



แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

พ.ศ.๒๕๖๕

แผนการป้องกันและระงับเหตุ “อัคคีภัย”

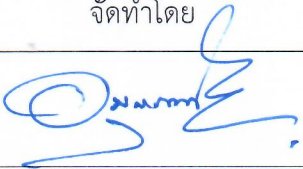


แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย”

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “อุทกภัย”

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “แผ่นดินไหว (ธรณีพิบัติ)”

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน(ERP)และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCP)รองรับสถานการณ์ไวรัสโคโรนา(COVID-19)

จัดทำโดย	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
		
อนุสรณ์ วิมานบรรพต	นาวาเอกปริศฎาณ์ กาศขุนทด	นาวาตรีชัยรัช อามะเทศา
รักษาการหัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร	กรรมการผู้จัดการ
๒๙ กันยายน ๒๕๖๔	๒๙ กันยายน ๒๕๖๔	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ



บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด

BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

ประจำปี 2565

สารบัญ	หน้า
บทนำ	1
กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	3
แผนการป้องกันและระงับเหตุ อัคคีภัย	5
แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ (บอท.)	10
แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงาน(อัคคีภัย)	21
แผนการอบรม	25
แผนอพยพหนีไฟ	42
แผนบรรเทาทุกข์อัคคีภัย	45
แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก วาตภัย	47
ขั้นตอนปฏิบัติขณะเกิดวาตภัย	48
แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก อุทกภัย	54
ขั้นตอนปฏิบัติขณะเกิดอุทกภัย	55
แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก แผ่นดินไหว (ธรณีพิบัติ)	60
ขั้นตอนปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม	62
ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ บอท.	64
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	68
แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน(ERP)และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ(BCP)	75
คณะผู้รับผิดชอบจัดทำแผนฯ	111

หน่วยที่ 1

บทนำ

1. สภาพการณ์

1.1 ความเป็นมา

สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

จากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ความแปรปรวนของภูมิอากาศ ความไม่สมดุลของระบบนิเวศน์ ตลอดจนการกระทำของมนุษย์ ทำให้ภัยพิบัติมีแนวโน้มที่จะทวีจำนวนความถี่และความรุนแรงเพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจากธรรมชาติ หรือภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจากการกระทำของมนุษย์ อันตรายจากสารเคมีที่มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรมได้ส่งผลให้ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นมีความหลากหลายและความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดความเสียหายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตลอดจน เพื่อให้การจัดการด้านภัยพิบัติเกิดความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ตลอดเวลา การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์ ตั้งแต่ยามปกติ ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินสามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.2 นิยามศัพท์

ภัยพิบัติ (Disaster) หมายถึง สาธารณภัย อันได้แก่ อัคคีภัย ภัยน้ำท่วม ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ไฟป่า ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยจากโรค หรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิดอากาศ หนาวจัดจนสัตว์ต้องสูญเสียชีวิต ภัยสงครามและภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

1.3 ประเภทของภัยพิบัติ

ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ (Natural Disaster)

- ภัยธรรมชาติที่มีลักษณะการเกิดฉับพลัน เช่น น้ำท่วม ลมพายุ แผ่นดินไหว/แผ่นดินถล่ม โรคระบาด

รุนแรง

- ภัยธรรมชาติที่มีลักษณะการเกิดแบบค่อยเป็นค่อยไป เช่น ภาวะแห้งแล้ง ภาวะหนาว

ภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Disaster)

- ภัยที่เกิดขึ้นอย่างจงใจ เช่น การก่อการร้ายในรูปแบบต่างๆ สงคราม อาวุธชีวภาพ

- ภัยที่เกิดขึ้นอย่างไม่จงใจ เช่น ไฟไหม้ ตึกถล่ม อุบัติภัยจากการขนส่งด้านต่างๆ

1.4 วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดระบบการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆไว้รองรับสถานการณ์ภัยพิบัติตามลักษณะความเสี่ยงภัยในทุกขั้นตอนของการบรรเทาภัยพิบัติ ทั้งในช่วงก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว
- เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ บรรเทาและการฟื้นฟูบูรณะ เมื่อเกิดภัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในทุกสถานการณ์
- เพื่อให้พนักงานบุคลากรบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ทุกคน ได้ทราบและเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน
- เพื่อให้พนักงานบุคลากรบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัดทุกคน ได้มีส่วนร่วมในแผนบรรเทาภัยพิบัติ
- เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ ในด้านการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

