

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

SHRINKflex

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

สำหรับ

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดย : _____

(ดร.กฤษณะ วจิไกรลาศ)

ประธานกรรมการบริษัท

1. บทนำ

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การก่อการประท้วง การจลาจล เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในด้านการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้นแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้ ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติในระยะเวลาที่เหมาะสม และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตขององค์กร” ขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉินโดยภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ดังนั้นการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัทจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 2.2 เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่อยู่ในที่ทำการของบริษัทมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- 2.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 2.5 เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตของบริษัท ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในอาคารที่ทำการบริษัทหรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุการณ์อุทกภัย
- 3.2 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3.3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 3.4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

4. แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัท (Business Continuity Plan)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งฉบับที่ BCP02/2563 ลงวันที่ 03 มกราคม 2562 แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ดังนี้

4.1. คณะบริหารความต่อเนื่อง

- ประธานกรรมการเจ้าหน้าที่บริหารเป็นหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ผู้จัดการฝ่ายเป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงานตนเอง ถ้าไม่มีผู้จัดการฝ่ายให้ผู้จัดการแผนกหรือหัวหน้าแผนกเป็นหัวหน้าทีมแทน
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ประสานงานและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการความต่อเนื่องมีหน้าที่ตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอนแนวทาง สรรหาทรัพยากร ติดตาม และประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4.2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

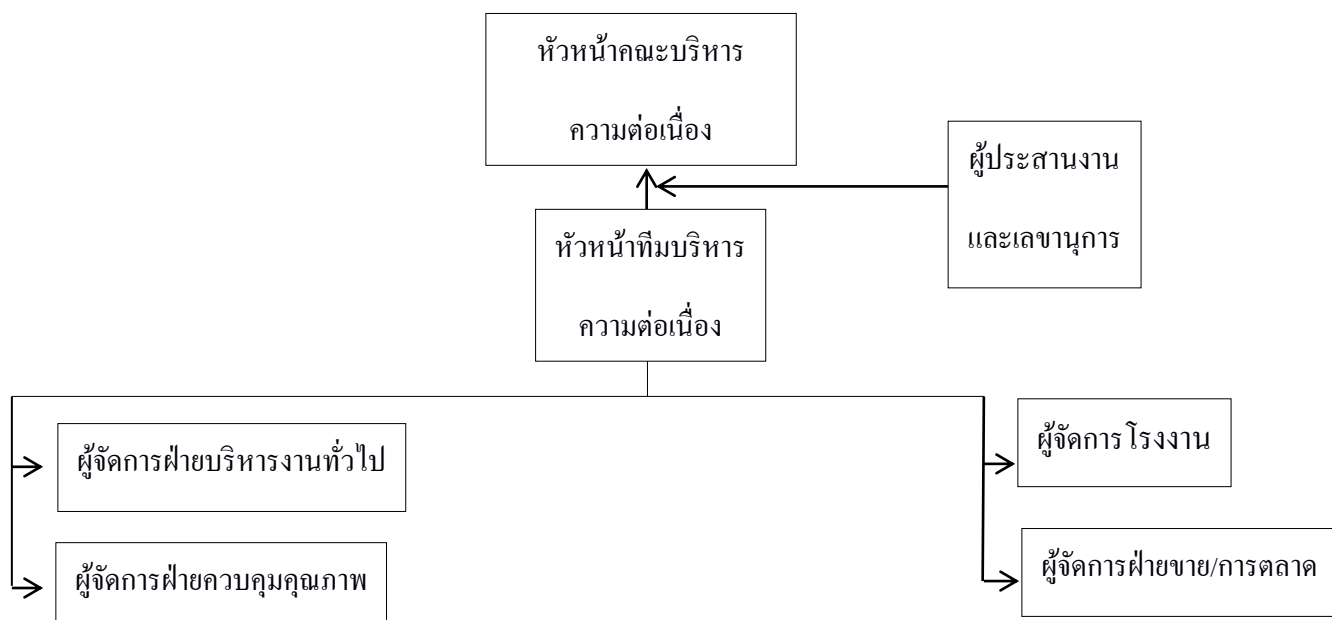
ให้ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการแผนก / หัวหน้าแผนกของแต่ละหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตนเอง และให้ดำเนินการแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตขึ้น

4.3. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ให้กับสมาชิก/ทีมงาน ในคณะบริหารความต่อเนื่องตามผังรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ (ตามตารางที่ 1)

เมื่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตแล้วผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องจะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)



บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ตารางที่ 1 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง

ผู้จัดการฝ่าย		บทบาท	ผู้ช่วย	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
Mr.Sung Cheong Tsoi	0818411923	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายสมิทธิ์ ทอย	0955356165
นายเสนีย์ หุมสิน	0838248145	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนันท์วัน สีหานาด	0822191787
นายสุกเดช ธนากรฐิติคุณ	0947896561	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายธีระคุณ เฟื่องพุ่ม	0814574876
นางสาวมูจรินทร์ บัวหอม	0844631188	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจันทนา วิไลพันธ์	0809352943
นายสุชิน ศิริประภาณุกุล	0819276469	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายอานนท์ พรหมศิริ	0866205906

