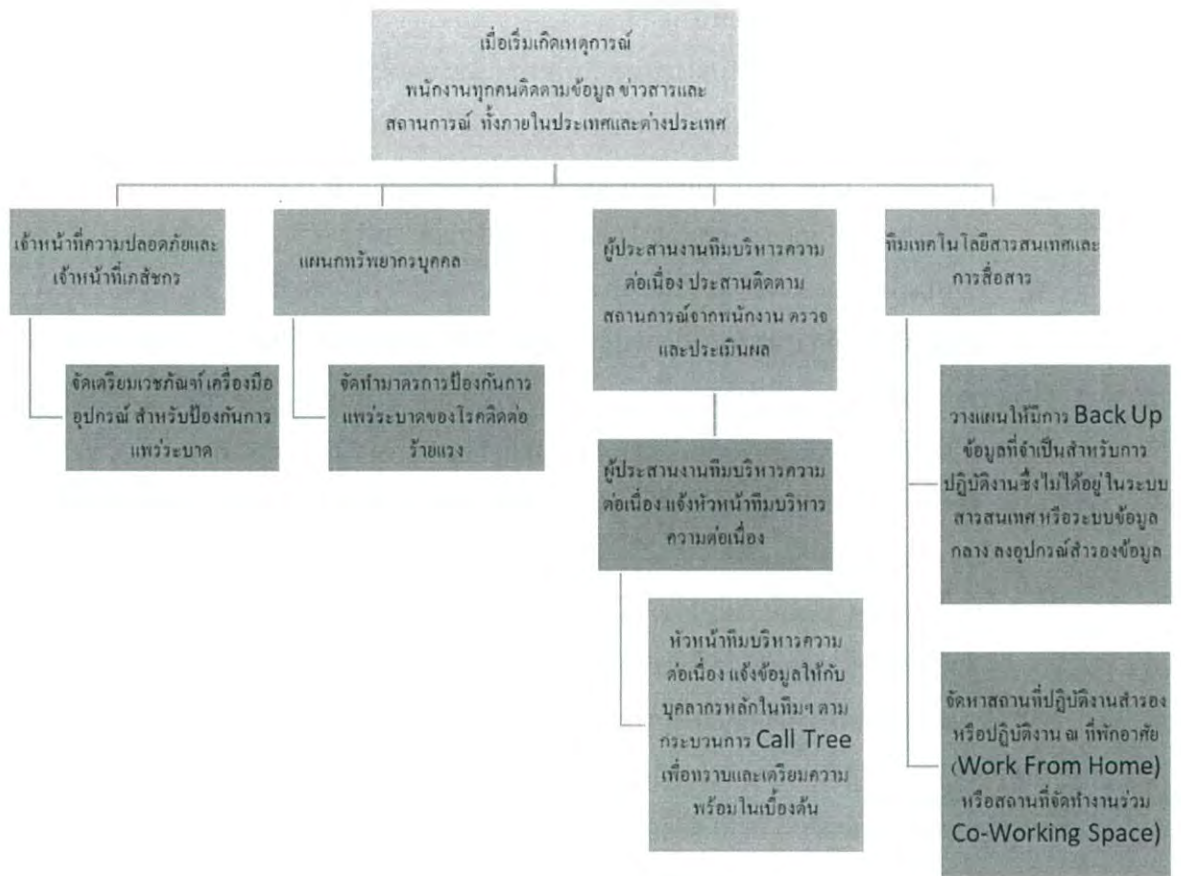
ภารกิจหลักคณะกรรมการบริหารภาวะฉุกเฉิน

ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทีมสนับสนุน	ทีมทรัพยากรมนุษย์	ทีมสื่อสาร
จัดเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆทั้งระบบหลักและระบบสนับสนุน	จัดเตรียมพื้นที่การทำงาน อุปกรณ์การทำงาน พาหนะ กำหนดแนวทางการสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในภาวะฉุกเฉินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สื่อสาร แจ้งข่าวสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบสถานการณ์	กำหนดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกทราบสถานการณ์ที่สำคัญขององค์กร
ประสานงานในการเตรียมสำรองข้อมูลกับทางผู้ให้บริการภายนอก (Orbplus) และเจ้าหน้าที่ IT ทำการเตรียม software ที่จำเป็น/อุปกรณ์ด้าน IT เพื่อสนับสนุนการทำงานในศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย ระหว่างธุรกิจอยู่ในภาวะฉุกเฉิน การประเมินเงินสดหมุนเวียน และกำหนดมาตรการทางการเงิน	จัดทำแนวปฏิบัติการทำงานที่บ้าน (work from home) หรือการทำงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง จัดทำแผนกำหนดแนวทางการติดตามพนักงานในช่วงภาวะสถานการณ์ฉุกเฉิน	จัดเตรียมทีม Customer Service ในการให้ข้อมูลแก่ลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก
เตรียม Data Center ให้พร้อมปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		กำหนดมาตรการดูแลพนักงานช่วงฉุกเฉิน เช่น มาตรการช่วยเหลือ สนับสนุนพนักงาน และการวางแผนเตรียมกำลังคนร่วมกับหน่วยงานหลัก เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมาย	

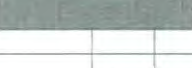
แนวปฏิบัติ การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) หรือการปฏิบัติงานนอกพื้นที่บริษัทในภาวะฉุกเฉิน

1. กำหนดเวลาทำงาน คือ เวลา 08:30 - 17:30 น. หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสมของสภาพงาน โดยต้องมีระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง และไม่อนุญาตให้มีการทำงานล่วงเวลา ในขณะที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน
2. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานรายวันสัปดาห์ กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด ระบบการสื่อสาร วิธีติดตามประเมินความก้าวหน้า การรายงานผลการทำงาน ให้มีความชัดเจน