1.5 ผลกระทบของภัยพิบัติ

- ภัยพิบัติก่อให้เกิดผลกระทบในหลายด้าน เช่น
- ชีวิตและการบาดเจ็บของพนักงาน พนักงานสูญหายและเสียชีวิต
 - ทรัพย์สินของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่พักสำหรับพนักงาน อาคารฝ่ายการอยู่และการโรงงาน อาคารคลังสินค้าและวัตถุดิบ สถานีเครื่องสูบน้ำ โครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคเสียหาย
 - ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศวิทยา แหล่งน้ำดิบ เสียหาย
 - จิตใจ มีความรู้สึกกลัว เศร้า ตระหนกตกใจ สับสน หวาดหวั่น นอนไม่หลับ
 - ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค อาหาร ยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น

1.6 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคาร ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติหมายถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้มอบหมาย จะต้องไปถึงสถานที่เกิดเหตุโดยเร็ว และแจ้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินโดยทันที เพื่อบัญชาการ

1.7 กำหนดตัวบุคคล หน่วยงาน กลุ่มผู้รับผิดชอบตามแผนงาน

1.7.1 ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ

1.7.2 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

1.7.3 ฝ่ายบริหาร

1.7.4 พนักงานและลูกจ้างทุกคน

1.7.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

1.8 กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

1.8.1 ฝ่ายบริหาร

- ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัดอย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยของกรุงเทพมหานครฯ

- พิจารณานุมัติแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

- ปฏิบัติตามข้อกำหนด (เมื่อ: เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของตนเอง)

- ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ ต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการฯ เมื่อเกิดเหตุ

ฉุกเฉิน 1.8.2 พนักงานและลูกจ้างทุกคน

- ศึกษาและทำความเข้าใจในแผนบรรเทาภัยพิบัติ

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของ ผู้อำนวยการ บรรเทาภัยพิบัติ และ ผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด และอยู่ใน

ความสงบ

1.8.3 ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ มีหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาและทำความเข้าใจในแผนบรรเทาภัยพิบัติ

- สั่งการและควบคุมพนักงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้

- สํารวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายุ่งยาก เช่น เครื่องมือบรรเทาภัยพิบัติ อุปกรณ์แจ้งเตือนภัย วิทยุสื่อสาร มีสภาพผิดปกติ เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

- สํารวจเส้นทางอพยพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีสิ่งใดที่วางกีดขวางเส้นทางอพยพ และหากมีสิ่งใด สภาพใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายต่อผู้อพยพให้รีบแก้ไขทันที

1.8.4 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือได้รับสัญญาณจากเครื่องแจ้งเหตุ

ฉุกเฉิน

- รายงาน ผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ พร้อม: ประธานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ เตรียมพร้อมปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

- แจ้ง หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการบรรเทาภัยพิบัติอย่างเคร่งครัด

1.8.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

- ดูแลและป้องกัน มิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในสถานประกอบการ
- รวบรวมรายชื่อผู้มาติดต่อ และนำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานที่ “จุดรวมพล”
- อำนวยความสะดวก เพื่อให้การอพยพเป็นไปด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย
- ปฏิบัติการระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น

1.7 กำหนด “จุดรวมพล (ASSEMBLY POINT)”

กำหนดจุดรวมพล (ASSEMBLY POINT)” โดยพิจารณาว่า “เป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย” เมื่อมีคำสั่งการอพยพคน ออกจากอาคาร ใน กรณี: เกิดเหตุฉุกเฉินให้ไปรวมกัน ณ จุดรวมพล ที่กำหนดไว้แต่ละโซนของ กลุ่มอาคาร ได้แก่

- จุดรวมพลที่ 1 อยู่ที่ลานพื้นคอนกรีต หน้าอาคารสำนักงาน ตรงด้านหน้าโรงจอดรถระดับผู้บริหาร และ แยก V.I.P. ของ บริษัท อุ้กรุงเทพ จำกัด
- จุดรวมพลที่ 2 อยู่ที่ พื้นที่ลานหน้าทางเข้า กองปฏิบัติการ ฝั่งทางด้านทางเดินไปโรงอาหาร ของ บริษัท อุ้กรุงเทพ จำกัด

หน่วยที่ 2

แผนการป้องกันและระงับเหตุ “อัคคีภัย” บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

“อัคคีภัย” เป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวัง หรือ พลังเปลว ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งทรัพย์สินของของรัฐและ สิ่งแวดล้อมเป็นจำนวนมาก บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่อง การป้องกันและ ระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงาน และเอกสารต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัด ระวัง อาจเป็นสาเหตุที่ ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย

บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด ได้จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียม ความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลด ความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วนที่จะสนับสนุนให้ การดำเนินงานของอุ๋กรุงเทพฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่า บุคลากรที่มีการเตรียมความ พร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยสามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ รวมถึงการจัดให้มี การฝึกซ้อมแผนการระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดการตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของอุ๋กรุงเทพฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความ เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากร เกิดการตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้ อย่าง ปลอดภัย เมื่อเกิดอัคคีภัย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

4.1.1 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกัน และสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้โดยดำเนินการ ดังนี้

1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา มีการจัดทำแผนการป้องกัน ติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

2) สำรวจตรวจตราความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องตรวจจับควัน ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพ หนีไฟ และอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) ให้ทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพฯ สำรวจตรวจตราความปลอดภัย บริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัยตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

4) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำสายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจำเป็นต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

5) จัดทำป้าย สื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้าย ข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้” “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

6) แจ้ง: เส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

7) ให้ทุกหน่วยงาน ภายในกรุงเทพฯ สำรวจตรวจตราอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีความเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

8) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

4.1.2 แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญของกรุงเทพฯ ยังคงสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหลังระบบสารสนเทศเสียหายอย่างสิ้นเชิง ภายหลังเพลิงไหม้ โดย: หน่วยงานมีการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารสำคัญทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.1.3 แผนการอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น โดยวิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารรวมถึงการเผาระวังอุบัติเหตุต่างๆ
- 2) การฝึกซ้อมปฏิบัติ โดย: การซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้มือน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.1.4 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่เน้นความสำคัญของการป้องกันและรณรงค์ ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดย: ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

1) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย สำหรับหน่วยงานย่อยทุกหน่วยภายในกรุงเทพฯ พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (แผนการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

2) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของหน่วยงานภายในกรุงเทพฯ และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย

4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

4.2.1 แผนการดับเพลิง ทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอ๊าท์ และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน จุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอ๊าท์, ภายในหน่วยงานของตน หรือใกล้เคียง และพร้อมที่จะตัดไฟได้ เมื่อ เกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm) โดยสัญญาณดังกล่าวจะต้องให้ทุกคนที่อยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึงกัน ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้และมีทักษะความสามารถ วิธีการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

4.2.1.1 การแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติ (ภาคผนวก หมายเลขโทรศัพท์ ผู้บริหาร ของกรุงเทพฯ) กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติ

4.2.1.2 การดับเพลิงขั้นต้น

1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ และค้นหาว่า คัทเอ๊าท์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหน (ควร รับผิดชอบคัทเอ๊าท์ล่วงหน้า)

2) แจ้งเหตุที่ศูนย์ประสานงาน รพภ. เวรยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง

3) แจ้งชุดปฏิบัติการดับเพลิงเข้าควบคุม (รพภ.บอท.)

4) กรณี: ที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้รีบเปิดหน้าต่าง เปิดประตู เครื่องปรับอากาศในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด

5) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุด แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาในการเกิดเหตุการณ์

6) แจ้างสายด่วน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยานนาวา โทรศัพท์

หมายเลข 1559 (ควรใช้เวลาเดินทางประมาณ 5 นาที)

4.2.1.3 การดับเพลิง ขั้นรุนแรง

1) ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้ ผู้รับผิดชอบ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย เป็น ผู้กำหนด สถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับการจอดรถยนต์

2) ให้ยามรักษาการจัดการจราจรโดยรอบบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญ และระดับเพลิงสามารถเขาดับเพลิงได้โดยสะดวก

3) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยัง “จุดรวมพล” ที่ของอยู่กรุงเทพฯ กำหนด

4.2.2 แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก/หัวหน้าทีมทำงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็น ผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดย: มีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

4.2.2.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกปฏิบัติแจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

4.2.2.2 กำหนดให้มี **จุดรวมพล** หรือ จุดนัดพบ ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม และให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

2) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

3) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ให้รีบนำรถยนต์ออกไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย

4) ยามรักษาการณดำเนินการปิดการจราจรโดยรอบ และจัดการจราจรโดยให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย]

5) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็น ผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดรวมพล หรือ จุดนัดพบ หรือ **ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบน** และไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ และ **ห้าม** ใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

6) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากร พร้อมรายงานต่อ **ผู้บังคับบัญชา** หากพบว่ายัง อพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้ทำการค้นหา เพื่อช่วยชีวิตต่อไป

7) หน่วยปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์พยาบาลโดยเร็ว

4.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

4.3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- 1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ
- 2) สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์
- 3) การค้นหา และช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 4) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

4.3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- 1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น
- 2) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์ เพื่อรับการรักษาอย่าง

ถูกต้อง

- 3) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- 4) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- 5) การประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- 6) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 7) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
- 8) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ

ของ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม



หลักการและเหตุผล

การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ได้กำหนดให้นายจ้างจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ องค์ประกอบของแผนดังกล่าวจะดำเนินการในภาวะต่างกันคือ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเพลิงสงบแล้ว รายละเอียดแยกได้ ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ 3 แผน คือ แผนการตรวจตรา แผนการอบรม และแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสีย โดยประกอบด้วยแผนต่างๆ 2 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ
3. หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 1 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

การจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

แผนงานฉบับนี้เป็นแนวทางสำหรับการนำไปเพื่อปรับใช้ให้เหมาะสมกับเฉพาะสถานประกอบการของ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เพียงเท่านั้น หลักสำคัญ และอันจะช่วยส่งผลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการป้องกันและระงับอัคคีภัย การได้รับความร่วมมือร่วมใจในการนำไปปฏิบัติได้จริงเมื่ออาจเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น

หลักการจัดทำแผนงาน ประกอบด้วยหลักสำคัญ ดังนี้

1. จัดตั้ง “คณะกรรมการฯ” ขึ้นมาเพื่อจัดทำแผนงาน ประกอบด้วย: ตัวแทนของฝ่ายต่างๆ ในสถานประกอบการ
2. ในแผนต้องกำหนดบุคคลรับผิดชอบ และพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในระยะเวลาเดียวกันจะต้องแยกปฏิบัติอย่าให้เป็นบุคคลเดียวกัน
4. หากสถานประกอบการของท่านทำงานเป็นกะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบทุกกะอย่าง ต่อเนื่อง
5. แผนที่ต้องปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือเพราะจะเป็นช่วงเวลาที่ต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติและถูกต้องแม่นยำ หลายคนอาจจะอยู่ในอาการตกใจ ซึ่งจะมีผลทำให้เกิดพฤติกรรมที่คาดไม่ถึงขึ้นได้ การฝึกซ้อมบ่อยๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติความมั่นใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ
กระทรวงกลาโหม

กำหนดมาตรการ ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัย ควรได้มีการกำหนดมาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัสดุไวไฟ และวัสดุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
2. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัยการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
3. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กำหนด
4. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
5. จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย
6. ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
7. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
8. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ทั้งชนิดหนึ่งด้านและสองด้าน
9. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือล่ามโซ่ในขณะปฏิบัติงาน
10. จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน
11. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่พนักงานทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ปลอดภัย
12. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ต่อ

13. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
14. ข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ
15. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
16. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ป้อนน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
17. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ หรือฮารอน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี
18. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
19. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
20. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่ต่ออยู่เสมอ
21. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
22. ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
23. จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
24. จัดให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
25. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้พนักงานใช้งานการดับเพลิง
26. ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น จัดทำฉนวนหุ้มหรือปิดกัน
27. การป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดการเสียดสีเสียดทานของเครื่องจักรเครื่องมือที่เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
28. มีการจัดแยกเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดรวมตลอดถึงวัตถุที่อยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือ การหมักหมมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือ วัตถุระเบิดมิให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนี้แล้ว
29. วัตถุที่ไวต่อการทำปฏิกิริยาแล้วเกิดการลุกได้นั้น ได้มีการจัดแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
30. ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ต่อ

31. มีการจัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ
32. จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับการเผาโดยเฉพาะ ในที่โล่งแจ้ง โดยห่างจากที่พนักงานทำงานในระยะที่ปลอดภัย
33. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
34. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ในอาคารได้ยินทั่วถึง
35. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
36. จัดให้มีกลุ่มพนักงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำอยู่ตลอดเวลา
37. จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
38. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพพนักงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
39. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ

บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

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

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ จึงควรจัดทำแผนป้องกัน อัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

1. ฝ่ายบริหาร
2. พนักงานทุกคน
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
4. ยาม รักษาการณ์ความปลอดภัยฯ