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

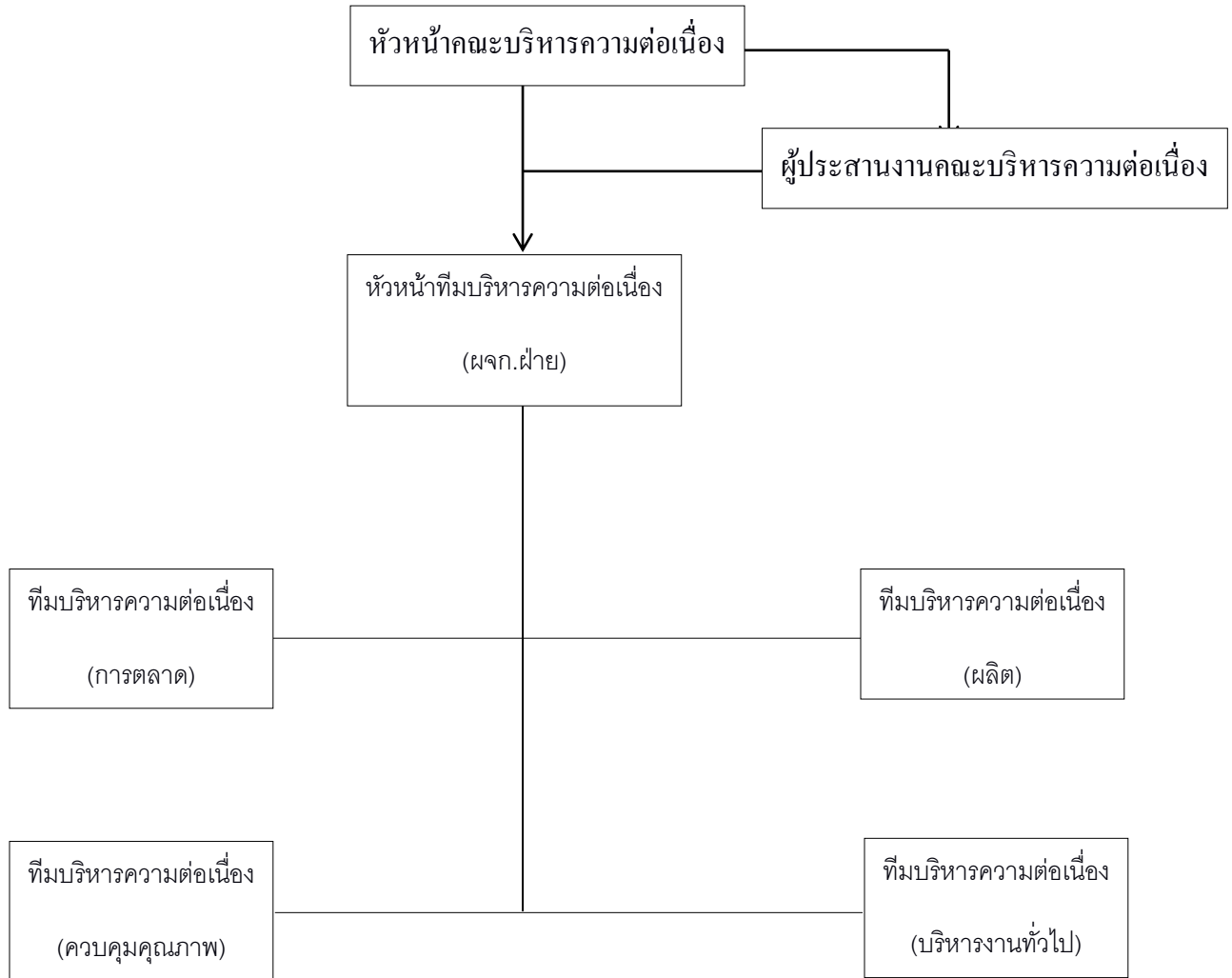
ตารางที่ 2 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานเพื่อแจ้งเหตุภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

ชื่อสถานี	จังหวัด	เบอร์โทร	โทรสาร
1. สถานีตำรวจ อ.บางปะกง 1.1 สภ.บางปะกง 1.2 สภ.บางพลีน้อย	ฉะเชิงเทรา	038-531111 02-3373497	
2. สถานีดับเพลิง 2.1 เทศบาลบางสมัคร	ฉะเชิงเทรา	038-086095 038-843050-3	
3. โรงพยาบาล 3.1 รพ.จุฬารัตน์ 11 3.2 รพ.บางปะกง 3.3 รพ.รวมชัยประชารักษ์	ฉะเชิงเทรา	038-500300 038-531286 02-3373497	
4. เหตุด่วนเหตุร้าย		191	

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรในการดำเนินงานและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของบริษัท เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ 5 ประเภท ดังนี้

1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (อาคารสำนักงานและโรงงานหลัก) ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลักเป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

ตารางที่ 3 เหตุการณ์และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานที่ สำคัญ	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. อัคคีภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ชุมชนประท้วง/จลาจล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. แผ่นดินไหว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และผลกระทบของการหยุดชะงัก

ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

กระบวนการสำคัญ	อัคคีภัย		อุทกภัย		ชุมนุมประท้วง/จลาจล		แผ่นดินไหว		
	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	
ด้าน IT									
1.	ระบบงานขายสินค้า	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง
2.	ระบบบัญชี	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง
3.	ระบบการเงิน(รับ-จ่าย)	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง

ประกาศใช้ครั้งที่ 00

วันที่ 02/06/63

(ต่อ) ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

กระบวนการสำคัญ		อัคคีภัย		อุทกภัย		ชุมนุมประท้วง/จลาจล		แผ่นดินไหว	
		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
4.	ระบบคลังสินค้า	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง
5.	ระบบเงินเดือน	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง	สูง	72 ชั่วโมง
6.	ระบบสารสนเทศ	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง
7.	ระบบงานจัดส่งสินค้า	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง	สูงมาก	24 ชั่วโมง