3. ให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน work From Home รายงานตัวกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และตั้งเป้าหมายสิ่งที่ต้องส่งมอบประจำวัน
4. กำหนดให้ใช้ MS Outlook เป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อประสานงาน
5. พนักงานต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา สามารถติดต่อพนักงานได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานที่กำหนดสามารถส่งงาน ส่งข้อมูล ประชุม ได้ทันที เมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
6. นำข้อมูลขึ้น Share Drive เพื่อให้สามารถทำงานได้จากทุกที่ และทำแทนกันได้
7. จัดประชุม Video Conference ผ่าน Google Meet , Zoom , ฯลฯ โดยให้กำหนดระยะเวลาชัดเจนและสม่ำเสมอ
8. หน่วยงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้จัดกลุ่มพนักงานเป็นทีมย่อย และให้อยู่แยกจากกัน ในกรณีที่เกิดปัญหาการติดเชื้อ ให้หยุดเป็นทีม โดยทีมอื่นสามารถทำงานแทนกันได้
9. แนะนำให้พนักงานจัดพื้นที่ในการทำงานที่บ้านให้มีสภาพแวดล้อมที่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน
10. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเมื่อต้องออกนอกที่พักทุกกรณี
11. หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้จัดการฝ่ายสามารถพิจารณาขออนุญาตให้พนักงาน Work From Home ได้ โดยพนักงานต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติงานที่บริษัทฯ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด
12. การทำงาน Work From Home คือ บ้านที่พักอาศัยในเขตพื้นที่ทำงาน หากต้องการเดินทางออกนอกพื้นที่ด้วยเหตุผลส่วนตัว ให้ขออนุมัติการลาตามระเบียบ
13. หากมีอาการป่วยที่เข้าข่ายอาการของโรคโควิด-19 ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคลต้นสังกัดโดยทันที กรณีติดเชื้อ COVID-19 บริษัทจะทำการสืบสวนถึงสาเหตุการติดเชื้อหากพนักงานปกปิดข้อมูลหรือไม่ป้องกันตัวเอง จากเชื้อ COVID-19 เป็นเหตุให้พนักงานอื่นๆติดเชื้อ เช่น ไปร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ทางสังคม กรณีที่มีคนรวมตัวกันหรือเสี่ยงต่อการแพร่โรค ไปสถานบริการ สถานบันเทิง ผับ บาร์ การโอเค สถานประกอบกิจการอาบน้ำ สถานประกอบ กิจการอาบอบนวด บริษัทสามารถดำเนินการกระบวนการทางวินัยได้