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 หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อนต่างๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงานหรือผู้ส่งได้รับมอบหมาย
- 1.5 มอบหมายให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ การปรับปรุงของงาน เป็นต้น
- 1.6 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
- 1.7 วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟหรือควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟได้ง่าย
- 1.8 กำหนดระเบียบและการควบคุมผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่างๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ “พนักงานทุกคน” เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

2.1 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานดังนี้

- 1) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณโรงงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 2) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย “อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด” หรือ “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” นอกจากสถานที่จัดไว้เท่านั้น
- 3) ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่ายโดยพลการ ก่อนที่ช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะร่วมกันจัดทำใบแจ้งซ่อมตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่าย

การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำให้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัยภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

2.3 การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ

1) การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่างๆ

- พนักงานที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือ อาจเกิดการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีพบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหากไม่แก้ไขให้รีบทำการแก้ไขและ/หรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

2) การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย

- ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและห้ามนำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้งต่อกะ

3) เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ

- เสื้อผ้าที่เปียกเปื้อนด้วยสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที

4) การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ

- พนักงานที่ใช้ยานพาหนะขนถ่ายสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ ถึงแก๊สจะต้องระมัดระวังการชน การกระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย

5) การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

- สายไฟ หลอดไฟ สวิตช์มอเตอร์ไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าที่มี หรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็น สาเหตุของอัคคีภัย

- 7) การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ
- ก. อุปกรณ์การเชื่อม สายไฟและข้อต่อที่หลวม/ชำรุด ต้องทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
 - ข. ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของข้อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่ามีสารรั่วไหลของแก๊ส จากถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำการ ป้องกันแก้ไขโดยเร็ว
 - ค. ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อยต่างๆ หรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจ ก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร
 - ง. สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่กีดขวางการทำงานหรือ ตรงบริเวณที่อาจเหยียบทับของคนหรือยานพาหนะ
 - จ. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง
 - ฉ. การเชื่อมต่อระวางเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือ วัสดุ ติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง
- 8) การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟโดยพนักงาน
- ก. การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟห้ามผ่านหรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิดประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อย สะเก็ดโลหะ ฯลฯ
 - ข. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวังการตกหรือหกเรียรดบนพื้นที่ทำงาน
 - ค. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย
 - ง. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด
 - จ. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกหล่นหรือล้มลงมาได้

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)

- 3.1 กำหนดเขตพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3.2 ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ
- 3.3 กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ตลอดจนจัดให้มี การอบรมและฝึกปฏิบัติ เป็นระยะๆ
- 3.4 จัดหา ซ่อมบำรุง และตรวจสอบเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ต่อการใช้งานได้ตลอดเวลา
- 3.5 ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวกับอัคคีภัย
- 3.6 ออกเอกสาร “ใบอนุญาตการทำงาน” ในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย

4. หน้าที่ยาม รักษาความปลอดภัย

- 4.1 ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้รับส่งสินค้าเข้าไปในโรงงานหรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.2 ระมัดระวัง การก่อวินาศภัย บริเวณเก็บวัตถุดิบหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 4.3 เมื่อพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้ รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจตรา
บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
BANGKOK DOCK COMPANY LIMITED
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

