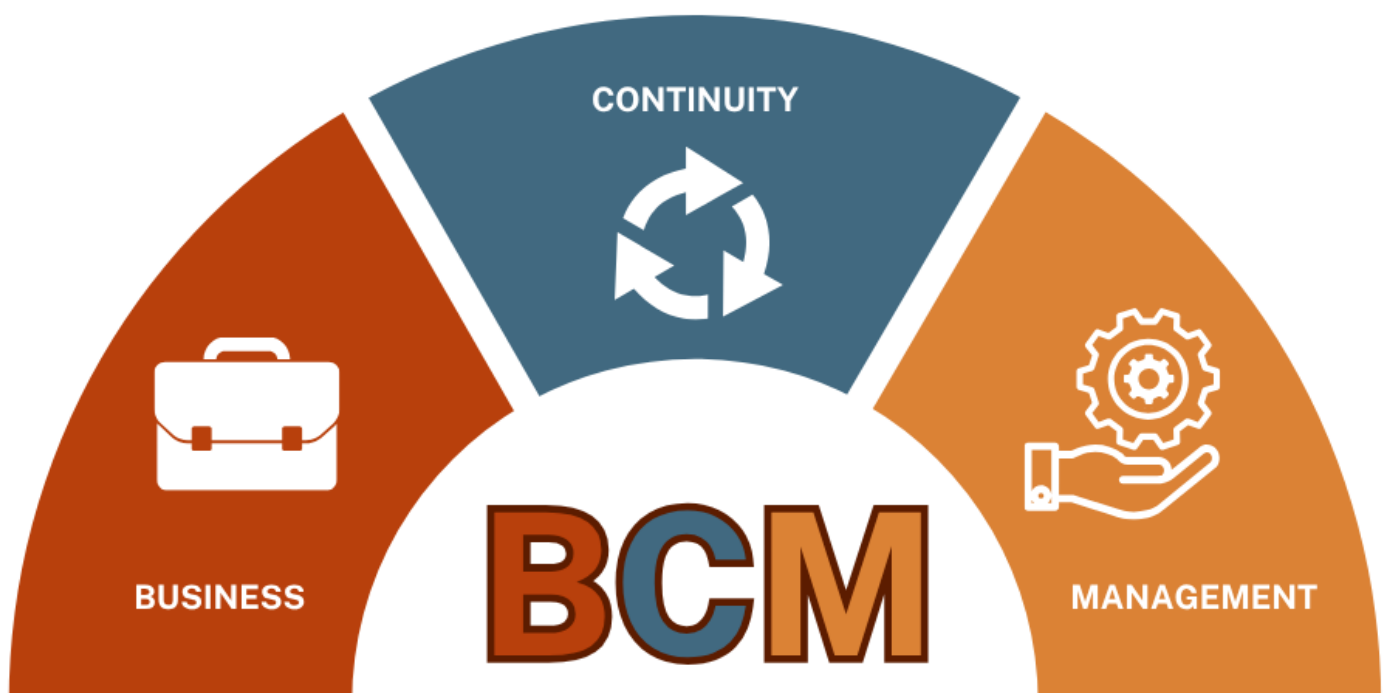


การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(Business Continuity Management : BCM)

บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจ ในความควบคุมของกองทัพเรือ สังกัดกระทรวงกลาโหม



บทนำ

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (บอท.) หรือ Business Continuity Management (BCM) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และภัยจากโรคระบาด หรือโรคอุบัติใหม่ เช่น การเกิดอุทกภัย อิทธิพลของพายุ ภาวะน้ำทะเลหนุนสูง ปริมาณน้ำในเขื่อนขนาดใหญ่และอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อ บอท. ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับ อาจส่งผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเศรษฐกิจ การเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สิน การให้บริการตามภารกิจของ บอท. ที่มีต่อพนักงาน ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชุมชนและสังคมรอบข้าง

ดังนั้น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

มกราคม 2569



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 กรอบแนวคิดบริหารธุรกิจต่อเนื่อง	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
1.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
1.4 แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต	2
1.5 กรอบการวางแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)	4
ส่วนที่ 2 การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	7
2.1 ยุทธศาสตร์ของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด	7
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)	7
2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	12
2.4 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.	13
2.5 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	15
ส่วนที่ 3. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.(Business Continuity Plan : BCP)	16
3.1 คณะทำงานการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	16
3.2 กระบวนการบริการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	16
3.3 แนวทางการซ้อม/ทดสอบการปฏิบัติตามแผน BCP	16
3.4 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP : Business Continuity Plans)	17
3.5 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ	18
- วันที่ 1 ภายใน(24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	18
- วันที่ 2-3 : การตอบสนองในระยะสั้น	18
- วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	19
3.6 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	19

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.	23
❖ การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA	24
1. ด้านยุทธศาสตร์ของ บอท.	25
2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	25
3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์	25
4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	26
5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า	26
6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	26
7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์	27
8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	28
9. ด้านการตรวจสอบภายใน	28
❖ เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability) และผลกระทบความเสียหาย (Impact) ระดับองค์กร	28
❖ การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis)	30
- ตารางประเมินผลกระทบและโอกาสเกิดของภัยคุกคาม	31
- ตารางสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามและจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Martrix)	31
❖ แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ	32
❖ แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “แผ่นดินไหว (ธรณีพิบัติ)”	39
ภาคผนวก ข.	44
- แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด (BCP Checklist)	
ภาคผนวก ค.	46
แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	3
รูปที่ 2 วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)	4
รูปที่ 3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.	14

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ	2
ตารางที่ 2 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	8
ตารางที่ 3 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อุทกภัย	9
ตารางที่ 4 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อัคคีภัย	10
ตารางที่ 5 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาด ของโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ	11
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	13
ตารางที่ 7 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)	15
ตารางที่ 8 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	20
ตารางที่ 9 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	21
ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	21
ตารางที่ 11 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	21
ตารางที่ 12 ระบุความต้องการด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ	22



ส่วนที่ 1

กรอบแนวคิดบริหารธุรกิจต่อเนื่อง

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) หมายถึง องค์กรรวมของกระบวนการบริหาร ซึ่งขี้งักยักคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียงภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ซึ่งเป็นแผนที่กำหนดแนวทางการดำเนินการของบริษัทเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของบริษัทหยุดชะงัก เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

1.1 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก

1.2 สมมุติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก และมีการประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันโรคระบบทางเดินหายใจ
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

1.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินในพื้นที่ของบริษัทฯ หรือในหน่วยงาน ซึ่งได้ปรับปรุงขึ้นจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบบทางเดินหายใจ เป็นโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ที่มีการแพร่ระบาดเป็นวงกว้างและเป็นปัญหาสาธารณสุขทั่วโลกสำหรับประเทศไทย เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัทในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน พิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้พนักงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
1	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	จลาจล	✓			✓	
4	โรคระบาด/โรคติดต่ออุบัติใหม่	✓	✓	✓	✓	✓

1.4 แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน

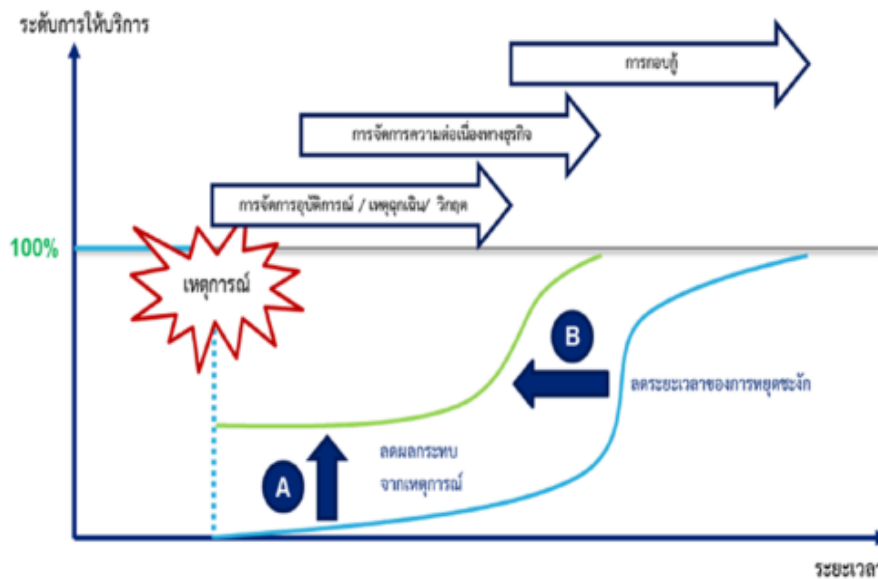
- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับภัย
- 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- 4) การจัดการหลังเกิดภัย

ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามวัฏจักรข้างต้น เป็นเรื่องจำเป็นทั้งต่อบุคลากรภายในหน่วยงานและประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต เพื่อให้เกิดความตระหนัก มีความรอบคอบ ไม่ตื่นตระหนกต่อสถานการณ์

1.5 กรอบการวางแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แนวคิดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) จะเน้นให้หน่วยงานควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการที่สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่หากเกิดอุบัติเหตุขึ้นแล้วการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด จนส่งผลให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงานลดลง เมื่อนั้นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต้องรับดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับคืนมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ

รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



จากรูปที่ 1 เส้นกราฟในระดับ 100% แสดงถึงการดำเนินการหรือการให้บริการในสภาวะปกติ แต่เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตขึ้น ระดับการดำเนินการอาจเป็นไปตามเส้นกราฟสีฟ้าที่ลดลงมาอยู่ในระดับ 0 และค่อย ๆ ขยับขึ้นจนกลับสู่ระดับ 100% เหมือนเดิม การทำ BCM เป็นการปรับเส้นกราฟให้เป็นดังเส้นสีเขียว โดยลดผลกระทบใน 2 ด้าน ได้แก่ การลดระดับของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (เช่น ปกติให้บริการได้วันละ 100 ราย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถกลับมาให้บริการได้วันละ 30 ราย) และการลดระยะเวลาการหยุดชะงักให้สามารถกอบกู้การดำเนินการให้กลับเป็นปกติได้เร็วขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

1) ช่วงระยะเวลาแรก เป็นการตอบสนองต่ออุบัติการณ์/เหตุฉุกเฉิน/วิกฤต (Incident/ Emergency Management) หากเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)

2) ช่วงการจัดการความต่อเนื่อง เป็นช่วงการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้

3) ช่วงการกอบกู้ เป็นช่วงการดำเนินงานและการให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ

3.1) ระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการที่องค์กรยอมรับได้กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

3.2) ระดับที่องค์กรกลับมาให้บริการได้ปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ของการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery)

ทั้งนี้ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมรับภัยและให้ความสำคัญในกระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรและความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยวัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

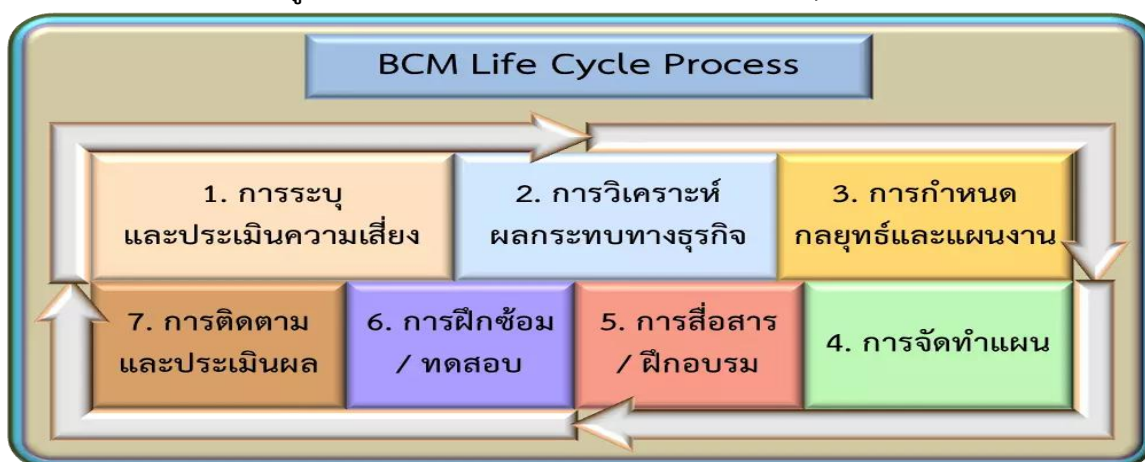
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบในด้านต่าง ๆ จากการหยุดชะงักการดำเนินงาน เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management - BCM)

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution : BSI มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO22301 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019

มาตรฐาน BS25999 มี 6 องค์ประกอบหลัก เป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ตามขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้ใน BCM ของแต่ละองค์กรที่แตกต่างกันไปตามขนาด ภารกิจ และทรัพยากรที่ใช้งาน ตามรูปที่ 2 ดังนี้

รูปที่ 2 วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)



1.6.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management)

โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง เป็นการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่

ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

1.6.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization) การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และความเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานของหน่วยงานว่าจะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจหรือผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis – BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment – RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป

1.6.3 การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM strategy) แนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA) โดยต้องกำหนดในเรื่อง บุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติงาน (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers)

1.6.4 การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response) ภายหลังจากกำหนดกลยุทธ์แล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำแผนดังต่อไปนี้

- Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบที่ขยายไปในวงกว้าง
- Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่สำคัญต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับผลกระทบจากสถานการณ์
- Recovery Plans (RP) แผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

1.6.5 การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ์
- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
- Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

1.6.6 การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organisation's Culture) การทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

ส่วนที่ 2

การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2.1 ยุทธศาสตร์ของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ทบทวนบทบาทบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ขยายขีดความสามารถการดำเนินธุรกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามการประเมินผล
รัฐวิสาหกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีขีดความสามารถรองรับธุรกิจหลักและ ธุรกิจใหม่
ขององค์กร
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ เพื่อเป็นแนวทางที่จะให้ส่วนงานมีแนวทางการจัดการที่สำคัญๆ ที่จะบรรเทาความเสียหายและฟื้นฟูการให้บริการ

2.2.1 กลยุทธ์สำคัญในการสร้างความต่อเนื่อง โดยการใช้กลยุทธ์ขึ้นกับระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม

- **กลยุทธ์ระงับเหตุการณ์** เป็นการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้องรับมือ หรือแก้ไขปัญหา เพื่อลดระดับความรุนแรง หรือผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต ซึ่งขอบเขตวิธีการจะขึ้นอยู่กับเหตุปัจจัยของสถานการณ์แห่งความฉุกเฉินนั้น ๆ

- **กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรสำคัญ** โดยการจัดการความต่อเนื่องในการดำเนินการ ในขณะที่เหตุการณ์ฉุกเฉินยังไม่สามารถแก้ไขได้หมดสิ้น แต่การปฏิบัติงานยังคงต้องดำเนินการต่อเนื่อง โดยมีการวิเคราะห์การจัดการทรัพยากรสำคัญไว้แล้ว มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เหมือน หรือเทียบเคียงกับภาวะปกติ

- **กลยุทธ์การกู้คืนภารกิจ** เป็นการกู้คืนการดำเนินงาน ที่ต้องดำเนินการภายหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป ซึ่งจะต้องเร่งแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

2.2.2 กลยุทธ์การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง บอท. เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการเพื่อให้กิจกรรมที่มีความสำคัญสามารถดำเนินการต่อไปได้ภายในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูการดำเนินการที่กำหนด ดังนั้น บอท. ต้องกำหนดและจัดเตรียมทรัพยากรสำคัญทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อการฟื้นฟูการดำเนินการดังกล่าว

ตารางที่ 2 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก / รอง 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (ยานนาวา) ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยทำการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (สัดหีบ) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานรอง กรณีที่ สนง.บอท. (ยานนาวา) ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่อาจจะเป็นเครื่องส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ 	- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูลและให้มีการกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างต่อเนื่อง - กำหนดให้หน่วยงาน IT ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ - จัดให้มีการประชุมออนไลน์ เพื่อรองรับโรคติดต่ออุบัติใหม่อย่าง Covid-19
บุคลากรหลัก 	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนในหน่วยงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน กรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ บอท.บริการอินเทอร์เน็ต มีจำนวน 2 คู่สายจาก 2 ผู้ให้บริการ รองรับการเกิดปัญหาสัญญาณขัดข้อง - ระบบการสื่อสารองค์กรรองรับการติดต่อสื่อสารผ่าน Website และ Facebook องค์กร