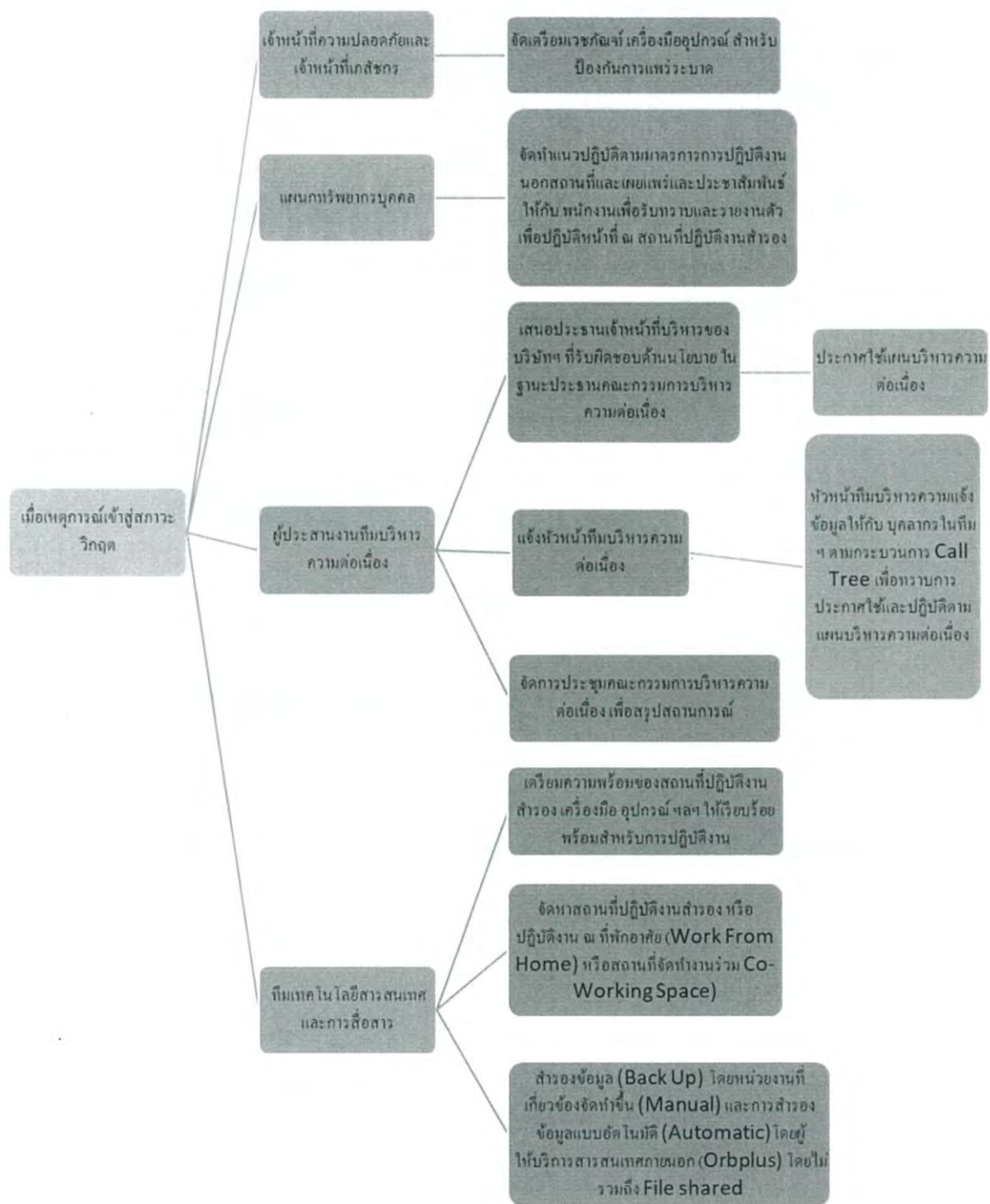
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อ