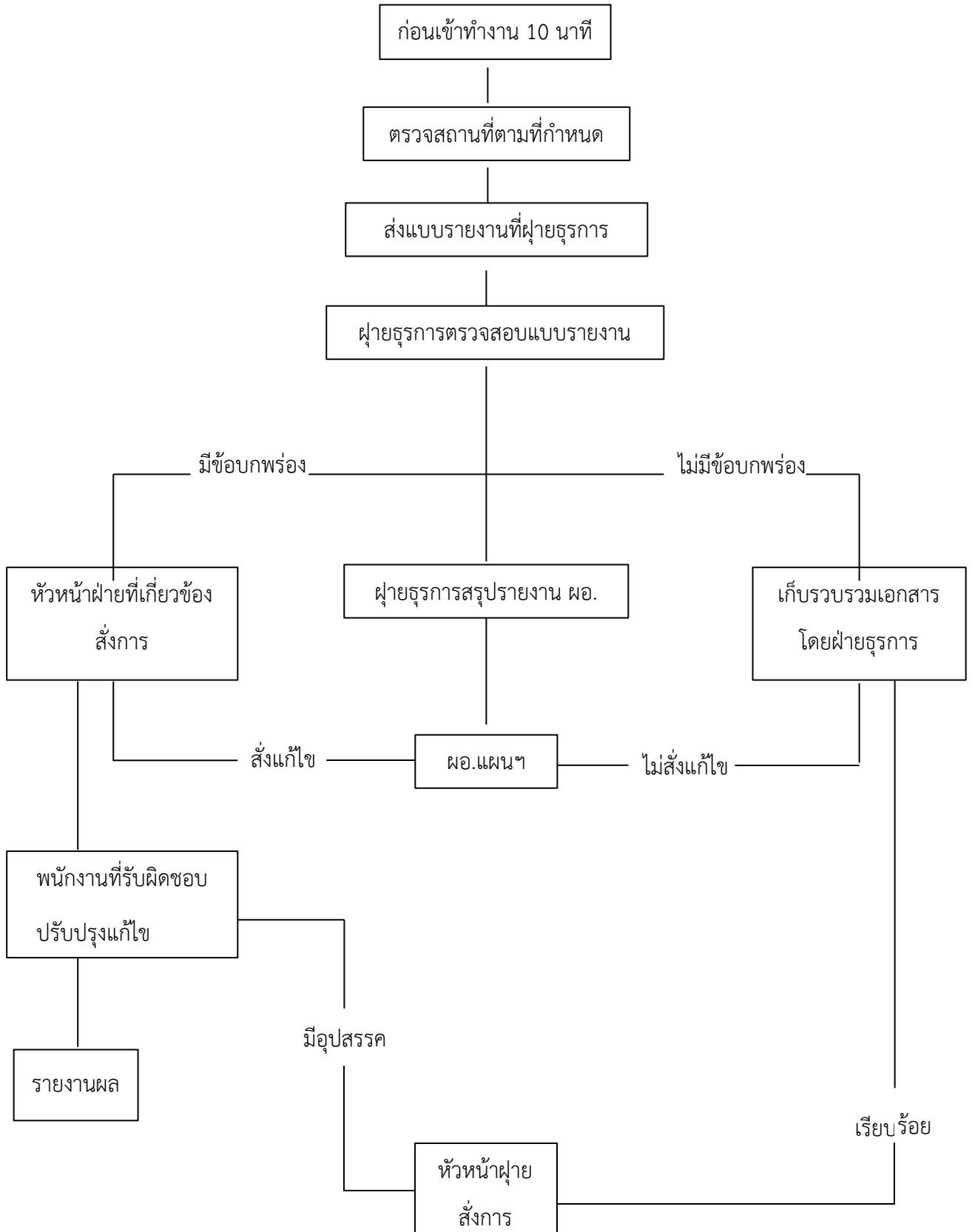
แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงของเสียที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน อุปกรณ์ดับเพลิง

หลักการจัดทำแผน

1. กำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนได้ด้วย
2. กำหนดเรื่องที่ต้องการในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำเป็นแบบรายงานผลการตรวจที่สะดวกต่อ การรายงาน
3. กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงาน
4. กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน แล้วสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยปรับปรุงแก้ไข เช่น ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ ฯลฯ แล้วสรุปรายงานผู้อำนวยการแผนฯ ทุกเดือน
5. ควรให้มีการตรวจตราทุกกะ

แผนการตรวจตรา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงาน “การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ”

หน่วยงาน:.....สังกัด : กอง/ฝ่าย.....

หัวข้อการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. มีป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการกับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน				
๒. มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำหน่วยงาน				
๓. วัสดุซึ่งเมื่อรวมกันแล้วอาจก่อให้เกิดการลุกไหม้มีการแยกเก็บ โดยไม่ปะปนกัน				
๔. วัสดุซึ่งสามารถอุ้มน้ำหรือซับน้ำได้มาก มีการจัดเก็บไว้บนพื้นของ อาคาร ซึ่งสามารถรองรับน้ำหนักที่เพิ่มขึ้นได้				
๕. มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นอย่างน้อยชั้นละสองเส้นทาง				
๖. เส้นทางหนีไฟไม่มีสิ่งกีดขวาง				
๗. ประตูในเส้นทางหนีไฟทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีหรือขอบ กั้น บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟ				
๘. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องไม่ปิดตาย ใส่กลอนกุญแจ ผูก ล่าม โซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่				
๙. มี ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ในทุกชั้น * กรณี: หน่วยงานที่มีอาคารตั้งแต่สองชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่สามร้อยตารางเมตรขึ้นไป				
๑๐. มี แสงสว่าง เพียงพอ สำหรับ: ทางหนีไฟในการอพยพบุคลากร ออกจากอาคาร และมีแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับการหนีไฟ และใช้ กับอุปกรณ์ในการดับเพลิงหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องทันทีที่ไฟดับ				
๑๑. มีป้ายชี้บ่ง เพื่อ: บอก “ทางหนีไฟ” ที่เห็นได้อย่างชัดเจน				
๑๒. มี ระบบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ เพื่อ: สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้อย่างเพียงพอ				
๑๓. มี เครื่องดับเพลิง แบบเคลื่อนย้ายได้ เพียงพอและเหมาะสม ตามประเภทของเพลิง				

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงาน “การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ”

หน่วยงาน:.....สังกัด : กอง/ฝ่าย.....