(ต่อ) ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

กระบวนการสำคัญ		อัคคีภัย		อุทกภัย		ชุมนุมประท้วง/จลาจล		แผ่นดินไหว	
		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
8.	ระบบกำกับดูแล	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
9.	ระบบบริหารงานโครงการ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
10.	ระบบบริหารงานโครงการ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์

(ต่อ) ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู

กระบวนการสำคัญ	อัคคีภัย		อุทกภัย		ชุมนุมประท้วง/จลาจล		แผ่นดินไหว		
	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู	
ด้าน Non-IT									
1.	งบประมาณการเงินและบัญชี	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
2.	การจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	ปานกลาง	1 สัปดาห์
3.	การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ	2 สัปดาห์	ต่ำ	2 สัปดาห์	ต่ำ	2 สัปดาห์	ต่ำ	2 สัปดาห์

หมายเหตุ : - กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริหารการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>1. บริษัท ไทยโพลีฟิล์ม จำกัด ที่อยู่ 89 หมู่ 12 ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา</p> <p>ความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>- กำหนดให้ทำงานที่บ้าน</p>
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต</p> <p>- การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ผ่านระบบ internet</p> <p>- นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน</p>

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนโดยวิธีพิเศษ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ
4. บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ
5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	รายละเอียด	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		2 วัน	3-5 วัน	6-7 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. บริษัท ไทยโพลีฟิล์ม จำกัด 89 หมู่ 12 ต.บางปะกง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา	300 ตรม 10 คน	600 ตรม 20 คน	1200 ตรม 50 คน
การปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		2 วัน	3-5 วัน	6-7 วัน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	ในหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่	1-5 เครื่อง	6-10 เครื่อง	11-15 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง
5. โทรสารพร้อมหมายเลข	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	2-3 เครื่อง
6. เครื่องสแกนเนอร์	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง
8. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
9. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	เจ้าหน้าที่/จัดซื้อ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
10. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. รถยนต์		1 คัน	1 คัน	2 คัน

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		2 วัน	3-5 วัน	6-7 วัน
1.ระบบงานสำคัญ (รายละเอียดตามตารางที่ 3)	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2.ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรสื่อสารชั่วคราว	-	<input type="checkbox"/>	-
3.ระบบงานสนับสนุน	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	-	-	<input type="checkbox"/>
4.ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	-	-	<input type="checkbox"/>

(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		2 วัน	3-5 วัน	6-7 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรจากหน่วยงานภายใน	10 คน	20 คน	40 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	หน่วยงาน	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น

(5) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		1 วัน	2 วัน	3-7 วัน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง โดยมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ผู้ให้บริการน้ำประปา	การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตามสามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		1 วัน	2 วัน	3-7 วัน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย Internet	กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อ ผ่าน อินเทอร์เน็ต แบบ พกพา (Air Card) ของผู้ ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ ของหน่วยงานกลางผ่าน อินเทอร์เน็ต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ผลกระทบ	การดำเนินการ		
	วันที่ 1	วันที่ 2-3	วันที่ 4-7
1.ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1.2 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่บ้าน	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผนฯ 1.2 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่บ้าน	1.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ตามแผนฯ 1.2 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติงานที่บ้าน
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการจัดหาวัสดุแผนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านวัสดุอุปกรณ์		
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ฝ่ายสารสนเทศ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)		
4. ด้านบุคลากรหลัก	ให้แต่ละหน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรหลักที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน		

ผลกระทบ	การดำเนินการ		
	วันที่ 1	วันที่ 2-3	วันที่ 4-7
5. ด้านผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	5.1 ด้านผู้ให้บริการ - ผู้จัดการจัดซื้อแจ้งให้ผู้จัดการไฟฟ้า/ประปา/เชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet ดำเนินการ 5.2 ด้านผู้รับบริการจากบริษัท (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเป็นระยะ (2) หน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในกระบวนการสร้างคุณค่า เช่น กระบวนการชำระ กระบวนการกำกับดูแล และระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในกระบวนการสนับสนุน		

10. ข้อควรปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

10.1 ประเภทภัยพิบัติ: อัคคีภัย

10.1.1 การป้องกันและลดความสูญเสียจากอัคคีภัย

- 1) การจัดระเบียบเรียบร้อยดี หมายถึง การป้องกันการติดต่อดูกลาม โดยจัดระเบียบในการเก็บรักษาสารสมบัติที่นำจะเกิดอัคคีภัยได้ง่ายให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษาสารสมบัตินั้น ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อย โดยไม่สะสมเชื้อเพลิงไว้เกินประมาณที่กำหนด เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ย่อมทำให้เกิดการติดต่อดูกลามขึ้นได้
- 2) การตรวจตราซ่อมบำรุงดี หมายถึง การกำจัดสาเหตุในการกระจายตัวของเชื้อเพลิงและความร้อน เช่น การตรวจตราการไหลรั่วของเชื้อเพลิงต่าง ๆ พร้อมทั้งการควบคุมดูแลมิให้เกิดการกระจายตัวของความร้อนของเครื่องทำความร้อน
- 3) การมีระเบียบวินัยดี หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดที่มีไว้ซึ่งเครื่องดับเพลิง
- 4) ความร่วมมือที่ดี หมายถึง การศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนการฝึกซ้อมในการปฏิบัติตาม แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้

10.1.2 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจากเพลิงไหม้หรือไฟไหม้