แนวปฏิบัติหากพนักงานในบริษัทติดเชื้อหรือมีความเสี่ยงติดเชื้อ

ขั้นตอน	รายละเอียด	พนักงาน	หัวหน้างาน	HR	Safety	ลูกค้า/ผู้ค้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คัดกรอง + สอดสวน	1.คัดกรองและได้รับการพิสูจน์ว่าติดเชื้อจากสถานพยาบาล						ประกาศที่ xx/2565 ผล RT-PCR /ATK
สื่อสาร	2.สื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดเชื้อ พร้อม Timeline อื่นหลัง 14 วัน						Timeline
	3.แจ้งลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร						แบบฟอร์มการแจ้ง ข้อมูลลูกค้า
ทำความสะอาด	4.HR แจ้งผู้เกี่ยวข้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในบริษัท และแผนก Safety ร่วม						
รักษาดำ / กักตัว (แบบไม่รุนแรง)	5.รักษาดำ / กักตัว / WFH และรายงานตัวกับหัวหน้างาน และ HR ทุกวัน						ประกาศที่ 12/2564 (WFH)
	5.1 ตรวจ ATK ทุก 7 วันและรายงานผลหัวหน้างานกับ HR จนกว่าครบกำหนดกักตัว						ประกาศที่ 12/2564 (WFH)
	5.2 จะต้องตรวจ ATK ภายใน 24 ชั่วโมง ก่อนกลับเข้าทำงานในสำนักงาน และรายงานให้หัวหน้างานรวมถึง HR รับทราบ						ผลตรวจ ATK
รักษาดำ / กักตัว (แบบรุนแรง)	6.เข้ารับการรักษาตัวที่สถานพยาบาลจนครบกำหนด และต้องแจ้งระยะเวลาในการรักษาดำให้หัวหน้างาน และ HR รับทราบ						ใบรับรองแพทย์
	6.1 กักตัว / WFH 14 วันที่บ้านพักเท่านั้น ตรวจ ATK ทุก 7 วัน และรายงานหัวหน้างานกับ HR ทุกวันจนกว่าครบกำหนดกักตัว						ประกาศที่ 12/2564 (WFH)
	6.2 จะต้องตรวจ ATK ภายใน 24 ชั่วโมง ก่อนกลับเข้าทำงานในสำนักงาน และรายงานให้หัวหน้างานรวมถึง HR รับทราบ						ผลตรวจ ATK
รายงาน	7.รวบรวมข้อมูลสรุปเป็นรายงานสถานการณ์ของผู้ติดเชื้อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ						ใบรับรองแพทย์, ผล RT-PCR /ATK,

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเหตุการณ์โรคติดต่อ/โรคระบาดเข้าสู่ภาวะวิกฤต



10.6 ประสิทธิภาพการฉ้อโกงเงิน : เหตุฉ้อโกงเงิน หรือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

