

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)



นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต

อนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566

บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	เหตุผล	อนุมัติโดย
00	25 ก.พ.65	จัดทำครั้งแรก		BOD.2/2565
01	7 เม.ย. 66	บริษัทจดทะเบียนสภาพ	บริษัทจดทะเบียนสภาพจากบริษัทจำกัด เป็นบริษัทมหาชนจำกัด	BOD.2/2566

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการดำเนินการ	2
แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัท (Business Continuity Plan)	2
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรในการดำเนินงานและการให้บริการ	6
กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และผลกระทบของการหยุดชะงัก	7
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	7
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	11
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	11

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนป้องกันระงับเหตุฉุกเฉิน
2. แผนบริหารความต่อเนื่อง
3. พังโครสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง

นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต

1. บทนำ

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมกทีเรียลส์ จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) ได้กำหนดแนวทางดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การก่อการประท้วง การจลาจล เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าว อาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในด้านการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้ ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติในระยะเวลาที่เหมาะสม และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤตจึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตขององค์กร” ขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะฉุกเฉิน โดยภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติดังกล่าวส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัทฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่อยู่ในที่ทำการของบริษัทมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

2.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.5 เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ผู้ถือหุ้น และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในอาคารที่ทำการ บริษัทฯ หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุการณ์อุทกภัย
- 3.2 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3.3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 3.4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 3.5 เหตุการณ์โรคระบาด
- ฯลฯ

4. แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัท (Business Continuity Plan)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีประกาศแต่งตั้งรายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องตาม “แผนภาพที่ 1 ผังโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง” เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ดังนี้

4.1. คณะบริหารความต่อเนื่อง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงานตนเอง ถ้าไม่มีให้ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการแผนกเป็นหัวหน้าทีมแทน และเลขานุการเป็นผู้ประสานงาน

ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอน แนวทาง สรรหาทรัพยากร ติดตาม และประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4.2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการแผนก ของแต่ละหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตนเองและให้ดำเนินการแต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมนั้นแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตขึ้น

4.3. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

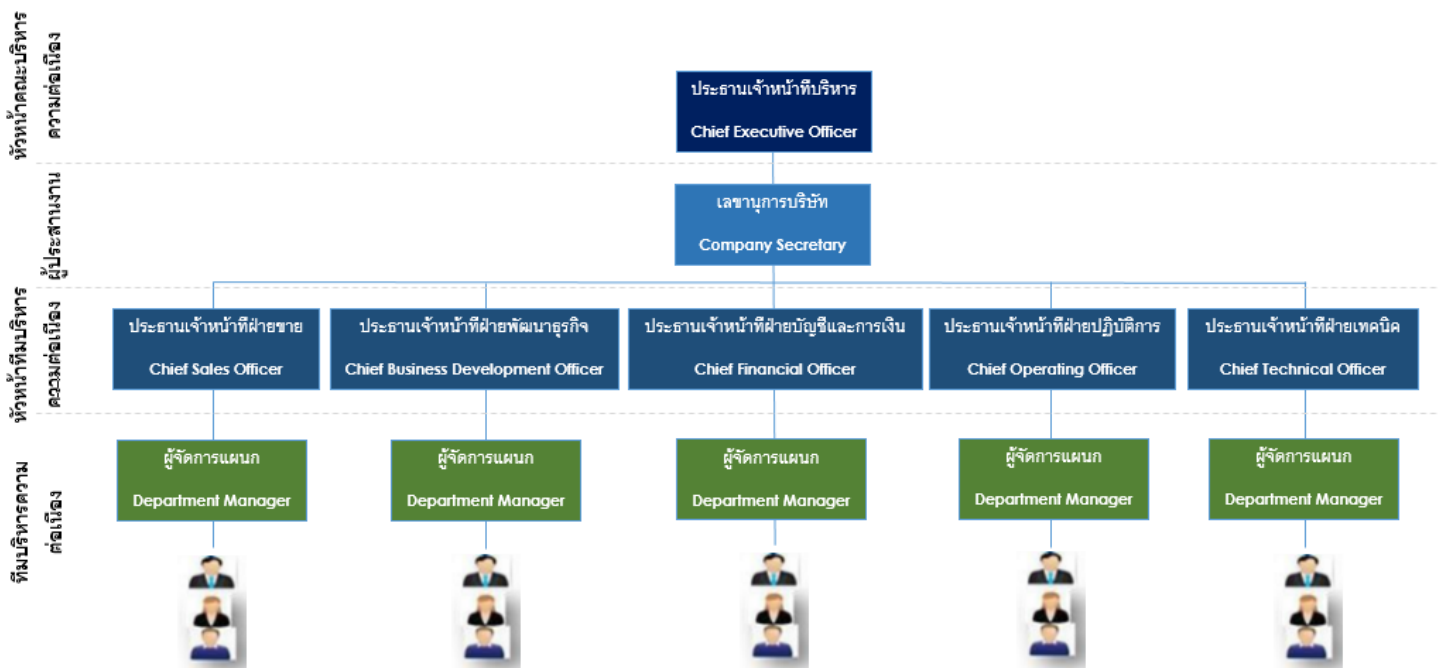
กระบวนการ Call Tree (แผนภาพที่ 2) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินทางโทรศัพท์ให้กับสมาชิก/ทีมงาน ในคณะบริหารความต่อเนื่องตามผังทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้

เมื่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตแล้วผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องจะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงานรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของบริษัท (ผังโครงสร้างคณะทำงาน)

แผนภาพที่ 1 ผังโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง

ผังโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง บมจ. พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์



ตำแหน่งทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตำแหน่งภายในองค์กร	รายชื่อผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	Chief Executive Officer	คุณเอก สุวัฒน์พิมพ์
ผู้ประสานงาน	Company Secretary	คุณจรรยาลักษณ์ ห่องกระโทก
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	Chief Sales Officer Chief Financial Officer Chief Operating Officer Chief Technical Officer	Mr.Karlven Teng คุณเศรษฐกร สุนทรวิภาต คุณทวิศักดิ์ ตันตจันทการุณ คุณสุรพงศ์ เหล่าสุกรี