- 1) เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟลุกไหม้ให้ปิดประตูห้องที่ไฟไหม้อยู่ และกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ประจำอาคารหรือ Fire Alarm ทันที
- 2) โทรไปแจ้งประธานดับเพลิง (คุณธีระคุณ เฟื่องฟู้ง 0814574876) เพื่อแจ้งทีมระงับเหตุฉุกเฉินประจำบริษัทฯ บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้
- 3) ถ้าเกิดเพลิงลุกไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำบริษัทฯ จะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานระงับเหตุเบื้องต้น
- 4) กรณีเกิดเพลิงลุกไหม้ขนาดใหญ่ มีควันหนา หรือเพลิงลุกลามอย่างรวดเร็วให้ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินดำเนินการอพยพคนในอาคารทันที และกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้และประกาศโดยใช้ระบบประกาศแจ้งเตือนให้ทุกคนในอาคารอพยพทันที และ ห้ามไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุเข้าไปในอาคารอย่างเด็ดขาด
- 5) เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบห้ามวิ่ง ให้ไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด และแจ้งผู้นำทีมอพยพเพื่อให้คนมาช่วยเหลือและรออยู่ที่นั่น
- 6) ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพ และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยระงับเหตุ ต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
- 7) ในกรณีที่พบว่าผู้มาติดต่ออยู่ในอาคารหรือสูญหายให้ช่วงอพยพ ให้แจ้งทีมผจญเพลิง เพื่อค้นหา
- 8) เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นเมื่อไหร่ ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารทันที

10.1.3 วิธีการช่วยเหลือตนเอง

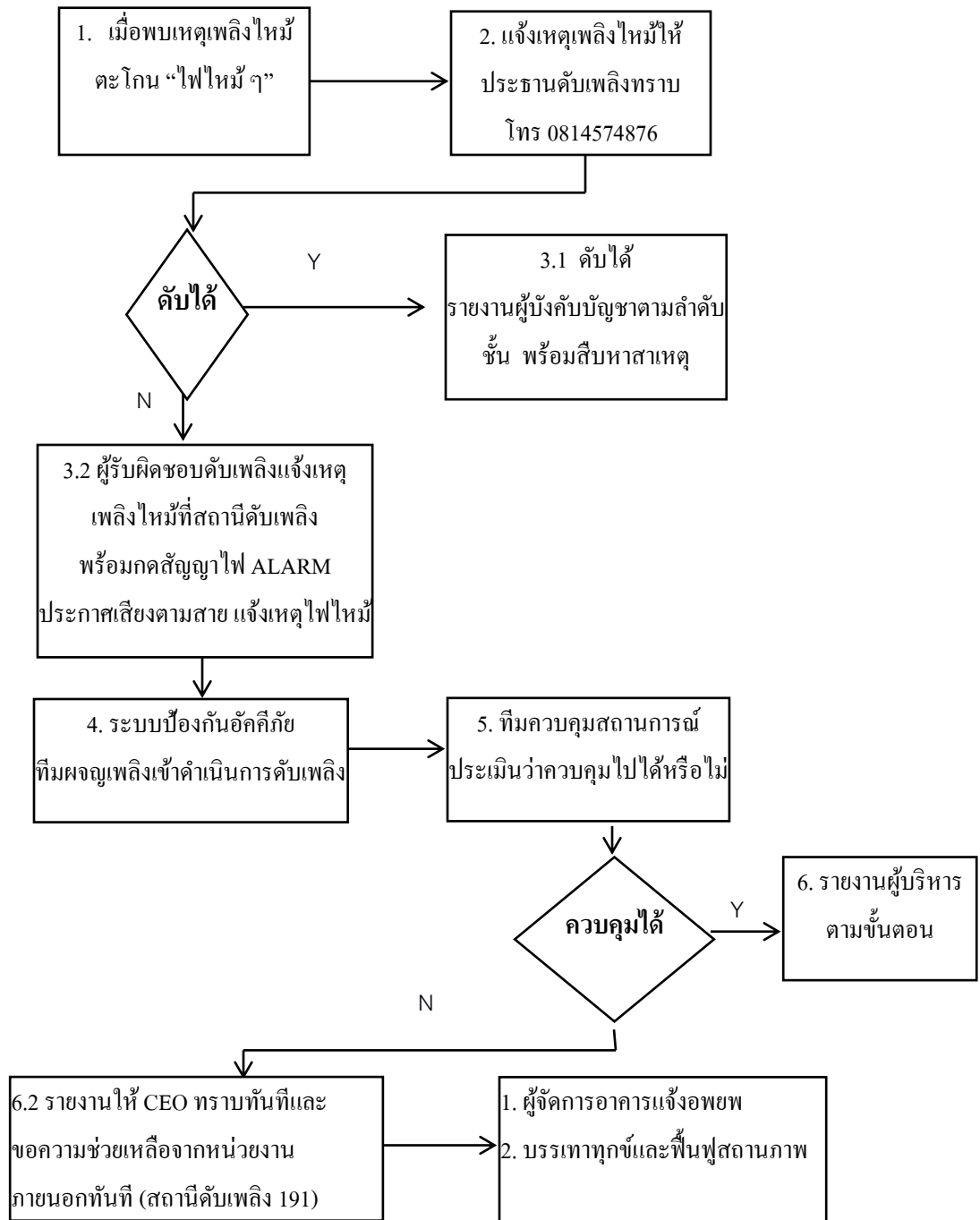
- 1) ต้องควบคุมสติให้ได้ อย่าตื่นกลัวจนทำอะไรไม่ถูก แล้วเปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และหากได้ยินสัญญาณเตือนไฟไหม้ให้รีบออกจากตัวอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
- 2) หากเพลิงมีขนาดเล็กพอที่จะดับเองได้ให้ใช้ถังดับเพลิง เพื่อดับไฟ หากไม่มีอุปกรณ์หรือไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้รีบแจ้งประธานดับเพลิง จากนั้นรีบออกจากตัวอาคารทันที และปิดประตู-หน้าต่างห้องที่เกิดเพลิงไหม้ให้สนิทที่สุดทันที(ถ้าทำได้) เพื่อให้เกิดภาวะอับอากาศ วิธีนี้จะช่วยให้เพลิงไหม้ช้าลง ทำให้ง่ายต่อการดับเพลิง แต่ต้องแน่ใจว่าไม่มีใครติดอยู่ข้างใน แล้วรีบวิ่งหนีออกมา
- 3) หากอยู่ในอาคารที่เพลิงไหม้ ก่อนจะเปิดประตูต้องแตะลูกบิดก่อน โดยนั่งชันเข่าที่หลังประตู แล้วใช้หลังมือแตะที่ลูกบิดประตูถ้ามีความร้อนสูงแสดงว่ามีเพลิงไหม้อยู่ในห้อง หรือบริเวณใกล้ ๆ ดังนั้น อย่าเปิดประตูโดยเด็ดขาดแต่หากลูกบิดไม่ร้อน ให้ค่อย ๆ บิดออกช้า ๆ โดยใช้ไหล่คอดยหนุนประตูไว้หากทำได้ควรวางผ้าชุบน้ำปิดจมูก หรือผ้าชุบน้ำชุ่ม ๆ ไว้ด้วย
- 4) หากต้องเผชิญกับควันไฟที่ปกคลุม ให้ใช้วิธีคลานต่ำ ๆ และหนีไปยังทางออกฉุกเฉินเพราะอากาศที่พอหายใจได้จะอยู่ด้านล่างเหนือพื้นห้องไม่เกิน 1 ฟุต เนื่องจากผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณร้อยละ 90 เป็นผลมาจากสำลักควันไฟ เพราะมีทั้งก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์และไอร้อน ทำให้ขาดออกซิเจน