ตารางที่ 3 การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อุทกภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก / รอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (ยานนาวา) ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยทำการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (สศทป) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานรอง กรณีที่ สนง.บอท. (ยานนาวา) ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ - ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คแบบพกพาของสำนัก หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO
บุคลากรหลัก	- ให้ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก เป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์การอุทกภัย ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นประจำทุกวันทำการ - งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้าแผนก เป็นบุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉิน โดยให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงานในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งบริษัท

ตารางที่ 4 การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก / รอง	- กำหนดเส้นทางหนีไฟ จุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพ - กำหนดสิทธิ์สำหรับเป็นสัญลักษณ์นำการอพยพ ข้อปฏิบัติในการอพยพ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (ยานนาวา) ที่ไม่ได้รับผลกระทบ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก โดยทำการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ใน สนง.บอท. (สัดหีบ) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานรอง กรณีที่ สนง.บอท. (ยานนาวา) ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงาน - ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คแบบพกพาของสำนัก หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO
บุคลากรหลัก	- ให้อำนาจการ หัวหน้าแผนก เป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์การเกิดอัคคีภัย ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นประจำทุกวันทำการ - งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้าแผนกเป็นบุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉิน โดยให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงานในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งบริษัท

2.2.3 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเดินหายใจ ปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ ได้กลายมาเป็นปัญหาสาธารณสุขที่สำคัญในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยอาจแพร่ระบาดมาจากต่างประเทศ เช่น โรคติดต่อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 โรคไข้หวัดนก สายพันธุ์ H7N9 หรือโรคที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต และสุขภาพของประชาชน อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อสังคม ตลอดจนเศรษฐกิจอย่างมหาศาลได้

บอท. จึงได้มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่าง ๆ เพื่อดูแลบุคลากรภายในองค์กร ให้ปลอดภัยจากโรคและให้กิจการขององค์กร/หน่วยงานสามารถดำเนินไปได้ในภาวะวิกฤติ หรือฟื้นตัวเร็วเมื่อวิกฤติ

ผ่านไป โดยกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในกรณีการระบาดจากเชื้อระบบทางเดินหายใจ ซึ่งครอบคลุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อื่นๆ ซึ่งสามารถนำกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องมาประยุกต์ใช้ได้

ตารางที่ 5 กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก / รอง	กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางด้านสาธารณสุข ตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด - กำหนดพื้นที่เข้าออกบริเวณสำนักงาน และอาคาร ที่ทำการทางเดียว - ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ - ทำความสะอาดอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามจุดเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	1. ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงาน 2. ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแบบพกพาของสำนัก หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO
บุคลากรหลัก	1. เปลี่ยนระบบการดำเนินงานโดยใช้ระบบออนไลน์ มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน หรือปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยง หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ห้ามบุคลากรเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงตามที่กรมควบคุมโรคหรือคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนด ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบภารกิจงานสูงมาก 3. งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้าแผนกเป็นบุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉิน โดยให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงานในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งบริษัท

2.2.4 การสร้างความต่อเนื่องในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ของกระบวนการสร้างความต่อเนื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดังนี้

- กำหนดกระบวนการสำคัญ
- ประเมินผลกระทบของการหยุดชะงักของกระบวนการสำคัญ
- การบริหารจัดการความต่อเนื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ประเมินความเสี่ยงต่อกระบวนการสำคัญ กำหนดกลยุทธ์ (ทางเลือก) ในการสร้างความต่อเนื่องฯ
- จัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องฯ
- สร้างความตระหนัก อบรม และให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนฯ ให้ทันสมัย
- กำหนดโครงสร้างของการดำเนินการปรับแผนสร้างความต่อเนื่องฯ เพื่อให้มีความทันสมัย

การเตรียมความพร้อมและการรับมือกับเหตุการณ์หยุดชะงักต้องกำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมและการเตรียมการเพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์หยุดชะงัก ดังนี้

- กำหนดให้มีโครงสร้างด้านบุคลากรสำหรับการรับมือกับเหตุการณ์หยุดชะงัก
- กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดการกับเหตุการณ์หยุดชะงักที่สำคัญๆ (เช่น กรณีไฟฟ้าดับ ระบบเครือข่ายล่ม ไวรัส หนอน เป็นต้น)
- กำหนดให้มีการรายงานเหตุการณ์หยุดชะงัก (ตั้งแต่หยุดชะงักในระยะเวลาสั้นๆ จนกระทั่งหยุดเป็นเวลานานและอาจจำเป็นต้องนำแผนสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ มาใช้งาน
- กำหนดให้มีการนำแผนสร้างความต่อเนื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้งาน

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

กระบวนการทางธุรกิจสำคัญ (Critical Business Process) เป็นงานตามภารกิจหลักของ บอท. หรือกระบวนการสำคัญ ซึ่งผลลัพธ์ของการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการทางธุรกิจ จะได้สินค้า (Product) หรือ บริการ (Service) ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ซึ่ง ภารกิจและกระบวนการหลักสำคัญที่บริษัทฯ ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการด้านการเงิน
- การบริหารจัดการด้านการบริหารจัดการ
- การบริการสุขภาพ
- การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดต่อสื่อสาร (Communication)

ทั้งนี้ หากงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติต่อไปได้ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ เป็นอย่างมาก หากแม้จะมีการหยุดชะงักไปบ้าง ก็จะต้องกลับคืนมาให้บริการได้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เช่น ความเสียหายด้านการเงิน ด้านชื่อเสียง

ภาพลักษณ์ ด้านความเชื่อมั่นของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการด้านกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม ตัวอย่างของงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นต้น

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตของบริษัทฯ พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงานซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป โดยกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่า ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 24 - 48 ชั่วโมง และ 1 - 2 สัปดาห์ อาทิเช่น งานซ่อม/สร้าง การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ปรากฏตามตาราง

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ		ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	การบริการซ่อมเรือ	มาก	✓	✓			
2	งานสร้างเรือ	มาก			✓	✓	
3	การบริหารจัดการด้านการเงิน	มาก					✓
4	การให้บริการด้านการตลาด	มาก				✓	✓
5	การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาก		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ภารกิจหรือบริการต้องกลับคืน

สภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

2.4 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.

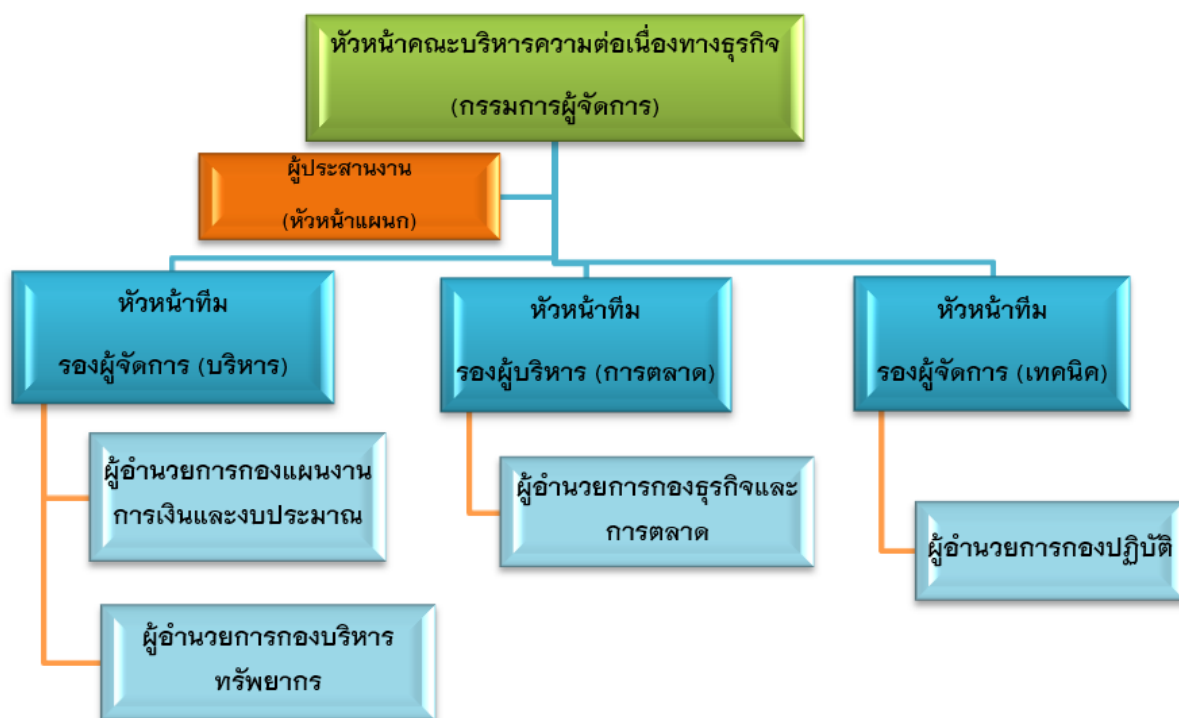
เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จะต้องมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะทำงานการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุฉุกเฉินในหน่วยงานของตนและบริษัทฯ ให้สามารถกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว และกรณีที่เกิดบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรรองรับผิดชอบทำหน้าที่แทน โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

2.4.1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ได้แก่ กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2.4.2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ รองผู้จัดการ (บริหาร) รองผู้จัดการ (การตลาด) รองผู้จัดการ (เทคนิค) ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานของตน

2.4.3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในบริษัทและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในระดับกอง/แผนกและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

รูปที่ 3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.



หลังการกำหนดโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ บอท. ได้ระบุรายชื่อและหมายเลขติดต่อหรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เช่น line group e-mail เป็นต้น ของบุคลากรและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

ตารางที่ 7 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
กรรมการผู้จัดการ	02-307-8576 ต่อ 0	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	- รองผู้จัดการ (บริหาร) - หัวหน้าแผนกเทคโนโลยี สารสนเทศ - หัวหน้าแผนกความปลอดภัย	02-307-8576 ต่อ 0
รองผู้จัดการ (บริหาร)	02-307-8576 ต่อ 0	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	- ผอ.กองบริหารทรัพยากร - ผอ.กองแผนงาน การเงินฯ	02-307-8576 ต่อ 0
รองผู้จัดการ (การตลาด)	02-307-8576 ต่อ 0	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผอ.กองธุรกิจและการตลาด	02-307-8576 ต่อ 113
ผู้อำนวยการกองธุรกิจ และการตลาด	02-307-8576 ต่อ 113	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	หัวหน้าแผนกการตลาด	02-307-8576 ต่อ 113
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน การเงินฯ	02-307-8576 ต่อ 119	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	หัวหน้าแผนกบัญชี และการเงิน	02-307-8576 ต่อ 120
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร	02-307-8576 ต่อ 107	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล	02-307-8576 ต่อ 108
ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติการ	02-307-8576 ต่อ 127	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	- หัวหน้าแผนกการอยู่ - หัวหน้าแผนกโรงงาน	02-307-8576 ต่อ 127

2.5 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นหัวหน้าแผนกมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อาจแจ้งเหตุผ่านเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้ในกรณีที่ไม่มีแรงดัน เช่น ระบบ Chat แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและรับทราบแล้ว โดยเฉพาะการแจ้งเป็นกลุ่ม ต้องตรวจสอบว่าได้รับทราบและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การแจ้งผ่านโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหากเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

ส่วนที่ 3

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บอท.

(Business Continuity Plan : BCP)

3.1 คณะทำงานการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

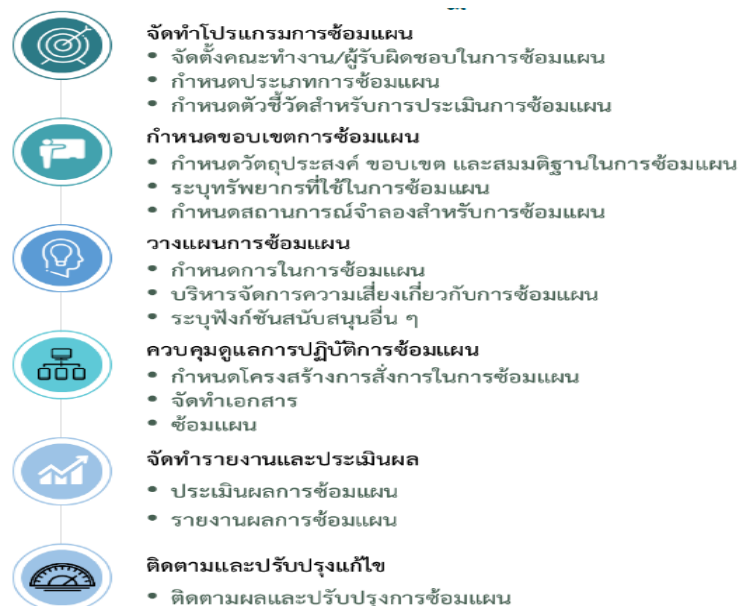
คณะทำงานการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Team) แต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง คณะทำงานฯ มีหน้าที่จัดทำแผน นำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม และทบทวน เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักโดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- 3.1.1 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 3.1.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- 3.1.3 การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- 3.1.4 การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

3.2 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

- 3.2.1 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ
- 3.2.2 วิเคราะห์และทบทวนความเสี่ยงผลกระทบทางธุรกิจ
- 3.2.3 พัฒนากลยุทธ์เพื่อบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 3.2.4 พัฒนาแผนงาน
- 3.2.5 สื่อสารและการซ้อมแผน
- 3.2.6 ทบทวนและปรับปรุง
- 3.2.7 รายงานและรับรองผล

3.3 แนวทางการซ้อม/ทดสอบการปฏิบัติตามแผน BCP



3.4 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP : Business Continuity Plans)

กระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่อง มีแผนเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่จำนวน 2 แผนหลัก คือ

(1) BCP : Business Continuity Plans หรือ แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(2) IMP : Incident Management Plans หรือ แผนจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน

3.4.1 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP : Business Continuity Plans) มีขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 : การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบ (Analysis Phase) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบที่เรียกว่าการทำ“Business Impact Analysis” (BIA) โดยมีหลักการในการวิเคราะห์ความแตกต่างของ Critical Function และ Non – Critical Function ขององค์กรเสียก่อน โดยดูจาก ค่า RTO และ RPO เป็นหลัก โดยค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึงระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยเจ้าของระบบ ต้องให้ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ และยอมรับในค่า RTO ที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น RTO = 1 ชั่วโมง หมายถึง ต้องกู้ระบบคืนภายในหนึ่งชั่วโมง เป็นต้น สำหรับค่า Recovery Point Objective (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูลสูญหายที่องค์กรยอมรับได้ในช่วงเวลาหนึ่ง (Acceptable Loss) เช่น ถ้าค่า RPO = 2 ชั่วโมง หากเรา Backup ระบบไว้เวลา 13.00 น. และระบบล่มเวลา 14.50 น. องค์กรสามารถกู้คืนข้อมูลได้ถึงเวลา 13.00 น. ก็ยังถือว่าอยู่ในเวลาที่กำหนดไว้ตาม RPO คือ ข้อมูลสูญหายไม่เกิน 2 ชั่วโมง เป็นต้น MTD (Maximum Tolerable Downtime) หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้หากมีการหยุดชะงักอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 2 : การออกแบบยุทธศาสตร์ในการกู้ข้อมูล (Solution Design Phase) เป็นขั้นตอนในการออกแบบยุทธศาสตร์ในการกู้ข้อมูล (Disaster Recovery) ที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร

ขั้นตอนที่ 3 : การนำยุทธศาสตร์ที่ออกแบบมาทำแผนปฏิบัติการ (Implementation Phase) เป็นขั้นตอนในการนำยุทธศาสตร์ที่ออกแบบไว้ในขั้นตอนที่ 2 มาทำเป็นแผนปฏิบัติการ โดยการเขียนแผน Business Continuity (BC) ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้

ขั้นตอนที่ 4 : การทดสอบแผน (Testing and Organization Acceptance Phase) เป็นขั้นตอนในการทดสอบแผน Business Continuity ที่ได้เขียนไว้ในขั้นตอนที่ 3 ว่าสามารถนำมาใช้งานได้จริงเมื่อเกิดปัญหาหรือไม่ ส่วนใหญ่นิยมเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอน “การซ้อมแผน BCP” ซึ่งปกติจะทดสอบปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย

ขั้นตอนที่ 5 : การปรับปรุงแผน (Maintenance Phase) เป็นขั้นตอนในการปรับปรุงแผน BCP ในคู่มือ BCP ให้เป็นปัจจุบัน และรองรับขั้นตอนการกู้คืนข้อมูลตามค่า RTO, RPO ที่ได้กำหนดไว้ในการทำ BIA ตลอดจนการฝึกอบรมพนักงาน (staff awareness) ให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำแผน Business Continuity (BC) มาใช้ในยามฉุกเฉิน ปกติจะจัดทำและฝึกอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเช่นกัน

3.4.2 แผนจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน (IMP : Incident Management Plans) หรือแผนบริหารจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งอาจหมายถึง เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์หยุดชะงักเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งหมายถึง เหตุการณ์ที่มีผลกระทบและระดับความรุนแรงสูงต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานฯ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม การก่อวินาศกรรม แผ่นดินไหว เป็นต้น เหตุการณ์หยุดชะงัก ซึ่งหมายถึง เหตุการณ์ที่ทำให้กระบวนการสำคัญทางธุรกิจ (Critical business process หรือกระบวนการสำคัญ) ของหน่วยงานฯ เกิดการหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินต่อไปได้

3.5 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน(24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติให้กับหน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

วันที่ 2-3 : การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในวันถัดไปให้กับหน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ ในกรณีที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และการบริหารความต่อเนื่องในวันถัดไปแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกตามที่เหมาะสมในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

3.6 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ บอท. พบว่ากระบวนการหลัก ประกอบด้วย ภารกิจงานซ่อม/สร้างเรือ ด้านการเงิน ด้านการตลาด ซึ่งมีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นในระยะเวลาไม่เกินสองสัปดาห์นั้น ได้มีการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องโดยแยกตามสถานที่ตั้งในการปฏิบัติการหลักของ บอท. ออกเป็น บอท. พื้นที่ยานนาวาและพื้นที่สัดหีบซึ่งแบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องออกเป็น 5 ด้านประกอบด้วย ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement), ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement), ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement), ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) และความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.6.1 ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. บอท. พื้นที่ยานนาวา					
1.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านบริหาร)	60 ตรม. (15 คน)	80 ตรม. (20 คน)	100 ตรม. (25 คน)	120 ตรม. (30 คน)	180 ตรม. (45 คน)
1.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านปฏิบัติการ)	12 ตรม. (3 คน)	20 ตรม. (5 คน)	28 ตรม. (7 คน)	36 ตรม. (9 คน)	40 ตรม. (10 คน)
2. บอท. พื้นที่สีตหีบ					
2.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านบริหาร)	12 ตรม. (3 คน)	20 ตรม. (5 คน)	28 ตรม. (7 คน)	36 ตรม. (9 คน)	40 ตรม. (10 คน)
2.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง (ด้านปฏิบัติการ)	20 ตรม. (5 คน)	28 ตรม. (7คน)	48 ตรม. (12 คน)	119 ตรม. (17 คน)	80 ตรม. (20 คน)
รวม	104 ตรม. (26 คน)	148 ตรม. (37คน)	204 ตรม. (51 คน)	260 ตรม. (65 คน)	340 ตรม. (85 คน)

หมายเหตุ : วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน/ลูกจ้าง ณ เดือนตุลาคม 2564

3.6.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์/สถานที่แหล่งที่มา	วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (เครื่อง)				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์	5	10	30	40	40
2. เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1	3	4	5
3. อุปกรณ์สำรองไฟ	5	10	30	40	40
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก	1	1	1	1	1

หมายเหตุ : วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน/ลูกจ้าง ณ เดือนตุลาคม 2564

3.6.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	ความต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสำรองข้อมูล		✓			
2. ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต	✓				
3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลางของ บอท.		✓			
4. ระบบตรวจสอบความปลอดภัย			✓		

3.6.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บอท. (ยานนาวา)	18 ตรม.	25 ตรม.	32 ตรม.	39 ตรม.	55 ตรม.
ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน บอท. ยานนาวา	37 ตรม.	30 ตรม.	23 ตรม.	16 ตรม.	0
3. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง บอท. สัตหีบ	8 ตรม.	12 ตรม.	19 ตรม.	26 ตรม.	30 ตรม.
4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน บอท. สัตหีบ	22 ตรม.	18 ตรม.	11 ตรม.	4 ตรม.	0
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องการ	85	85	85	85	85

หมายเหตุ : วิเคราะห์จากจำนวนพนักงาน/ลูกจ้าง

3.6.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 12 ระบุความต้องการด้านสาธารณูปโภคและอื่นๆ

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านระบบไฟฟ้า • การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า	✓				
2. ด้านน้ำประปา • การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (บอท. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระยะเวลา 24 ชั่วโมง)		✓			
3. ด้านการให้บริการระบบสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต • จากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทั้งในส่วนของ TOT/AIS/True/DTAC	✓				
4. ด้านการให้บริการพยาบาล • โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลเลิศจีน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ โรงพยาบาลสมเด็จเจ้าพระยา ปันเกล้า กรมแพทยทหารเรือ	✓				

ภาคผนวก ก.

การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA

1. ด้านยุทธศาสตร์ของ บอท.
2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร
3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์
4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า
6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์
8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม
9. ด้านการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

และผลกระทบความเสียหาย (Impact) ระดับองค์กร

การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis)

การวิเคราะห์ Business Impact Analysis : BIA

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis หรือ BIA) คือกระบวนการวิเคราะห์กิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจหากกิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักขึ้น ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ มีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การระบุกิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร
2. การประเมินผลกระทบหากกิจกรรมดังกล่าวเกิดการหยุดชะงักตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อหากิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กร

3. การกำหนดกรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงานได้ของกิจกรรมสำคัญ (Critical Business Process) ขององค์กรหลังการหยุดชะงัก ซึ่งกรอบระยะเวลาและเป้าหมายที่ต้องกำหนดประกอบด้วยค่าต่าง ๆ ดังนี้คือ

- 3.1 วัตถุประสงค์ความต่อเนื่องทางธุรกิจขั้นต่ำสุด (Minimum Business Continuity Objective หรือ MBCO) หมายถึง ระดับต่ำสุดของการบริการ และ/หรือ ผลิตภัณฑ์ที่องค์กรยอมรับโดยยังคงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก

- 3.2 ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption หรือ MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือ ให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม หรือระยะเวลาที่การดำเนินงานขององค์กรสามารถหยุดชะงักได้นานที่สุด

- 3.3 ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective หรือ RTO) หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

- 3.4 เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective หรือ RPO) หมายถึง จุดซึ่งสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ หรือ ความถี่ในการสำรอง (backup) ข้อมูลขององค์กร

4. การระบุทรัพยากรที่สนับสนุนกิจกรรมสำคัญ เพื่อให้กิจกรรมสำคัญเหล่านี้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้หลังจากเกิดเหตุหยุดชะงัก

ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจคือ กิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) รวมถึงลำดับของกิจกรรมที่ต้องได้รับการกู้คืนตามระยะเวลาเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรสนับสนุนตามที่ได้ระบุไว้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

1. ด้านยุทธศาสตร์ของ บอท.

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000

2. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000

3. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000

4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000

5. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000

6. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาราง 6-1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis หรือ BIA)

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	10,000

การวิเคราะห์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บอท.เลือกใช้วิธี Focus Group หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยผู้บริหารและแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมประชุมหารือกัน และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ผลกระทบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นและทำให้ บอท. ได้รับความเสียหาย

ตาราง 6-2 แสดงเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ โดยมีระดับความรุนแรงจากน้อยไปมาก

เกณฑ์	ระดับค่าคะแนนของผลกระทบ (Impact)			
	1 = น้อย	2 = ปานกลาง	3 = สูง	4 = สูงมาก
ระบบเครือข่ายหยุดชะงักและไม่สามารถให้บริการได้	ระบบเครือข่าย ระบบฐานหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง	ระบบเครือข่าย ระบบฐานหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง	ระบบเครือข่าย ระบบฐานหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 48 ชั่วโมง	ระบบเครือข่าย ระบบฐานเสียหาย ไม่สามารถให้บริการได้เกินระยะเวลา 48 ชั่วโมงขึ้นไป