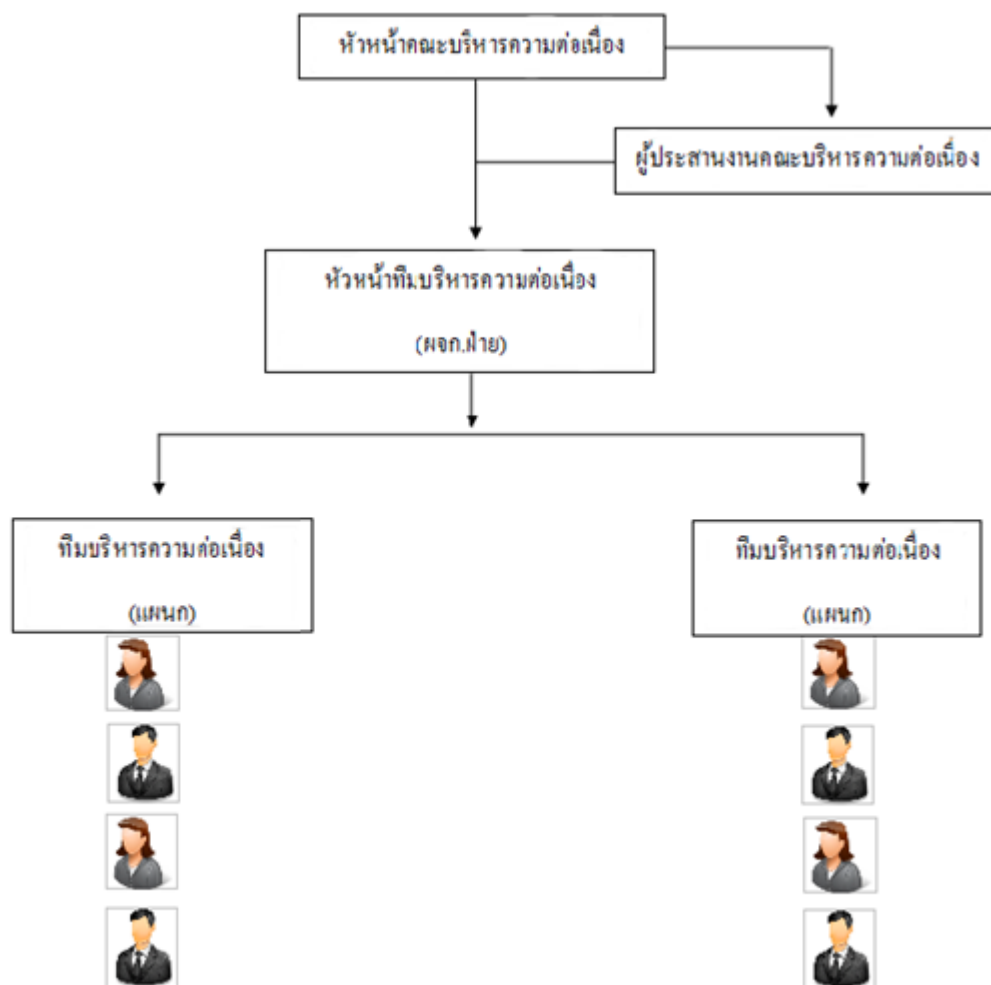
หมายเหตุ กรณีที่คณะทำงานฯ ตำแหน่งใดว่างลงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการแทนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง

ตารางที่ 1 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน เพื่อแจ้งเหตุภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

ชื่อสถานี	จังหวัด	เบอร์โทร	โทรสาร
1. สถานีตำรวจ			
1.1 สถานีตำรวจภูธรโคกขาม	สมุทรสาคร	034-869654	
1.2 สถานีตำรวจภูธรสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	034-411002, 034-429271-4	034-412533
2. สถานีดับเพลิง			
2.1 สถานีดับเพลิงโคกขาม	สมุทรสาคร	034-446440	
2.2 สถานีดับเพลิงเทศบาลสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	034-411313	
3. โรงพยาบาล			
3.1 โรงพยาบาลมหาชัย	สมุทรสาคร	034-424990-4	034-810782
3.2 โรงพยาบาลมหาชัย 2	สมุทรสาคร	02-4310054	02-4200251
3.3 โรงพยาบาลสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	034-427099	034-411188
4. เหตุด่วนเหตุร้าย			
4.1 แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด		191	
4.2 แจ้งอัคคีภัย สัตว์เข้าบ้าน		199	
4.3 ศูนย์ความปลอดภัยกรมทางหลวงชนบท		1146	
4.4 สายด่วนตำรวจท้องถื่น		1155	
4.5 ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถ		1192	
4.6 กองปราบปราม		1195	
4.7 อุบัติเหตุทางน้ำ		1196	
4.8 สายด่วนกรมเจ้าท่า, เหตุด่วนทางน้ำ		1199	
4.9 กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร		02-241-2051	
4.10 กรมควบคุมมลพิษ		1650	
4.11 ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉิน สารเคมี		02-298-2387, 086-130-2386	
4.12 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		1784	
5. แจ้งเหตุฉุกเฉิน กู้ชีพ-กู้ภัย			
5.1 ศูนย์ประชาชนดี แจ้งคนหาย		1300	
5.2 ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม		1356	
5.3 หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล		1554	
5.4 ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร		1555	
5.5 ศูนย์เฮอร์ลิ้น สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร		1646	
5.6 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ		1669	
5.7 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		192	

6. จุดเงินสำหรับบริการทางการแพทย์ 6.1 สายด่วนยาเสพติด กรมการแพทย์ 6.2 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ 6.3 ศูนย์พิษวิทยา โรงพยาบาลรามาธิบดี 6.4 สายด่วนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 6.5 สำนักงานอสาอากาศ สภาอากาศไทย 6.6 สายด่วนศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภาอากาศไทย 6.7 สายด่วนกรมสุขภาพจิต		1165 1330 1367 1556 02-251-0385, 02-251-0582, 02-252-6913 1666 1667	
--	--	---	--

แผนภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



5. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อการรักษาการดำเนินงานและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ 5 ประเภท ดังนี้

5.1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักเป็น ระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