ควรเตรียมหน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน (Emergency smoke mask) ไว้จะปลอดภัยกว่า หรืออาจใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่ตัดอากาศ แล้วคลุมศีรษะหนีไฟควันออกมา เพราะการคลานต่ำจะไม่สามารถทำได้จากชั้นบนลงชั้นล่างที่มีควัน

5) หากติดอยู่ในวงล้อมของไฟ ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยผจญเพลิงว่าท่านอยู่ที่ตำแหน่งใดของเพลิงไหม้แล้วหาทางช่วยเหลือตัวเองโดยปิดประตูให้สนิท หาผ้าหนาๆ ชุบน้ำอุดตามช่องที่ควันเข้าได้ เช่น ใต้ประตูหรือช่องลมต่าง ๆ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ แล้วเปิดหน้าต่างส่งสัญญาณด้วยการใช้ไฟฉายหรือผ้าโบก และตะโกนขอความช่วยเหลือทั้งนี้ เพื่อให้คนนอกอาคารรู้ตำแหน่งที่แน่นอน

6) หากมีไฟลามติดตัว อย่าเพิ่งวิ่ง เพราะยิ่งวิ่ง ไฟจะยิ่งลุกลาม ให้หยุดนิ่ง และล้มตัวลงนอนกับพื้นทันทีหลังจากนั้นให้ใช้มือปิดหน้า กลิ้งตัวทับเสื้อผ้าที่ติดไฟจนดับถ้าหนีออกมาได้แล้ว ไม่ควรกลับเข้าไปในอาคารอีก หากยังมีคนอื่นติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้เข้าไปช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่

10.1.4 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้



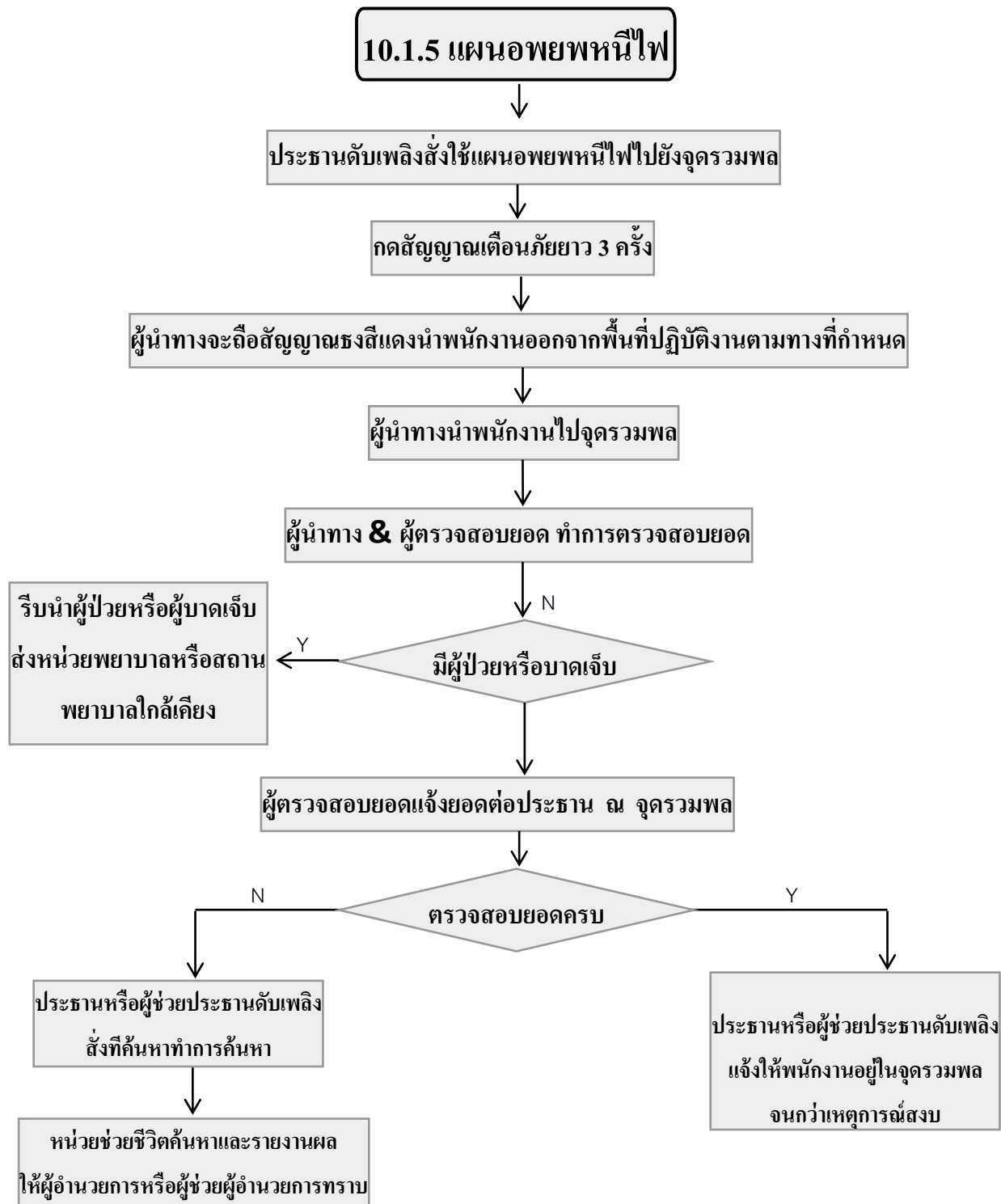
10.1.5 ข้อเสนอแนะการณิภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน / ผู้มาติดต่อ