จากผลกระทบเมื่อประเมินโดยรวม ผลกระทบในระดับ 4 มี MTD = 48 ชั่วโมง

ตาราง 6-3 แสดงค่าระดับผลกระทบ

ระยะเวลาของการหยุดชะงัก ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก ระดับผลกระทบ
กรณีหยุด < 4 ชม	1
กรณีหยุด < 24 ชม	2
กรณีหยุด < 48 ชม (MTD = 48 ชม)	3
กรณีหยุด > 48 ชม	4

ในกรณีที่ผลกระทบอยู่ในระดับ 3-4 บอท. ได้รับความเสียหายด้านการดำเนินงานของระบบเครือข่ายหยุดชะงักและไม่สามารถให้บริการได้ ระบบการบริการสื่อสารไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายในองค์กรและผู้เข้าชมได้ ได้แก่ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์, ระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์, ระบบข้อมูลนิติบรรณการ, ระบบโปรแกรมสารสนเทศ, ระบบเผยแพร่ข้อมูลภายใน (Intranet), รวมถึงการค้นหาข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ไม่สามารถให้บริการได้

7. ด้านการบริหารทุนมนุษย์

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	3 วัน	24 ชม.	5,000

8. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000

9. ด้านการตรวจสอบภายใน

ผลกระทบ	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	กรอบระยะเวลาและเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน		
		Recovery Time Objective (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	Recovery Cost (บาท)
ด้านการเงิน	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านการบริหารจัดการ	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000
ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	4 วัน	48 ชม.	5,000

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability) และผลกระทบความเสียหาย (Impact)ระดับองค์กร

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Probability : P)ระดับองค์กร

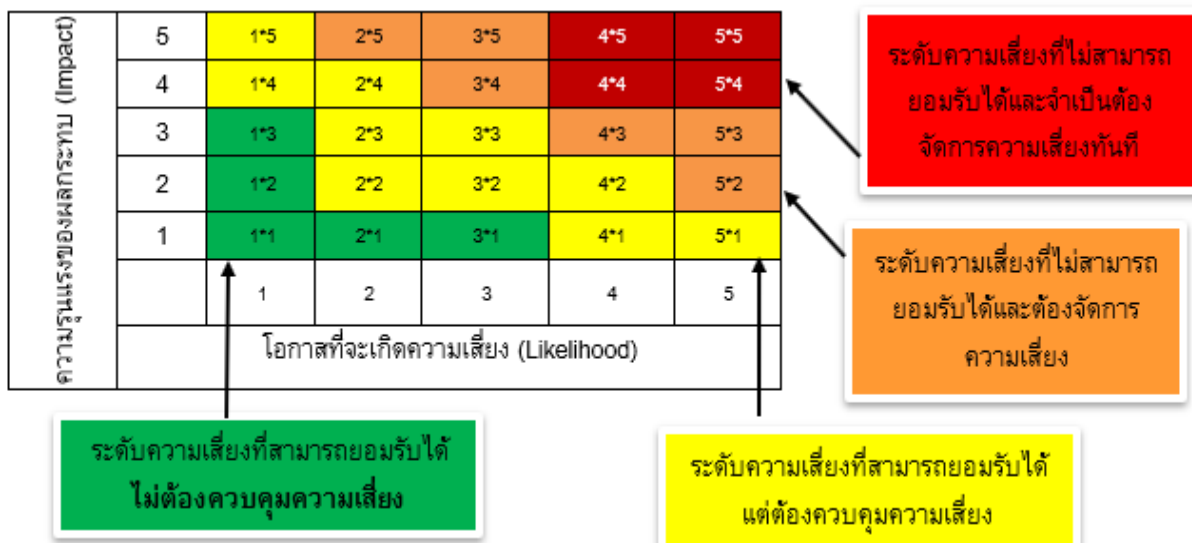
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	เปอร์เซ็นต์โอกาสที่จะเกิดขึ้น	คะแนน
น่าจะเกิดขึ้นได้มากที่สุดหรือเกิดเป็นประจำ	1 ปี 12 ครั้ง (1 เดือนต่อครั้ง) หรือมากกว่า	มากกว่า 80%	5
น่าจะเกิดขึ้นได้หรือบ่อยครั้ง	1 ปี ไม่เกิน 6 ครั้ง	70 - 79	4
เป็นไปได้หรือเกิดขึ้นบ้าง	1 ปีต่อครั้ง	60 - 69	3
เกิดขึ้นได้น้อย	2 - 3 ปี ต่อครั้ง	59-40	2
ไม่น่าจะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นได้น้อยมาก		ต่ำกว่า 40	1

ผลกระทบความเสียหาย (Impact)ระดับองค์กร

ระดับความรุนแรง	มูลค่าความเสียหาย	ชื่อเสียงบริษัท	IT	การดำเนินธุรกิจ	การดำเนินงานตามแผน	ความเสี่ยง	BIA
สูงมาก	> 2% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบมากกว่า 3 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญและเกิดความเสียหายอย่างมากด้านปลอดภัยด้านข้อมูลธุรกิจและลูกค้า	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงานมากกว่า 5 วัน	ดำเนินการสำเร็จตามแผนน้อยกว่า 50 %	4	1
สูง	>1.5% และไม่เกิน 2% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 3 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านปลอดภัยด้านข้อมูลธุรกิจและลูกค้าบางส่วน	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 5 วัน	50 - 69%	3	2
ปานกลาง	>1% และไม่เกิน 1.5% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 2 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านปลอดภัยด้านข้อมูลธุรกิจและลูกค้าไม่มาก	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 3 วัน	70 - 79%	2	3
น้อย	>0.5% และไม่เกิน 1% ของรายได้สุทธิ	มีข่าวเชิงลบ 1 วัน	เกิดความเสียหายต่อระบบ IT ที่สำคัญบางส่วนและเกิดความเสียหายด้านปลอดภัยด้านข้อมูลธุรกิจและลูกค้าเล็กน้อย	การหยุดดำเนินการและปฏิบัติงาน 1 วัน	ดำเนินการสำเร็จตามแผนมากกว่า 80 % ขึ้นไป	1	4

ตัวอย่างตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ค่าความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก (Extreme)	16 - 25	อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (High)	10 - 15	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ปานกลาง (Medium)	4 - 9	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ยังต้องควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
น้อย (Low)	1 - 3	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถดำเนินการควบคุมโดยกระบวนการควบคุมภายใน
น้อยมาก	0	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment หรือ RA) คือการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานในองค์กร โดยในแต่ละภัยคุกคามจะมีโอกาสการเกิดและมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรในระดับที่แตกต่างกัน เพื่อให้ทราบถึงความยืดหยุ่นขององค์กรต่อภัยคุกคามต่างๆ โดยในการประเมินความเสี่ยงมีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ระบุภัยคุกคามต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการหยุดชะงักของกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร โดยประเภทของภัยคุกคามที่นำมาพิจารณาสามารถแบ่งได้เป็นภัยคุกคามที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ (Natural Disaster) เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว อุทกภัย วาตภัย โรคระบาด ฯลฯ
2. ภัยคุกคามที่เกิดจากมนุษย์ (Manmade Disaster) เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง การชุมนุมทางการเมือง ฯลฯ ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยี (Technology Disaster) เช่น ไฟฟ้าดับ การโจมตีทางไซเบอร์ ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้ ระบบไอทีล่ม ข้อมูลสูญหาย ฯลฯ
3. ประเมินระดับผลกระทบ (Impact) ของภัยคุกคามดังกล่าวต่อองค์กรและวิเคราะห์โอกาสการเกิด (Probability) ของภัยคุกคามดังกล่าว เพื่อนำมาหารระดับความเสี่ยง (Risk Score) ของแต่ละภัยคุกคามที่มีต่อองค์กร
4. พิจารณาระดับความเสี่ยงของแต่ละภัยคุกคาม เพื่อประเมินว่ามีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการหยุดชะงักใดที่จำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยง

กรณีเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ องค์กรต้องมีการระบุมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีความเหมาะสม ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงคือ ภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจกรรมสำคัญขององค์กร (Critical Business Function) และระดับความเสี่ยงของภัยคุกคามดังกล่าวที่องค์กรยอมรับได้และยอมรับไม่ได้ กรณีที่องค์กรยอมรับไม่ได้ต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อลดหรือบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจะถูกนำไปประกอบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) และจัดทำเอกสารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan หรือ BCP) ขององค์กร