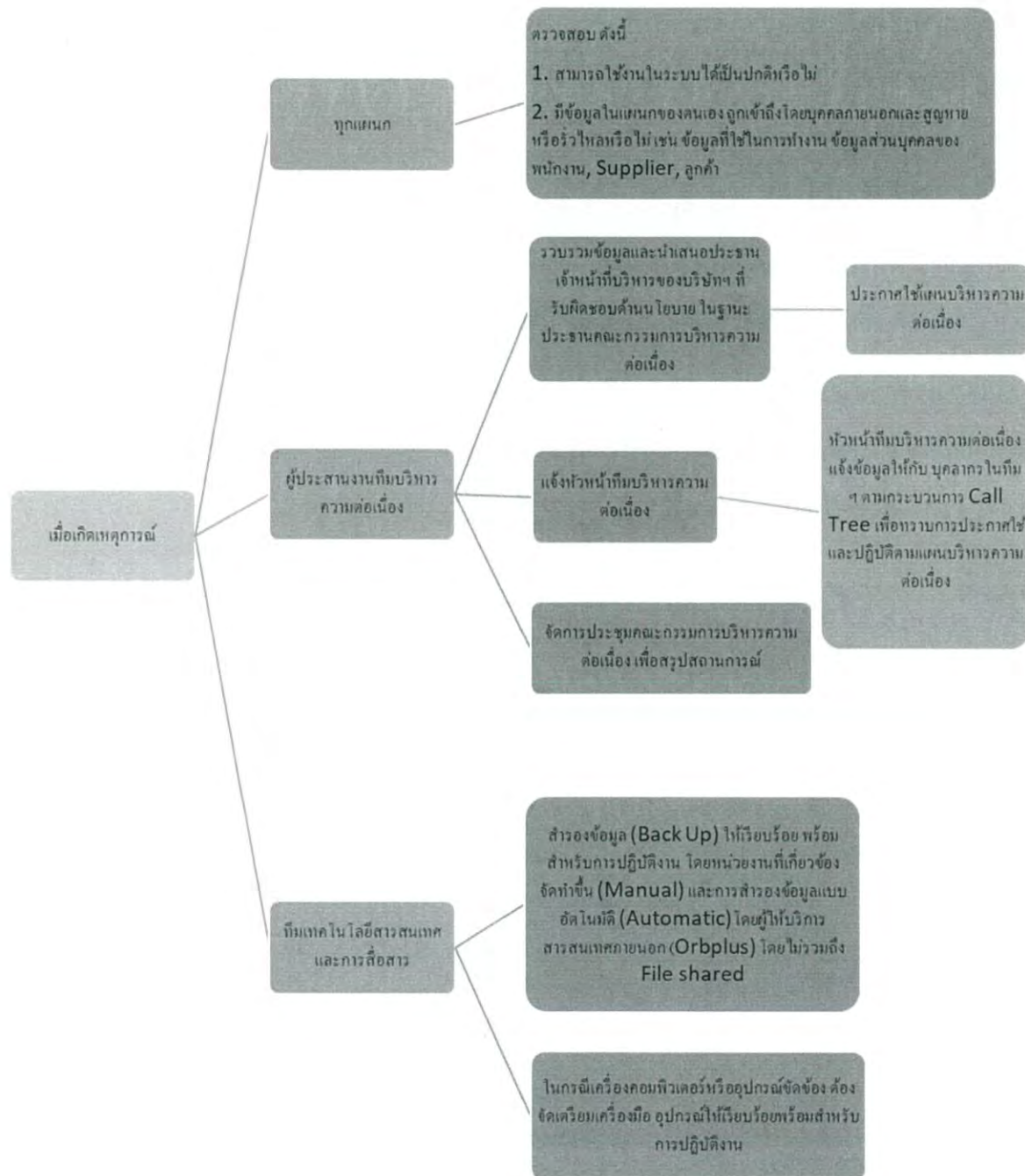
แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์

10.6.1 ต้องจัดให้มีศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง และระบบสารสนเทศสำรอง เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบเมื่อ เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก โดยมีผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในการสั่งการ

10.6.2 หน่วยงานผู้ให้บริการ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องควบคุม กำกับให้มีการจัดทำแผนการบริหารจัดการ ความต่อเนื่องทางธุรกิจภายใต้กรอบมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเผยแพร่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งนี้แผนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจควรได้รับการทดสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10.6.3 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ให้บริการภายนอก (Orbplus) ต้องดำเนินการสำรองข้อมูล เอกสาร ซอฟต์แวร์ และระบบงาน รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนให้การกู้คืนระบบสารสนเทศให้เป็นไป อย่างรวดเร็วที่สุด หลังจากเกิดการหยุดชะงักในการให้บริการหรือเหตุภัยพิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ



10.7 ประเภทสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นๆบริเวณใกล้เคียงบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

10.7.1 การป้องกันและลดความเสียหายจากเหตุฉุกเฉินอื่นๆบริเวณใกล้เคียงบริษัทฯ

1) ผู้ควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉินตรวจสอบจุดที่เกิดเหตุ ตรวจสอบทิศทางลม (ในกรณีมีไฟไหม้หรือสารเคมีรั่วไหลจากบริเวณใกล้เคียง) ระยะห่างจุดเกิดเหตุกับบริษัทฯ ติดตามข่าวสารของจังหวัด

2) หากสถานการณ์รุนแรงมากขึ้นและส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และ พนักงาน ให้ทางทีม ERT จัดเตรียมสถานที่สำหรับการอพยพของพนักงานที่มีบ้านพักอยู่ในรัศมีของที่เกิดเหตุ และจัดทำบันทึกที่อยู่และเบอร์ติดต่อของพนักงาน ณ ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ เพื่อให้สามารถติดต่อได้

3) ให้พนักงานปฏิบัติตามคำแนะนำของบริษัทฯ หรือ ประกาศของจังหวัดอย่างเคร่งครัด

4) หลังจากเหตุสงบ ERT ตรวจสอบความเสียหายและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

10.7.2 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบฉุกเฉินอื่นๆบริเวณใกล้เคียงบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