หัวข้อการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๔. มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ดี โดย: <u>ตรวจสอบอย่างน้อยหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง พร้อมติดป้ายแสดงผลการตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์</u>				
๑๕. มีการติดตั้งป้ายแสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน				
๑๖. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง				
๑๗. มีการดูแลรักษา และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี <u>ไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง</u> พร้อมติดป้ายแสดงผลการตรวจสอบและวันที่ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์				
๑๘. มีการป้องกันอัคคีภัยจากแหล่งก่อเกิดการกระจายตัวของความร้อน ซึ่งเกิดจาก: - กระแสไฟฟ้าลัดวงจร - เครื่องยนต์หรือปล่องไฟ - การแผ่รังสี การนำหรือการพาความร้อน - เครื่องจักร เครื่องมือที่เกิดประกายไฟ หรือ ความร้อนสูง - การสะสมของไฟฟ้าสถิต - การสะสมความร้อนของปล่องระบายควัน				
๑๙. กรณี: มีการเก็บถังก๊าซชนิดเคลื่อนย้ายได้ชนิดเหลวมีการดำเนินการ ดังนี้ - กรณีที่เก็บถังก๊าซไว้นอกอาคาร มีการจัดเก็บไว้ในที่เปิดโล่ง มีการป้องกันความร้อนและป้องกันความเสียหายที่เกิดจากพายุหิมะ - กรณีเก็บถังก๊าซไว้ในอาคาร มีการแยกเก็บไว้ในห้องที่มีผนังทำด้วยวัสดุทนไฟ มีการระบายอากาศได้ดี มีระบบตรวจจับก๊าซอัตโนมัติ - ห้ามเก็บถังก๊าซไว้ใกล้วัตถุที่ลุกไหม้ได้ง่าย - มีโซ่รัดกันล้ม และติดตั้งฝาครอบหัวถังเพื่อความปลอดภัยในขณะเคลื่อนย้าย หรือจัดเก็บ				

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงาน “การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ”

หน่วยงาน:.....สังกัด : กอง/ฝ่าย.....

หัวข้อการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๐. มีการแยกเก็บวัตถุที่ติดไฟได้ง่ายประเภทไม้ กระดาษ วัสดุ ฟาง โฟม ฟองน้ำสังเคราะห์ ไว้ในอาคารต่างหากหรือเก็บในห้องทนไฟที่หลังคาหรือฝ้าห้องต้องไม่ทำด้วยแก้วหรือวัตถุโปร่งใสที่แสงแดดส่องตรงเข้าไปได้ หรือกรณีที่มีจำนวนน้อยอาจเก็บไว้ในภาชนะทนไฟ หรือถังโลหะที่มีฝาปิด				
๒๑. มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจำกัดของเสียที่ติดไฟได้ ดังนี้ - มีการทำความสะอาดเพื่อมิให้มีการสะสมหรือตกค้างของของเสียที่ติดไฟได้อย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง - เก็บรวบรวมไว้ในภาชนะปิดที่เป็นโลหะ - นำของเสียที่รวบรวมไว้ออกไปจากบริเวณที่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง และต้องกำจัดให้หมดอย่าง น้อยเดือนละหนึ่งครั้งโดยวิธีการที่ปลอดภัยและมี				
๒๒. กรณีการกำจัดของเสียที่ติดไฟได้ง่ายโดยการเผา ให้ดำเนินการ ดังนี้ - ให้เผาในเตาที่ออกแบบโดยเฉพาะ หรือเผาในที่โล่งแจ้งห่างบริเวณปฏิบัติงานในระยะที่ปลอดภัยและอยู่ได้ลม - จัดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่เผาสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล - จัดเก็บเก้าอี้ที่หนี้ออกจากการเผาไว้ในที่ปลอดภัยมิดชิดป้องกันการรั่วไหล หรือนำไปฝังในที่ที่ปลอดภัย				
๒๓. มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าสำหรับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง				
๒๔. มีมาตรการป้องกันผลกระทบจากฟ้าผ่าเข้าสู่ระบบไฟฟ้าของอาคาร				
๒๕. มีการจัดให้บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรับการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นตามกฎหมายกำหนด				

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงาน “การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ”

หน่วยงาน:.....สังกัด : กอง/ฝ่าย.....