กรณีเกิดเหตุไฟไหม้

1. กรณีที่เป็นผู้พบเหตุเพลิงไหม้ ควรตั้งสติไม่ตื่นตกใจตะโกน “ไฟไหม้ๆๆๆ ช่วยด้วยๆๆๆ” หรือส่งสัญญาณแจ้งเหตุให้ผู้อื่นทราบทันที กดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ประจำอาคารหรือ Fire Alarm ทันที โทรไปที่ประธานดับเพลิง หมายเลขโทรศัพท์ 0814574876 บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้ ถ้าเกิดเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารจะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานระงับเหตุเบื้องต้น
2. กรณีที่เป็นผู้อยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นโดยสัญญาณเตือนภัยจะดังยาว 3 ครั้ง ให้ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารทันที
3. เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบห้ามวิ่ง ให้ไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
4. ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพที่ห่างจากอาคาร และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยระงับเหตุ ต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาดจนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
5. ในกรณีที่พบว่าผู้ติดอยู่ในอาคารหรือสูญหายในช่วงอพยพให้แจ้งทีมระงับเหตุ หน่วยบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานดับเพลิงทันที
6. ไม่ควรหนีไฟเข้าไปหลบในห้องต่าง ๆ ที่เป็นจุดอับภายในอาคาร เช่น ห้องน้ำ เพราะความร้อนของไฟจะส่งผลให้น้ำมีความร้อนสูงขึ้นจนอาจอันตรายถึงชีวิตได้
7. ถ้าจำเป็นต้องวิ่งฝ่าเปลวไฟให้ใช้ผ้าชุบน้ำจุ่มเปียกคลุมตัวก่อนวิ่งฝ่าออกไป
8. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ค่วนที่สุด

ดังนั้น จงอย่าลืมว่าสิ่งสำคัญที่สุดของการหนีรอดจากเหตุไฟไหม้คือ

การมีสติ เป็นอันดับแรก เพราะจะทำให้คุณสามารถหนีเอาตัวรอดและช่วยเหลือผู้ร่วม
ชะตากรรมให้ออกมาจากบริเวณดังกล่าวได้อย่างปลอดภัย



10.2 ประเภทภัยพิบัติ: แผ่นดินไหว

ข้อปฏิบัติก่อนแผ่นดินไหว

- 1) สอนพนักงานให้รู้จักการเปิดปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา และทราบถึงการใช้เครื่องดับเพลิง ควรมีไฟฉายพร้อมใช้งานและกระเป๋ายาในอาคาร
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาลและให้ความรู้เบื้องต้น เรื่องการปฐมพยาบาลแก่พนักงานตลอดจนสะสมอาหารกรณีอาจเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 3) ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิดแผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ยื่นๆ เช่น ในรถยนต์ อาคาร ลิฟต์ เป็นต้น ควรปฏิบัติอย่างไร
- 4) วางแผนเส้นทางอพยพ และสถานที่รวมตัวกันอีกครั้งของพนักงานหลังเกิดเหตุการณ์

ข้อปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว

- 1) ถ้ากำลังขับรถยนต์ให้หยุดรถและอยู่ในรถจนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลงควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ
- 2) ถ้าอยู่ในอาคารสูง ๆ ให้มุดเข้าใต้โต๊ะทำงาน อย่าวิ่งถลันออกไปภายนอก เพราะบันไดอาจพังลงได้และอย่าใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายในถ้าอยู่ภายนอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูง ๆ กำแพงและเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้งอย่างสงบ
- 3) ถ้าอยู่ในอาคารให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ล่วงหล่นทับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงควรอยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ และหลังจากการสั่นหยุดไหวให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวหรือสิ่งที่ทำให้ไหว