5.2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้

5.3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

5.4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

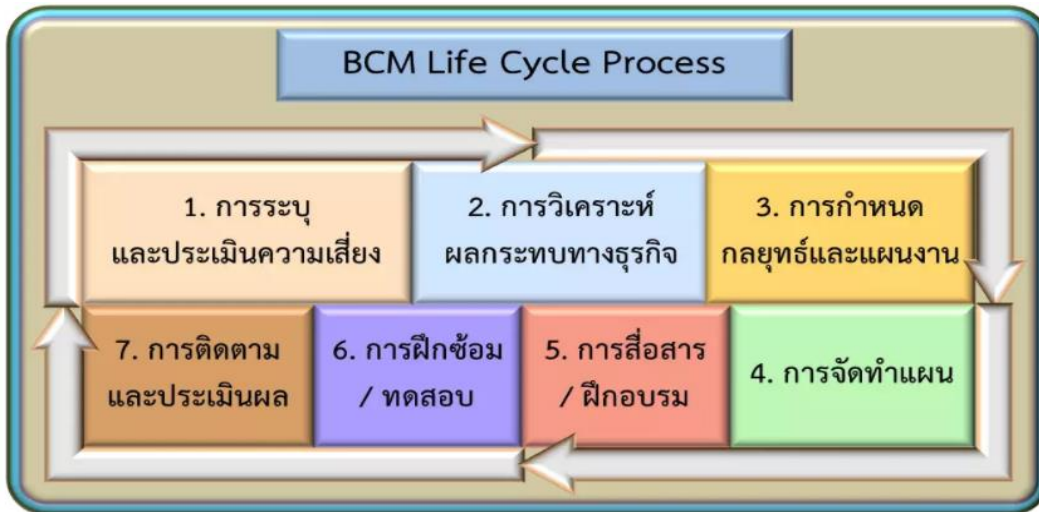
5.5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ ในการปฏิบัติงานได้

ตารางที่ 2 เหตุการณ์และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานที่ สำคัญ	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัด ส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. อัคคีภัย	☐	☐	☐	☐	☐
2. อุทกภัย	☐	☐	☐	☐	☐
3. ชุมชนประท้วง/จลาจล	☐	☐	☐	☐	☐
4. แผ่นดินไหว	☐	☐	☐	☐	☐

6. กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และผลกระทบของการหยุดชะงัก

แผนภาพที่ 3 กระบวนการสำคัญ ผลกระทบ และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู



7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น 5 ด้าน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
1.	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (บ้านสาธิต) หรือสถานที่อื่น ที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า - กำหนดให้ทำงานที่บ้าน สำหรับลักษณะงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ และสามารถปฏิบัติงานได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ ลูกค้า, ชัพพลายเออร์ และผู้รับเหมาผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ - เน้นระบบการให้บริการ ในรูปแบบ e-service เพื่อให้ลูกค้า และคนที่มาติดต่องาน ยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
2.	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราวของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ผ่านระบบ internet - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน</u> - การจัดหาเครื่องพิมพ์(Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เครื่องโทรสาร(Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย (Network) - การจัดหาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนโดยวิธีพิเศษ
3.	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ
4.	บุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ
5.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

8.1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	รายละเอียด	จำนวนความต้องการ/ ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บ้านสาริน	87.5 ตรว. (5 คน)	87.5 ตรว. (5 คน)	87.5 ตรว. (10 คน)
การปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-

8.2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	แผนกไอที	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	ในหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)	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 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	□	□	□
11. รถยนต์		-	-	-

8.3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
1. ระบบงานสำคัญ (รายละเอียดตามตารางที่ 3)	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	□	-	-
2. ระบบเครือข่าย	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	□	-	-
3. ระบบงานสนับสนุน	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	-	□	-
4. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูล	-	-	□

8.4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บุคลากรจากหน่วยงานภายใน	5 คน	5 คน	8-10 คน

8.5. ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนความต้องการ/ระยะเวลาหยุดชะงัก		
		4 ชั่วโมง	1 วัน	2-7 วัน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง โดยมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน	☐	☐	
ผู้ให้บริการน้ำประปา	การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน	☐	☐	
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต	☐	☐	

9. 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	ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ ปฏิบัติตามแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกรณีฉุกเฉิน		
4. ด้านบุคลากรหลัก	ให้แต่ละหน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรหลักที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน		
5. ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	5.1 ด้านผู้ให้บริการ - ผู้จัดการจัดซื้อแจ้งให้ผู้จัดการไฟฟ้า/ประปาดำเนินการ 5.2 ด้านผู้รับบริการจากบริษัท (1) CEO ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเป็นระยะ (2) หน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในกระบวนการสร้างคุณค่า เช่น กระบวนการชำระ กระบวนการกำกับดูแล และระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในกระบวนการสนับสนุน		

10. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

10.1. ประเภทภัยพิบัติ: อัคคีภัย

10.1.1. การป้องกันและลดความสูญเสียจากอัคคีภัย

- 1) การจัดระเบียบเรียบร้อยดี หมายถึง การป้องกันการติดต่อลูกกลม โดยจัดระเบียบในการเก็บรักษาสารสมบัติที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่ายให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษาสารสมบัตินั้น ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อย โดยไม่สะสมเชื้อเพลิงไว้เกินปริมาณที่กำหนด เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ย่อมทำให้เกิดการติดต่อลูกกลมขึ้นได้