ตารางประเมินผลกระทบและโอกาสเกิดของภัยคุกคาม

I \ P	เกิดขึ้นน้อย (1)	เกิดขึ้นบ้าง (2)	เกิดขึ้นบ่อย (3)	เกิดขึ้นประจำ (4)
สูงมาก (4)	แผ่นดินไหว, ไฟไหม้	อุทกภัย	โรคระบาด	ระบบ IT ล่ม
สูง (3)			ไฟฟ้าดับ	ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้
ปานกลาง (2)	ข้อมูล/เอกสารสูญหาย	การชุมนุมทางการเมือง		น้ำไม่ไหล
น้อย (1)	วาตภัย			

ตารางสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของภัยคุกคามและจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Martrix)

ภัยคุกคาม	P	I	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง
ระบบ IT ล่ม	4	4	สูงมาก	1	ลดความเสี่ยง
โรคระบาด	3	4	สูงมาก	2	ลดความเสี่ยง
ระบบสื่อสารใช้งานไม่ได้	4	3	สูงมาก	3	ลดความเสี่ยง
ไฟฟ้าดับ	3	3	สูงมาก	4	ลดความเสี่ยง
อุทกภัย	2	4	สูง	5	ลดความเสี่ยง
แผ่นดินไหว	1	4	สูง	6	ลดความเสี่ยง
ไฟไหม้	1	4	สูง	7	ลดความเสี่ยง
น้ำไม่ไหล	4	2	ปานกลาง	8	ลดความเสี่ยง
การชุมนุมทางการเมือง	2	2	น้อย	9	ยอมรับความเสี่ยง
ข้อมูล/เอกสารสูญหาย	1	2	น้อย	10	ยอมรับความเสี่ยง
วาตภัย	1	1	น้อย	11	ยอมรับความเสี่ยง

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ

หลักการและเหตุผล

การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ของลูกจ้าง ได้กำหนดให้นายจ้างจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ องค์ประกอบของแผนดังกล่าวจะดำเนินการ ในภาวะต่างกันได้ คือ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ เพลิงไหม้ และหลังจากเพลิงสงบแล้ว รายละเอียดแยก ได้ ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ 3 แผน คือ แผนการ ตรวจตรา แผนการอบรม และแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสีย โดย ประกอบด้วยแผนต่างๆ 2 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ
3. หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบ แล้ว 1 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้

การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

แผนงานฉบับนี้เป็นแนวทางสำหรับการนำไปเพื่อปรับใช้ให้เหมาะสมกับเฉพาะสถาน ประกอบการ ของ บริษัท อุรุพงษ์ จำกัด เพียงเท่านั้น หลักสำคัญ และอันจะช่วยส่งผลก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการ ป้องกันและระงับอัคคีภัย การได้รับความร่วมมือร่วมใจในการนำไปปฏิบัติได้ จริงเมื่ออาจเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น

หลักการจัดทำแผนงาน ประกอบด้วยหลักสำคัญ ดังนี้

1. จัดตั้ง “คณะกรรมการฯ” ขึ้นมาเพื่อจัดทำแผนงาน ประกอบด้วย: ตัวแทนของฝ่ายต่างๆ ในสถาน ประกอบการ
2. ในแผนต้องกำหนดบุคคลรับผิดชอบ และพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในระยะเวลาเดียวกันจะต้องแยกปฏิบัติอย่าให้เป็นบุคคลเดียวกัน
4. หากสถานประกอบการของท่านทำงานเป็นกะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกกะอย่าง ต่อเนื่อง
5. แผนที่ต้องปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือเพราะจะเป็นช่วงเวลาที่ ต้องการ ความรวดเร็วในการปฏิบัติและถูกต้องแม่นยำ หลายๆคนอาจจะอยู่ในอาการตกใจ ซึ่งจะมี ผลทำให้เกิด พฤติกรรมที่คาดไม่ถึงขึ้นได้ การฝึกซ้อมบ่อยๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติความมั่นใจและปฏิบัติ ได้ถูกต้องเมื่อเกิด เหตุการณ์ขึ้น

กำหนดมาตรการว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย

4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย ควรได้มีการกำหนดมาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัสดุไวไฟ และวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
2. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกัน อัคคีภัยการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
3. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
4. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
5. จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย
6. ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
7. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
8. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ทั้งชนิดหนึ่งด้านและสองด้าน
9. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซในขณะปฏิบัติงาน
10. จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน
11. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่พนักงานทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ปลอดภัย
12. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
13. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
14. ข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ใน หน่วยดับเพลิงของทางราชการ
15. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาวหรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
16. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ปั๊มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
17. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ หรือฮารอน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี
18. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
19. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
20. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
21. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

- 22.ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
- 23.จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
- 24.จัดให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
- 25.จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้ พนักงานใช้งานการดับเพลิง
- 26.ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูง ไปสู่ วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น จัดทำฉนวนหุ้มหรือปิดกัน
- 27.การป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดการเสียดสีเสียดทานของเครื่องจักรเครื่องมือที่เกิดประกาย ไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
- 28.มีการจัดแยกเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดรวมตลอดถึงวัตถุที่อยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการหมักหมมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือ วัตถุระเบิดมิให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนัง ทนไฟ และประตู ทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนี้แล้ว
- 29.วัตถุที่ไวต่อการทำปฏิกิริยาแล้วเกิดการลุกได้นั้น ได้มีการจัดแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจาก อาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
- 30.ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการ ติดไฟ
- 31.มีการจัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ
- 32.จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับการเผาโดยเฉพาะ ในที่โล่งแจ้ง โดย ห่างจากที่พนักงานทำงานในระยะที่ปลอดภัย
- 33.จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
- 34.จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ภายในอาคาร ได้ยิน ทัวถึง
- 35.มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละ หนึ่งครั้ง
- 36.จัดให้มีกลุ่มพนักงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้ชำนาญการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัยเป็นผู้ชำนาญการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำอยู่ตลอดเวลา
- 37.จัดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณี ฉุกเฉิน
- 38.จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพพนักงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
- 39.จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

อุบัติเหตุต่างๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัวซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจสอบตราเอาใจใส่ให้ความสำคัญ โดยเฉพาะกับองค์การที่มีการผลิตหรือเรียกว่า “โรงงาน” ซึ่งมักจะเป็นแหล่งกำเนิดหรือบ่อเกิดของอุบัติเหตุภัยนั้นๆ ได้ เนื่องจากเป็นจุดรวมพลังงานหลายๆ ประเภทอยู่ในระบบของการผลิต รวมทั้งยังเป็นการรวมบุคลากรจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ หลากหลายชนิด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นปัจจัยสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุภัยชนิดที่เรียกว่า “อัคคีภัย” ได้

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ จึงควรจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

1. ฝ่ายบริหาร

- 1.1 การจัดผังโรงงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- 1.2 กำหนดพื้นที่ ควบคุมกระบวนการผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจเกิดอัคคีภัย
- 1.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย
- 1.4 ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ไฟฟ้า ความร้อนไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทำงาน อันใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อนต่างๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย
- 1.5 มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ การปรับปรุงของงาน เป็นต้น
- 1.6 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
- 1.7 วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟหรือ คิวไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- 1.8 กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่างๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ “พนักงานทุกคน” เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

2.1 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้

- 1) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณโรงงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 2) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย **“อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด”** หรือ **“บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่”** นอกจากสถานที่จัดไว้เท่านั้น
- 3) ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย โดยพละการก่อนที่ช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจัดทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่ กำหนด

2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ อย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำได้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย อย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

2.3 การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ

1) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่างๆ

- พนักงานที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุดหรือ อาจเกิด การรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

2) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย

- ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและ ห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งต่อกะ

3) เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ

- เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที

4) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ

- พนักงานที่ใช้ยานพาหนะขนถ่ายสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ เช่น ถังแก๊สจะต้องระมัดระวังการชน การกระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย

5) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

- สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าที่มีหรือใช้อยู่ใน บริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็น สาเหตุของอัคคีภัย

6) การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ

ก. อุปกรณ์การเชื่อม สายไฟและข้อต่อที่หลวม/ชำรุด ต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

ข. ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของข้อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่าการรั่วไหลของแก๊ส จากถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำการ ป้องกันแก้ไขโดยเร็ว

ค. ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อยต่างๆ หรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร

ง. สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต่อต้องไม่กีดขวางการทำงานหรือตรงบริเวณที่อาจเหยียบทับของคนหรือยานพาหนะ