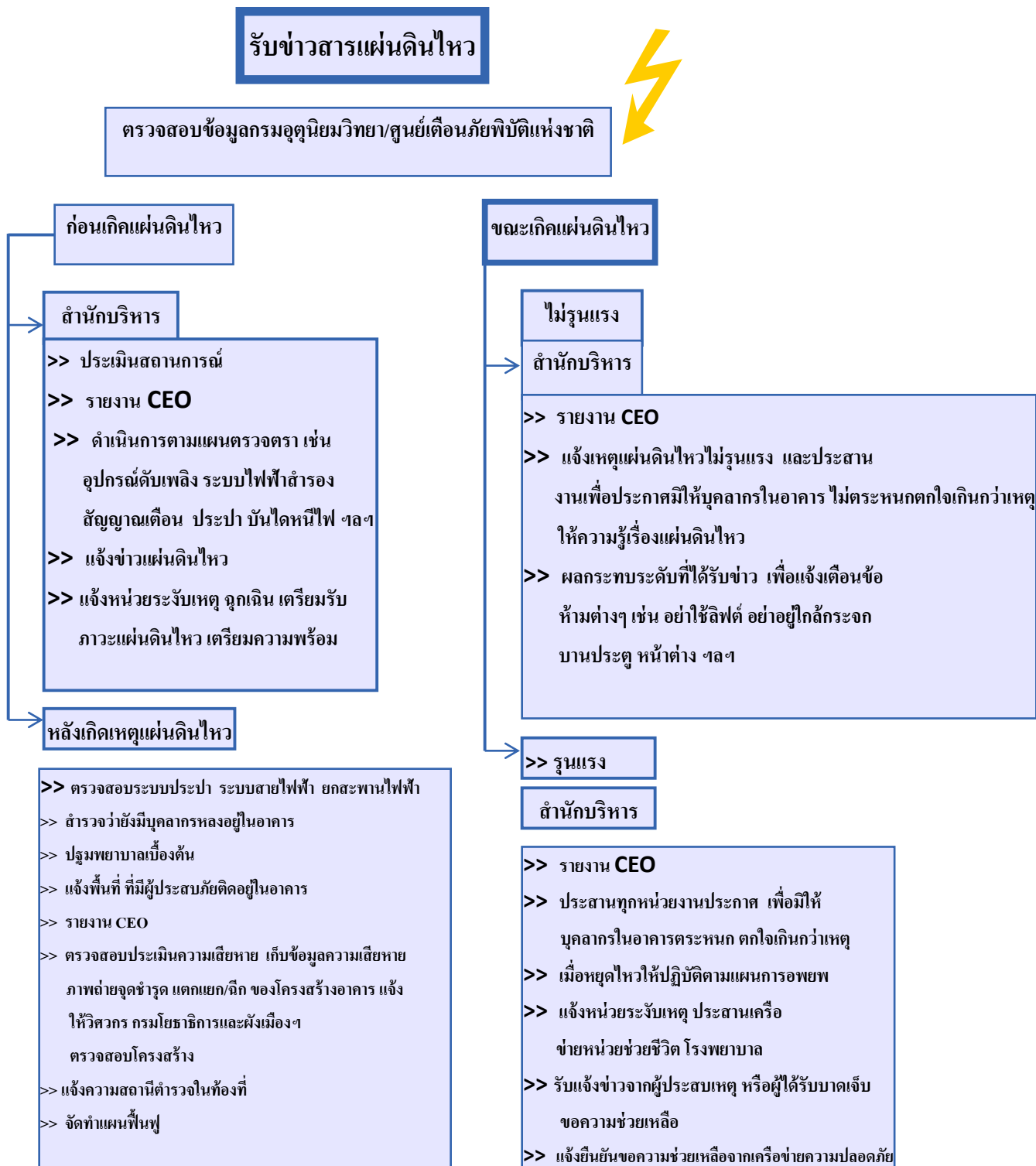
- 1) ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และหากเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
- 2) ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดประกายๆจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
- 3) หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
- 4) ตรวจสอบท่อของเสียชักโครกก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
- 5) อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริง ๆ เพราะอาจต้องใช้ส่งข่าวที่สำคัญกว่า
- 6) ตรวจสอบสภาพของบริษัท และอาคารว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง

ข้อแนะนำกรณีภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ
2. ห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายในถ้าอยู่ภายนอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูง ๆ กำแพง และเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้งอย่างสงบ
3. ให้อพยพหนีปูนซีเมนต์ อิฐ ล่วงหล่นทับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ เียง และหลังจากการสั่นหยุดไหวให้รีบออกจากอาคารทันที
4. ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดประกาย ๆ จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
5. โทรไปที่ 0814574876 ประสานดับเพลิง บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่ง

ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว		ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว	
1	คนธรรมดาจะไม่รู้สึกแต่เครื่องวัดสามารถตรวจจับได้		7 แรงมาก	ฝาห้องแยก รั่ว กรูเพดานร่วง	
2 อ่อน	คนที่มีความรู้สึกไว จะรู้สึกว่ามีแผ่นดินไหวเล็กน้อย		8 ทำลาย	ต้องหยุดชั่วคราว ดึงรั้ว ปลงไฟพัง	
3 เบา	คนที่อยู่กับที่ รู้สึกว่าพื้นสั่น		9 ทำลาย สูญเสีย	บ้านพังตาม แถบรอยแยกของแผ่นดินท่อน้ำ ท่อแก๊ซขาดเป็นตอนๆ	
4 พอประมาณ	คนที่สัญจรไปมา รู้สึกได้		10 วินาศภัย	แผ่นดินแตกอ้า ตึกแข็งแรงพัง รางรถไฟคดโค้ง ดินลาดเขา เคลื่อนตัว หรือถล่มตอชนชั้นๆ	
5 ค่อนข้างแรง	คนที่นอนหลับก็ตกใจตื่น		11 วินาศภัย ใหญ่	ตึกถล่ม สะพานขาด ทางรถไฟท่อน้ำและสายไฟใต้ดินเสียหาย แผ่นดินถล่ม น้ำท่วม	
6 แรง	ต้นไม้ล้มบ้านแกว่งสิ่งปลูกสร้างบางชนิดพัง		12 มหาวิบัติ	ทุกสิ่งทุกอย่างบนพื้นดินแถบนั้นเสียหายโดยสิ้นเชิง พื้นดินเคลื่อนตัวเป็นลูกคลื่น	