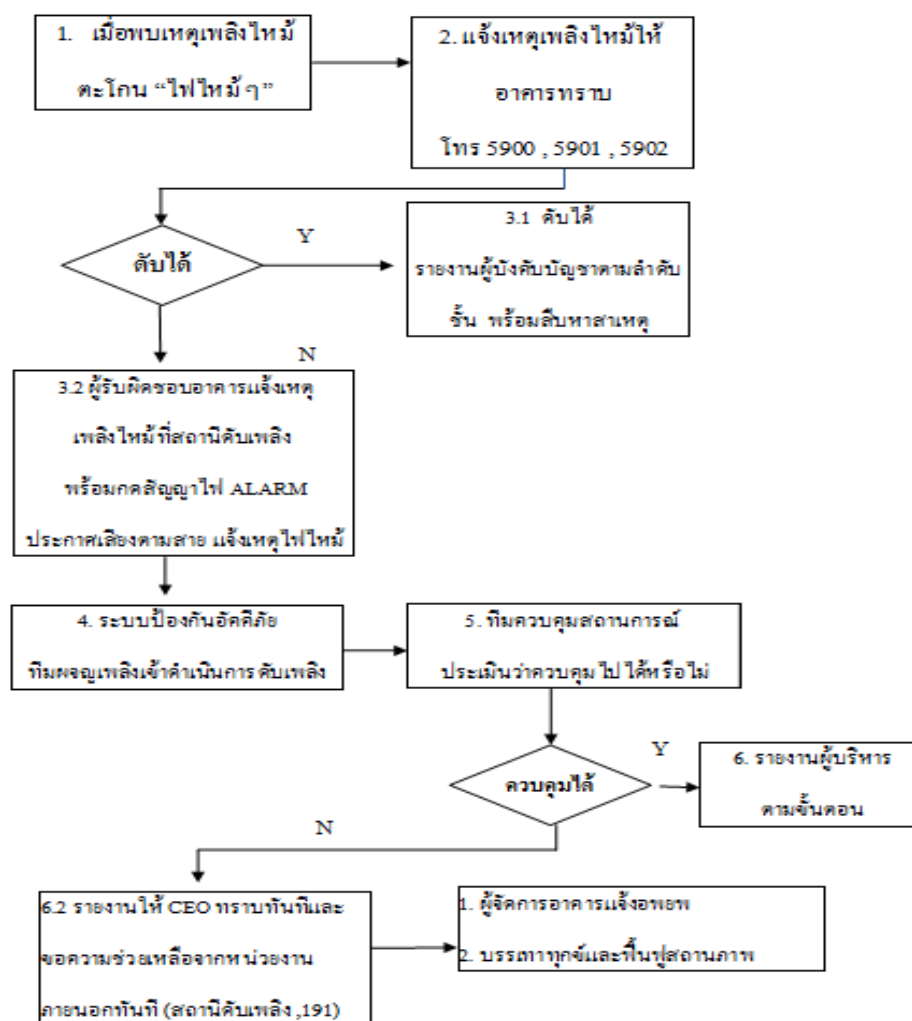
- 2) การตรวจตราซ่อมบำรุงดี หมายถึง การกำจัดสาเหตุในการกระจายตัวของเชื้อเพลิงและความร้อน เช่น การตรวจตราการไหลรั่วของเชื้อเพลิงต่าง ๆ พร้อมทั้งการควบคุมดูแล มิให้เกิดการกระจายตัวของความร้อนของเครื่องทำความร้อน
- 3) การมีระเบียบวินัยดี หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดที่มีไวซ์ชิงเครื่องดับเพลิง
- 4) ความร่วมมือที่ดี หมายถึง การศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการดับเพลิงตลอดจนการฝึกซ้อมในการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงไหม้

10.1.2. วัฏปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจากเพลิงไหม้หรือไฟไหม้

- 1) เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟไหม้ให้ปิดประตูห้องที่ไฟไหม้อยู่ และกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ประจำอาคารหรือ Fire Alarm กันที
- 2) โทรไปที่ศูนย์ระงับเหตุฉุกเฉินจากเพลิงไหม้ สถานีดับเพลิงโคกขาม หมายเลขโทรศัพท์ 034-446440 และให้แจ้งทีมระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคาร บอกชื่อผู้แจ้งหน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้
- 3) ถ้าเกิดเพลิงลุกไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารจะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานระงับเหตุเบื้องต้น
- 4) กรณีเกิดเพลิงลุกไหม้ขนาดใหญ่ มีควันหนา หรือเพลิงลุกลามอย่างรวดเร็วให้ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารดำเนินการอพยพคนในอาคารกันที โดยใช้บันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ที่สุด และกดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ และประกาศโดยใช้ระบบประกาศแจ้งเตือนให้ทุกคนในอาคารอพยพกันที และห้ามมิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุเข้าไปในอาคารอย่างเด็ดขาด
- 5) เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบ ห้ามวิ่งให้ไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ในกรณีผู้พิการให้รออยู่ที่บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และแจ้งผู้นำทีมอพยพเพื่อให้คนมาช่วยเหลือและรออยู่ที่นั่น
- 6) เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด เพราะอาจไม่ทำงานหรือหยุดเนื่องจากเพลิงไหม้
- 7) ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพ (จุดรวมพล) ที่ห่างจากอาคารไม่น้อยกว่า 200 เมตร และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยระงับเหตุต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาดจนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
- 8) ในกรณีที่พบว่า มีผู้มาติดต่ออยู่ในอาคารหรือสูญหายในช่วงอพยพให้แจ้งทีมระงับเหตุหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือพนักงานดับเพลิงกันที
- 9) เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นเมื่อไหร่ ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารกันที

10.1.3. วิธีการช่วยเหลือตนเอง

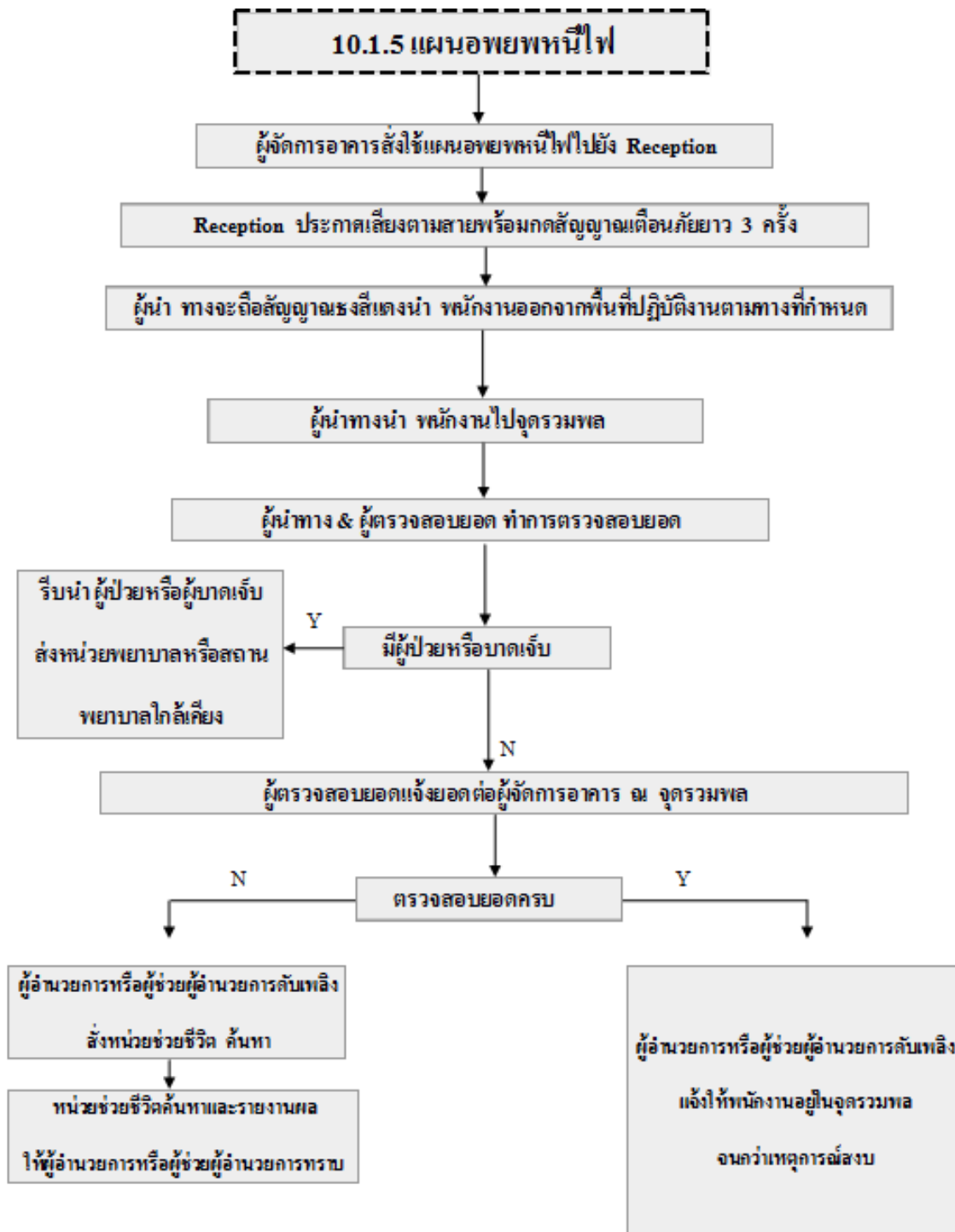
- 1) ต้องควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก แล้วให้เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนไฟไหม้ ให้รีบออกจากตัวอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
- 2) หากเพลิงมีขนาดเล็กพอที่จะดับเองได้ให้ใช้ถังดับเพลิง เพื่อดับไฟ หากไม่มีอุปกรณ์ หรือไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้รีบแจ้งตำรวจดับเพลิง โทร.199 จากนั้นรีบออกจากตัวอาคารทันที และปิดประตู-หน้าต่างห้องที่เกิดเพลิงไหม้ให้สนิทที่สุดทันที (ถ้าทำได้) เพื่อให้เกิดภาวะอับอากาศ วิธีนี้จะช่วยให้เพลิงไหม้ช้าลง ทำให้ง่ายต่อการดับเพลิง แต่ต้องแน่ใจว่าไม่มีใครติดอยู่ข้างในแล้วรีบวิ่งหนีออกมา
- 3) หากอยู่ในอาคารที่เพลิงไหม้ ก่อนจะเปิดประตูต้องแตะลูกบิดก่อน โดยนั่งชันเข่าที่หลังประตูแล้วใช้หลังมือแตะที่ลูกบิดประตูถ้ามีความร้อนสูงแสดงว่ามีเพลิงไหม้อยู่ในห้องหรือบริเวณใกล้เคียง ดังนั้น อย่าเปิดประตูโดยเด็ดขาดแต่หากลูกบิดไม่ร้อน ให้ค่อยๆ บิดออกช้า ๆ โดยใช้ไหล่คอยหนุนประตูไว้หากทำได้ควรหาผ้าชุบน้ำปิดจมูกหรือผ้าชุบน้ำชุ่ม ๆ ไว้ด้วย
- 4) หากต้องเผชิญกับควันไฟที่ปกคลุม ให้ใช้วิธีคลานต่ำ และหนีไปยังทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศที่พอหายใจได้จะอยู่ด้านล่างเหนือพื้นห้องไม่เกิน 1 ฟุตเนื่องจากผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณร้อยละ 90 เป็นผลมาจากสำลักควันไฟ เพราะมีทั้งก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์และไอร้อนทำให้ขาดออกซิเจนควรเตรียมหน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน (Emergency smoke mask) ไว้จะปลอดภัยกว่าหรืออาจใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่ติดอากาศแล้วคลุมศีรษะหนีฝ่าควันออกมา เพราะการคลานต่ำจะไม่สามารถทำได้จากชั้นบนลงชั้นล่างที่มีควัน
- 5) อย่าใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อนขณะเกิดเพลิงไหม้ เพราะอุปกรณ์เหล่านี้จะหยุดการทำงานเนื่องจากไม่มีกระแสไฟฟ้าให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- 6) หากติดอยู่ในวงล้อมของไฟ ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงว่าท่านอยู่ที่ตำแหน่งใดของเพลิงไหม้แล้วหาทางช่วยเหลือตัวเองโดยปิดประตูให้สนิทหาผ้าหนาๆ ชุบน้ำอุดตามช่องที่ควันเข้าได้ เช่น ใต้ประตูหรือช่องลมต่างๆ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ แล้วเปิดหน้าต่างส่งสัญญาณด้วยการใช้ไฟฉายหรือผ้าโบก และตะโกนขอความช่วยเหลือทั้งนี้ เพื่อให้คนนอกอาคารรู้ตำแหน่งที่แน่นอน
- 7) หากมีไฟลามติดตัว อย่าวิ่ง เพราะไฟจะยิ่งลุกลาม ให้หยุดนิ่งกับที่ และล้มตัวลงนอนกับพื้นทันที หลังจากนั้นให้ใช้มือปิดหน้ากลิ้งตัวกับเสื้อผาที่ติดไฟจนดับ ถ้าหนีออกมาได้แล้วไม่ควรกลับเข้าไปในอาคารอีก หากยังมีคนอื่นติดอยู่ในอาคารให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทราบ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้เข้าไปช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่



10.1.4. ข้อแนะนำกรณีภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน / ผู้มาติดต่อ กรณีเกิดเหตุไฟไหม้