จ. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง

ฉ. การเชื่อมต่อระวางเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือ วัสดุติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง

7) การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟโดยพนักงาน

ก. การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟห้ามผ่านหรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิดประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อย สะเก็ดโลหะ ฯลฯ

ข. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวังการตกหรือหกเรี่ยราดบนพื้นที่ทำงาน ค. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย

ง. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด

จ. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกหล่นหรือล้มลงมาได้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)

3.1 กำหนดเขตพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3.2 ตรวจสอบสถานที่ต่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ

3.3 กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติ เป็นระยะๆ

3.4 จัดหา ซ่อมบำรุง และตรวจสอบเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา

3.5 ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับอัคคีภัย

3.6 ออกเอกสาร “ใบอนุญาตการทำงาน” ในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย

4. หน้าที่ยาม รักษาความปลอดภัย

4.1 ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับส่งสินค้าเข้าไปในโรงงานหรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

4.2 ระมัดระวังการก่อวินาศภัย บริเวณเก็บวัตถุดิบหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

4.3 เมื่อพบเห็นสิ่งที่ยกก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “แผ่นดินไหว (ธรณีพิบัติ)”

แผ่นดินไหว (Earthquake) หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลกการสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขึ้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งก็อาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

อาคารถล่ม หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ตึก บ้าน โรงเรือน คลังสินค้า อาคาร สำนักงาน ที่ได้รับความเสียหายจากการโยกไหวตัวรุนแรง ซึ่งเป็นผลมาจากแผ่นดินไหวและอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือ พังทลายลงมาได้

➤ พื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหวในประเทศไทย

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศ โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของประเทศ จีน พม่า ลาว ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของ เกาะสุมาตราซึ่งจะทำให้เกิดแรงสั่นไหวในบริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือและภาคตะวันตกของ ประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมย อุทัยธานี รอยเลื่อน ศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุย

➤ อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้

2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน

3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และ มหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง

4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการ เพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ล่วงหน้า ก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการ บรรเทาภัยกับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา หรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์ และ เชื้อเพลิงคำ เตือนอย่างเคร่งครัด
3. ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร หากการยึดอุปกรณ์ที่อาจ ก่อให้เกิด อันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง
4. สอนพนักงานให้รู้จักตัดไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊ส
5. สำรองเสบียงอาหาร น้ำสำหรับ: อุปโภคบริโภค ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น
6. ชักซ้อมความพร้อมของพนักงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติตน เมื่อเกิดแผ่นดินไหวและ กำหนด “จุด รวมพล” หรือจุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดพรากหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้าย ไปอยู่ที่ปลอดภัย
7. บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด จำกัด เป็น ควร : จัดเตรียมให้มีเจ้าหน้าที่ฯ รวมทั้งฝึกซ้อมฯ การช่วยเหลือ พนักงานเมื่อเกิดแผ่นดินไหว หรือ อาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว
8. สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง สำรวจพื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรง ให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการ เสริมความแข็งแรงรวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว
10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยให้แก่บุคลากร เพื่อเตรียมรับ สถานการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อ รักษาชีวิต ทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและ อาคารถล่มที่ เกิดขึ้น

1. ทุกคนต้องตั้ง “สติ” เพื่อควบคุมสภาพจิตใจของตนเองไม่ให้ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ที่สามารถรับน้ำหนักได้มากหรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

2. ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย
3. หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด
4. หากอยู่ชายหาดให้อยู่ห่างจากชายฝั่งให้มากที่สุดเพราะอาจเกิดคลื่น “สึนามิ (Tsunami)”
5. อย่า ใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่
6. ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่ตื่นตกใจ

7. เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

8. จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัยและ เป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
9. จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม
10. ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปในพื้นที่ปลอดภัย
11. เมื่อจวนตัวให้ คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัย

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

- 1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย
- 1.2) ให้การช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำสำหรับอุปโภคบริโภคเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
- 1.3) ทำความสะอาดหรือสิ่งปรักหักพังสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

- 2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก
- 2.2) จัดการประชาสัมพันธ์เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการจัดการในการดำเนินงานตามแผนงาน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการในการดำเนินงานตามแผนงาน

1. กรรมการผู้จัดการ	ประธาน
2. รองกรรมการผู้จัดการ (บริหาร)	รองประธาน
3. ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองการบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
6. หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงกับกรรมการผู้จัดการ	กรรมการ
7. หัวหน้าหน่วยงานทุกแผนก	กรรมการ
8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติ

พนักงานทุกคน โดยเฉพาะ ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง หน่วยงาน แผนก ตลอดจนส่วนงานต่างๆ
ในการเตรียมการตรวจสอบ และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดความคุ้นเคย

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างถูกต้อง หากเมื่อเกิดภัยพิบัติ
2. เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างปลอดภัย หากเมื่อเกิดภัยพิบัติ

การเตรียมการป้องกันก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1.1 การตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง อาคารที่ทำการสำนักงาน สิ่งที่ต้องตรวจ โครงสร้างอาคาร
รอยแตกร้าว รอยแยกกระเบื้องเส้า คาน และผนัง

ที่	รายการที่ตรวจ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	ภายนอกอาคาร ที่ทำการ				
2	ภายในอาคาร ที่ทำการ				
3	หลังคาและอุปกรณ์ อาคารที่ทำการ				
4	หลังคาอาคาร				
5	ช่องทางหนีไฟ อาคารสำนักงาน				

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ :

1. อาคารสำนักงาน ชั้น 1 หัวหน้าแผนกธุรการ
2. อาคารสำนักงาน ชั้น 2 หัวหน้าแผนกพัสดุ
3. อาคารสำนักงาน ชั้น 3 หัวหน้าแผนก IT

กรณี : ตรวจพบ รายการที่ไม่ได้มาตรฐาน แจ้งคณะผู้ควบคุมการปฏิบัติโดยเร็ว

1.2 การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง อาคารโรงงาน

ที่	รายการที่ตรวจ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	โครงสร้างหลังคา				
2	โครงสร้างผนังรอบด้าน				
3	โครงสร้างประตู ด้านแม่น้ำ				
4	โครงสร้างประตู ด้านใน				
5	สายไฟฟ้า และสายน้ำ				

รายชื่อผู้รับผิดชอบ :

1. หัวหน้าแผนกโรงงาน
2. หัวหน้าช่างไฟฟ้า
3. หัวหน้าช่างเครื่องมือกล

1.3 ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ทำเทียบเรือและเรือที่เทียบท่า

ที่	รายการที่ตรวจ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	ความแข็งแรงของเสาหน้าท่า				
2	ความแข็งแรงของเชือกผูกเรือ				

รายชื่อผู้รับผิดชอบ :

1. หัวหน้าแผนกการอยู่
2. หัวหน้าพนักงานสนับสนุน
3. หัวหน้าพนักงานบริการ

1.4 การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง เรือในอู่แห้ง

ที่	รายการที่ตรวจ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	โครงสร้างประตู่ และสลิง				
2	ความแข็งแรงของหมอนไม้				
3	สภาพนั่งอู่แห้ง				

รายชื่อผู้รับผิดชอบ :

1. หัวหน้าแผนกการอยู่
2. หัวหน้าหมวดงานการอยู่
3. พนักงานโยธา 1
4. พนักงานการอยู่ 2

ภาคผนวก ข.

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด (BCP Checklist)

รายการตรวจสอบ			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	มี	ไม่มี	หน้า
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่			
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์वादภัย • เหตุการณ์อุทกภัย • เหตุการณ์ภัยแล้ง • เหตุการณ์ภัยทางอากาศ • เหตุการณ์แผ่นดินไหว • เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล • เหตุการณ์โรคระบาด • เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP	มี	ไม่มี	หน้า
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง			
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)			
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ			
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)			

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ			
ส่วนที่ 3 ประเด็นอื่นที่สำคัญ			
3.1 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน จากเหตุการณ์โรคระบาดทางเดินหายใจในครั้งนี้นี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)			
ภารกิจ/งาน		ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)	
งานทุกภารกิจ			
การสนับสนุนการบริหาร การสนับสนุนการด้านปฏิบัติการ			
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล			

หมายเหตุ : ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

[illegible]