10.3 ประเภทภัยพิบัติ: การชุมนุมประท้วง/จลาจล

ข้อปฏิบัติตน : การเตรียมการ

- 1) หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจลดำเนินการติดตามสถานการณ์ ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อนความขัดแย้งที่มีในพื้นที่เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 2) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะที่ทันสมัยและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติไว้ให้พร้อม
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบให้เป็นรูปธรรมและต่อเนื่องโดยต้องไม่ใช้ถ้อยคำยั่วยุเพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยาเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้ง ระหว่างส่วนราชการกับประชาชนหรือระหว่างเอกชน

การปฏิบัติการเมื่อเกิดภัย กรณีเกิดเหตุในพื้นที่ประท้วง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เมื่อตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานว่ามีเงื่อนไขประเด็นข้อแย้ง ความเดือดร้อนขึ้น ให้ติดตามสถานการณ์ศึกษาวิเคราะห์สาเหตุ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันทีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปยังพื้นที่ที่เกิดเหตุและดำเนินการเจรจากับผู้นำการชุมนุมเพื่อหาข้อยุติประเด็นปัญหาข้อขัดแย้ง
- 2) เมื่อไม่สามารถเจรจายุติประเด็นปัญหาข้อขัดแย้ง ความเดือดร้อนต่าง ๆ ได้ ให้ประสานงานเพื่อเรียกเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดควบคุมฝูงชนที่ได้รับการฝึกอย่างดี อาสาสมัครป้องกันภัย หรืออาสาสมัครอื่น ๆ ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยกำหนดพื้นที่สำหรับกลุ่มผู้ชุมนุมให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐเป็นการสำคัญเร่งด่วนและเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีความรู้สึกเป็นมิตร กับผู้ชุมนุมประท้วงถึงแม้จะถูกยั่วด้วยวิธีการต่าง ๆ นานา
- 3) ให้กองอำนาจการที่รับผิดชอบขอรับการสนับสนุนจากหน่วยสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม
- 4) รายงานเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงให้กองอำนาจการป้องกันภัยทราบทันที และ รายงานเหตุการณ์มายังผู้บริหารพร้อมทั้งให้วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกันด้วย
- 5) เมื่อกองอำนาจการไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ หรือกองอำนาจการป้องกันภัยพื้นที่เห็นสมควรให้กองอำนาจการป้องกันขึ้นเหนือขึ้นไปเข้าควบคุมเหตุการณ์

ในกรณีที่ปัญหาการชุมนุมประท้วงไม่ยุติ และกลุ่มผู้ชุมนุมเดินทางไปชุมนุมที่อื่นควรรู้ให้ผู้อำนวยการป้องกันภัย แจ้งไปยังพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจพื้นที่ และตำรวจทางหลวงตามเส้นทางที่กลุ่มผู้ชุมนุมจะเดินทางผ่านให้ติดตามความเคลื่อนไหวอย่างใกล้ชิดและให้ผู้อำนวยการป้องกันภัย มีหน้าที่ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติร่วมกับ การป้องกันภัยของส่วนงานต่างๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจา ยุติ การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล รวมทั้งติดตามการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสันติวิธี หากเกิดภัยที่ไม่สามารถควบคุมการประท้วงได้ควรเตรียมการปฏิบัติหลังเกิดภัย และการฟื้นฟูบูรณะด้วย

ข้อเสนอแนะการเฝ้าระวังฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

1. เก็บรักษาและดูแลทรัพย์สินส่วนตัวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยบริการในพื้นที่เพื่อรับทราบข่าวสารความเคลื่อนไหว
3. หากจำเป็นต้องขอรับบริการให้ระมัดระวัง ไม่วิพากษ์วิจารณ์เหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ความรุนแรงยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการ
5. หากผู้ชุมนุมทำร้ายร่างกายผู้อื่นหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่และออกจากสถานที่เกิดเหตุทันที
6. หากได้รับความเสียหายหรือถูกทำร้ายร่างกาย ให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่หน่วยบริการและแจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
7. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาเหตุชุมนุมประท้วง ฯลฯ ต่อทันที

ทั้งนี้จึงอย่าลืมว่า สิ่งสำคัญที่สุดของการหนีรอดจากเหตุฉุกเฉินคือ การมีสติเป็นอันดับแรก เพราะจะทำให้คุณสามารถหนีเอาตัวรอดและช่วยเหลือผู้ร่วมชะตากรรมให้ออกมาจากบริเวณดังกล่าวได้อย่างปลอดภัย

การปฏิบัติหลังเกิดภัยและการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

- 1) กองอำนวยการป้องกันภัยร่วมกับตำรวจ และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดวิธีการขนย้ายผู้ร่วมชุมนุมประท้วงกลับไปยังภูมิลำเนา
- 2) กองอำนวยการป้องกันภัย กองอำนวยการป้องกันภัยฝ่าย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว
- 3) ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติทางจิตวิทยาเพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา และมีทัศนคติต่อการดำเนินการของรัฐ
- 4) ฟื้นฟูบูรณะที่เสียหายให้เกิดสภาวะปกติ
- 5) ให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