1. กรณีที่เป็นผู้พบเหตุเพลิงไหม้ ควรตั้งสติไม่ตื่นตกใจตะโกน “ไฟไหม้ๆๆ ช่วยด้วยๆๆๆ” หรือส่งสัญญาณแจ้งเหตุให้ผู้อื่นทราบทันที กดปุ่มสัญญาณไฟไหม้ประจำอาคารหรือ Fire Alarm ทันที โทรไปที่ศูนย์ระงับเหตุฉุกเฉิน สถานีดับเพลิง โคกขาม หมายเลขโทรศัพท์ 034-446440และให้แจ้งทีมระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคาร บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่งพร้อมสาเหตุของไฟไหม้ ถ้าเกิดเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย ทีมงานระงับเหตุฉุกเฉินประจำอาคารจะเข้าดำเนินการและปฏิบัติงานระงับเหตุเบื้องต้น
2. กรณีที่เป็นผู้อยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ เมื่อสัญญาณไฟไหม้ดังขึ้นโดยสัญญาณเตือนภัยจะดังยาว 3 ครั้ง ให้ทุกคนในอาคารจะต้องอพยพออกจากอาคารทันที

3. เปิดหน้าต่างและปิดประตูห้องทำงานก่อนอพยพ เดินอย่างเป็นระเบียบห้ามวิ่งให้ไปยืนบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด เพราะอาจไม่ทำงานหรือหยุดเนื่องจากเพลิงไหม้
4. ทีมอพยพต้องอพยพผู้คนไปยังจุดนัดหมายอพยพที่ห่างจากอาคารไม่น้อยกว่า 200 เมตร และต้องไม่ขัดขวางการทำงานของหน่วยระงับเหตุต้องไม่กลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาดจนกว่าจะมีประกาศให้กลับเข้าไป
5. ในกรณีที่มีผู้ติดอยู่ในอาคารหรือสูญหายในช่วงอพยพ ให้แจ้งทีมระงับเหตุ หน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือพนักงานดับเพลิงทันที
6. ไม่ควรหนีไฟเข้าไปหลบในห้องต่างๆ ที่เป็นจุดอับภายในอาคาร เช่น ห้องน้ำ เพราะความร้อนของไฟจะส่งผลให้น้ำมีความร้อนสูงขึ้นจนอาจอันตรายถึงชีวิตได้
7. ถ้าจำเป็นต้องวิ่งฝ่าเปลวไฟให้ใช้ผ้าชุบน้ำจุ่มเปียกคลุมตัวก่อนวิ่งฝ่าออกไป
8. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ ด่วนที่สุด



10.2. ประเภทภัยพิบัติ: แผ่นดินไหว

• ข้อปฏิบัติตนก่อนแผ่นดินไหว

- 1) ให้พนักงานที่รับผิดชอบในการเปิดปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา และทราบถึงการให้เครื่องดับเพลิงควรมีถ่านไฟฉายและกระป๋ายาในอาคาร
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาลและให้ความรู้เบื้องต้น เรื่องการปฐมพยาบาลแก่พนักงานตลอดจน ทุนอาหารกรณีอาจเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 3) ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิดแผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ เช่น ในรถยนต์ อาคาร ลิฟต์ เป็นต้น ควรปฏิบัติอย่างไร (หรือจัดให้มีการซ้อมอพยพ)
- 4) วางแผนเส้นทางในการอพยพ และสถานที่รวมตัวกันอีกครั้งของพนักงานหลังเกิดเหตุการณ์

• ข้อปฏิบัติตนขณะเกิดแผ่นดินไหว

- 1) ถ้ากำลังขับรถยนต์ให้หยุดรถและอยู่ในรถจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุดลง ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ
- 2) ถ้าอยู่ในอาคารสูง ๆ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะทำงาน อย่าวิ่งออกไปภายนอก เพราะบันไดอาจพังลงได้ และอย่าใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายในถ้าอยู่ภายนอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูง กำแพง และเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง และอยู่อย่างสงบ
- 3) ถ้าอยู่ในอาคารให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ล่วงหล่นกับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้หลบอยู่ใต้โต๊ะ และหลังจากการสั่นหยุดไหวให้รีบออกจากอาคารทันที

• ข้อปฏิบัติตนหลังเกิดแผ่นดินไหวหรือสิ่งที่ทำให้ไหว

- 1) ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และหากมีอาการบาดเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
- 2) ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
- 3) หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
- 4) ตรวจสอบระบบท่อชักโครกก่อนที่จะกดใช้น้ำ
- 5) อย่าใช้โทรศัพท์มือถือ เว้นแต่ในกรณีจำเป็น เพราะอาจมีความจำเป็นต้องใช้ส่งข่าวที่สำคัญกว่า
- 6) ตรวจสอบสภาพรอบบริษัทฯ และอาคารว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง

ข้อแนะนำการนิยามภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ
2. กรณีอาคารสูง ห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน ถ้าอยู่ภายนอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูงๆ กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้งอย่างสงบ
3. ให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ร่วงหล่นกับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงควรอยู่ให้ห่างประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ เติง และหลังจากการสั่นหยุดไหวให้รีบออกจากอาคารทันที
4. ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากให้ขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือปิดสวิชไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายๆจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
5. ไตรไปที่ศูนย์ระจับเหตุฉุกเฉิน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมายเลข 1784 และให้แจ้งทีมระจับเหตุฉุกเฉินประจำอาคาร บอกชื่อผู้แจ้ง หน่วยงานและตำแหน่ง

ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว	ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว
1	คนธรรมดาจะไม่รู้สึกแต่เครื่องวัดสามารถตรวจจับได้	7 รุนแรงมาก	ฝ้าห้องแยก ร้าว กรุเพดานร่วง
2 อ่อน	คนที่มีความรู้สึกไวจะรู้สึกว่แผ่นดินไหวเล็กน้อย	8 ทำลาย	ต้องหยุดขับรถยนต์ ตึกร้าว ปล่องไฟพัง
3 เบา	คนที่อยู่กับที่ รู้สึกว่พื้นสั่น	9 ทำลาย/สูญเสียชีวิต	โครงสร้างบ้านพังตามแถบรอยแยกของแผ่นดินท่อน้ำ ท่อแก๊สขาดเป็นตอนๆ
4 พอประมาณ	คนที่สัญจรไปมา สามารถรู้สึกได้	10 วินาศภัย	แผ่นดินแตกอา่ ตึกแข็งแรงพัง รางรถไฟคดโค้ง ดินลาดภูเขาเคลื่อนตัวหรือถล่มตอนชั้นๆ
5 ค่อนข้างรุนแรง	คนที่นอนหลับ รู้สึกตัวและตกใจตื่น	11 วินาศภัยใหญ่	ตึกถล่ม สะพานขาด ทางรถไฟท่อน้ำและสายไฟใต้ดินเสียหาย แผ่นดินถล่มน้ำท่วม
6 รุนแรง	ต้นไม้ล้มบ้านแกว่งสิ่งปลูกสร้างบางชนิดพัง	12 มหาวินาศ	ทุกสิ่งทุกอย่างบนพื้นดินแถบนั้นเสียหายโดยสิ้นเชิง พื้นดินเคลื่อนตัวเป็นลูกคลื่น

10.3. ประเภทภัยพิบัติ: การชุมนุมประท้วง/จลาจล

ข้อปฏิบัติตน: การเตรียมการ

- 1) หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล ดำเนินการติดตามสถานการณ์ ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อนความขัดแย้งที่มีในพื้นที่เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 2) จัดเตรียม กำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะที่ทันสมัย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติไว้ให้พร้อม
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบให้เป็นรูปธรรม และต่อเนื่องโดยต้องไม่ใช้ถ้อยคำยั่วยุ เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยาเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้ง ระหว่างส่วนราชการกับ ประชาชนหรือระหว่างเอกชน

การปฏิบัติการเมื่อเกิดภัย กรณีเกิดเหตุในพื้นที่ประท้วง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เมื่อตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานว่ามีเงื่อนไขประเด็นข้อขัดแย้งความเดือดร้อนขึ้น ให้ติดตามสถานการณ์ศึกษาวิเคราะห์ สาเหตุ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันทีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปยังพื้นที่ที่เกิดเหตุและดำเนินการเจรจากับผู้นำการชุมนุมเพื่อหาข้อยุติประเด็นปัญหาข้อขัดแย้ง
- 2) เมื่อไม่สามารถเจรจายุติประเด็นปัญหา ข้อขัดแย้ง ความเดือดร้อนต่างๆ ได้ ให้จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจชุดควบคุมฝูงชนที่ได้รับการฝึกอย่างดี อาสาสมัครป้องกันภัย หรืออาสาสมัครอื่นๆ ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยกำหนดพื้นที่สำหรับกลุ่มผู้ชุมนุมให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐเป็นการสำคัญเร่งด่วนและเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีความรู้สึกเป็นมิตรกับผู้ชุมนุมประท้วงถึงแม้จะถูกยั่วยุด้วยวิธีการต่างๆ นานา
- 3) ให้กองอำนาจการที่รับผิดชอบขอรับการสนับสนุนจากหน่วยสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม
- 4) รายงานเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงให้กองอำนาจการป้องกันภัยทราบทันที และรายงานเหตุการณ์มายังผู้บริหารพร้อมทั้งให้วิเคราะห์สาเหตุ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกันด้วย
- 5) เมื่อกองอำนาจการไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ หรือกองอำนาจการป้องกันภัยพื้นที่เห็นสมควรให้กองอำนาจการป้องกันชั้นเหนือขึ้นไปเข้าควบคุมเหตุการณ์

ในกรณีที่ปัญหาการชุมนุมประท้วงไม่ยุติ และกลุ่มผู้ชุมนุมเดินทางไปชุมนุมที่อื่นควรให้ผู้อำนาจการป้องกันภัยแจ้งไปยังพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจพื้นที่ และตำรวจทางหลวงตามเส้นทางที่กลุ่มผู้ชุมนุมจะเดินทางผ่านให้ติดตามความเคลื่อนไหวอย่างใกล้ชิดและให้ผู้อำนาจการป้องกันภัย มีหน้าที่ปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติร่วมกับ การป้องกันภัยของส่วนงานต่าง ๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจา ยุติ การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล รวมทั้งติดตามการแก้ไขปัญหาก็ยุติลงโดยสันติวิธี หากเกิดภัยที่ไม่สามารถควบคุมการประท้วงได้ควรเตรียมการปฏิบัติหลังเกิดภัย และการฟื้นฟูบูรณะด้วย

ข้อแนะนำกรณีภาวะฉุกเฉินขณะปฏิบัติงาน/ผู้มาติดต่อ

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

1. เก็บรักษาและดูแลทรัพย์สินส่วนตัวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยบริการเพื่อรับทราบข่าวสารความเคลื่อนไหว
3. หากจำเป็นต้องขอรับบริการให้ระมัดระวัง ไม่วิพากษ์วิจารณ์เหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ความรุนแรง
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการ
5. หากผู้ชุมนุมทำร้ายร่างกายผู้อื่นหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการให้แจ้งเจ้าหน้าที่และออกจากสถานที่เกิดเหตุทันที
6. หากได้รับความเสียหายหรือถูกทำร้ายร่างกาย ให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่หน่วยบริการและแจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
7. ช่วยกันติดต่อหน่วยบรรเทาเหตุชุมนุมประท้วง ฯลฯ ส่วนที่สุด

ยิ่งขึ้น

การปฏิบัติหลังเกิดภัยและการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

- 1) กองอำนวยการป้องกันภัยร่วมกับตำรวจ และส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดวิธีการขนย้ายผู้ร่วมชุมนุมประท้วงกลับไปยังภูมิลำเนา
- 2) กองอำนวยการป้องกันภัย กองอำนวยการป้องกันภัยฝ่าย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว
- 3) ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติทางจิตวิทยาเพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหาและมีทัศนคติต่อการดำเนินการของรัฐ
- 4) ฟื้นฟูบูรณะที่เสียหายให้เกิดสภาวะปกติ
- 5) ให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

รับข่าวสารเกี่ยวกับการ

ตรวจสอบข้อมูลและประเมิน

ก่อนเกิดเหตุประท้วง/ม็อบ

สำนักบริหาร

- รายงาน CEO
- แจ้งเหตุสถานีตำรวจในท้องที่ในการวางกำลังป้องกันภัยและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายความปลอดภัยและเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน กำหนดแนวเขตของผู้ชุมนุม
- มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการเข้าออก อาคาร
- ประสานงานเพื่อกำหนดสถานที่และตัวบุคคลไปเจรจาและรับเรื่องร้องเรียน
- แจ้งยืนยันขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายความปลอดภัย

หลังเกิดเหตุประท้วง / ม็อบ

- รายงาน CEO
- ตรวจสอบประเมินความเสียหาย
- แจ้งความสถานีตำรวจในท้องที่
- จัดทำแผนฟื้นฟู

ขณะเกิดเหตุประท้วง/ม็อบ

ไม่เกิดความวุ่นวาย

สำนักบริหาร

- รายงาน CEO
- แจ้งเหตุสถานีตำรวจในท้องที่ในการควบคุมสถานการณ์
- หน่วยรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้า
- ออก อาคาร/ปิดประตูเข้าอาคาร (ตามสถานการณ์)

สำนักปฏิบัติการกลาง

- เฝ้าระวังและรับเรื่องร้องเรียน
- รายงานผู้บริหาร/ประสานงานผู้นำกลุ่มฯ เชิญตัวแทนพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย/ผล.บค.

หน่วยงานในบริษัท

เตรียมพร้อมจัดเก็บเอกสารและทรัพย์สิน

เกิดความวุ่นวาย

สำนักบริหาร

- รายงาน CEO
- แจ้งเหตุสถานีตำรวจในท้องที่ในการควบคุมสถานการณ์ความวุ่นวาย
- หน่วยรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้า-ออก อาคาร ปิดประตูประตูทางกรมฯ รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบ ต่างๆ
- ควบคุมและดำเนินการตามแผนอพยพ

10.4. ประเภทภาวะวิกฤต: การเกิดโรคระบาด

มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานทุกคน ทั้งหมด 7 ประการ ได้แก่

1. การล้างมือทุกครั้งก่อนเข้าสู่ภายในอาคารตามจุดต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ให้
2. มีการตรวจวัดอุณหภูมิให้ทุกคนก่อนเข้าภายในตัวอาคาร และสแกน QR code กรอกข้อมูล
3. รณรงค์ให้พนักงานใส่หน้ากากเพื่อป้องกันการรับเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อโรค
4. จัดเตรียมเจลและสเปรย์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามจุดรับรองต่าง ๆ ภายในอาคาร
5. จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและจุดที่มีคนพลุกพล่านมากขึ้นโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ
6. จัดทำอุโมงค์ฆ่าเชื้อ COVID-19 เพื่อทำการฆ่าเชื้อทุกครั้งก่อนเข้าไปภายในตัวอาคาร

มาตรการช่วยเหลือสำหรับพนักงานที่ติดเชื้อขณะปฏิบัติงานที่ โดยบริษัทจะออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลทั้งหมด

เมื่อรอบระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ปรับตัวเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ โดยยกระดับความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เข้มข้นขึ้นด้วยการ Work from home กับมาตรการ "Stay Safe, Stay Home" โดยทำการแบ่งทีมทำงานที่บ้านและปรับแผนการทำงานเล็กน้อยให้เหมาะสมกับงาน แต่ยังสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถติดต่อพนักงานภายในสำนักงานได้ตามปกติ นอกจากนี้ในส่วนของการวางแผนงานอื่น ๆ ที่ยังจำเป็นต้องมาทำงานที่สำนักงาน บริษัทก็มีมาตรการ "Low Risk, High Performance" รองรับการทำงาน โดยได้แบ่งทีมทำงานเป็น 2 ทีม แบ่งคนทำงานในแต่ละแผนกออกเป็น 2 ทีม (A,B) ให้ไปประจำคนละสถานที่ จากเดิมที่ทุกคนทำงานในตึกทำงานเดียวกัน ให้เปลี่ยนแผนที่นั่งทำงานให้กระจายตัวกันออกไปเพื่อความเสี่ยงที่น้อยลงแต่ได้งานเหมือนเดิม เช่น ทีม A เข้าทำงานในตึกออฟฟิศ 2 สัปดาห์แรก และ 2 สัปดาห์ถัดไปให้ ทีม B เข้าทำงานในตึกออฟฟิศแทน สลับกันไป อีกทั้งเรายังมีการแบ่งเป็น 2 ระยะ ในการเข้ามาทำงานในออฟฟิศ โดยมี ทีม Core (ที่จำเป็นต้องเข้าทำงานในออฟฟิศ) ซึ่งจะกลับมาทำงานก่อนในเฟสแรก และ ทีม Support (ที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้) ที่จะเป็นเฟสสองมาทำงานในระยะถัดไป

Covid-19 จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ (Back Office) เปลี่ยนไป แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท โดยบริษัทยังสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการลูกค้าได้เหมือนเดิม

บริษัทฯ ยังร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม ดูแลองค์กรและพนักงานได้ดี ก็จะแบ่งปันสิ่งดี ๆ ไปยังผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้น ในระหว่างช่วงวิกฤต Covid-19 ที่เกิดขึ้นนั้น บริษัทฯ ได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อช่วยเหลือสังคม ทั้งการสนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อช่วยเหลือโรงพยาบาลให้การทำงานของบุคลากรทางการแพทย์สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น การบริจาคสิ่งของและอาหารแห้งให้กับคนในชุมชนเพื่อช่วยเหลือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน อีกทั้งยังได้ช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับพนักงานผู้ยากไร้ ทุพพลภาพ ที่ได้รับผลกระทบ

ให้บริการและดูแลลูกค้าด้วยความเข้าใจ ในวิกฤตที่กำลังเกิดขึ้น ในภาพรวมของการบริหารธุรกิจ บริษัทได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว แต่ก็มีเตรียมความพร้อมสำหรับรับมือ มีการวางแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้นในทุกส่วนงาน มีการออกมาตรการเพื่อช่วยเหลือส่วนที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบในครั้งนี้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีมาตรการป้องกันต่าง ๆ ในทุกธุรกิจที่บริษัทให้บริการอยู่ ทั้งนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของลูกค้ามาเป็นอันดับแรก และความสะดวกสบายในการใช้บริการของบริษัท

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงประกาศใช้นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2566 นี้เป็นต้นไป

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)



(นายอัครวุฒิ หิรัญบุรณะ)
ประธานกรรมการบริษัท