หัวข้อการสำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๒๖. จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน				
๒๗. มีการจัดให้บุคลากรในหน่วยงานฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟ				
๒๘. มีการจัดให้บุคลากรทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง				

ชื่อ..... ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่สำรวจ.....เดือน.....พ.ศ.

แผนการอบรม
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แผนการอบรม เป็นแผนที่จัดทำขึ้นสำหรับการป้องกันอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ โดยกำหนดให้มีการอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับของสถานประกอบกิจการ ในเรื่องของการดับเพลิงและการหนีไฟ

หลักการจัดทำแผนการฝึกอบรม

1. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม
2. กำหนดหลักสูตรเรื่อง หรือหัวข้อที่จะทำการฝึกอบรม ได้แก่
 - แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - การดับเพลิงขั้นต้น
 - การดับเพลิงขั้นสูง หรือขั้นก้าวหน้า
 - การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ
 - การอพยพหนีไฟ
 - การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต
3. เลือกรวิธีการอบรม เช่น
 - การบรรยาย
 - การอภิปราย
4. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม
5. กำหนดบุคคลที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับเรื่องหรือหัวข้อฝึกอบรม
6. มีการประเมินผลการอบรมทุกครั้ง

แผนการอบรม
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

หลักสูตร: การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย เรื่อง การดับเพลิงขั้นต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการดับเพลิงขั้นต้นและสามารถใช้ถังดับเพลิง รวมทั้งสายดับเพลิงและหัวฉีดดับเพลิงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หัวข้อการฝึกอบรม

- ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- การป้องกันแหล่งกำเนิดไฟ
- เครื่องมือดับเพลิง
- วิธีดับเพลิงประเภทต่างๆ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายภาคทฤษฎี และการฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

50 คน / รุ่น

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา 1 วัน (ภาคทฤษฎี 3 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 1, 15, 30 ของทุกเดือน

งบประมาณ

5,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ

แผนกความปลอดภัยในการทำงาน ร่วมกับ แผนกทรัพยากรบุคคล

แผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ของ
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

ลำดับที่	ผู้เข้าอบรม	หลักสูตร	วิทยากรและคณะครูฝึก	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	พนักงาน ระดับบริหาร พนักงาน ระดับหัวหน้างาน พนักงาน ระดับปฏิบัติการ ทุกคน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร: การดับเพลิงเบื้องต้น สำหรับลูกจ้าง 40% - การอบรมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง - การฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยานนาวา 		<ul style="list-style-type: none"> - อบรมดับเพลิงขั้นต้น 40% ของลูกจ้าง - ฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟขั้นต้น
2	พนักงานหัวหน้างาน	<ul style="list-style-type: none"> - การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (สถานีอนามัยฯ) 		

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ และเป็นการสร้างเสริมความสนใจ รวมทั้งส่งเสริมในเรื่องของการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกระดับในสถานประกอบการ

หลักการจัดทำแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

1. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการจัดการรณรงค์
2. กำหนดเรื่อง หรือหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ ได้แก่
 - องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
 - การจัดเก็บวัสดุไวไฟ
 - การลดการสูบบุหรี่
 - ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
 - การทำความสะอาด
3. เลือกวิธีการหรือรูปแบบการรณรงค์ที่เหมาะสม เช่น
 - การประกวด
 - การจัดทำโปสเตอร์ และป้ายต่างๆ
 - การจัดนิทรรศการ
 - การใช้สื่อต่างๆ
4. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการรณรงค์
5. กำหนดบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการรณรงค์
6. ประเมินผลจากการรณรงค์ทุกครั้ง

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

กิจกรรม: การรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย ซึ่งจะทำให้เกิดความปลอดภัยขึ้นในบริษัทฯ รวมทั้งในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ จึงจัดให้มีกิจกรรม “การประกวดภาพวาดสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย” โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

1. ลักษณะของภาพ

- เป็นภาพวาดลงบนกระดาษสีขาว ขนาด เอ 4 หรือ 8” x 10”
- ภาพวาดจะต้องมีแนวความคิดแสดงให้เห็นถึงสาเหตุของการเกิดอัคคีภัยพร้อมค าอธิบาย ถ่ายทอด ความหมายของภาพนั้น
- สามารถส่งภาพได้ทั้งภาพสีหรือภาพขาวดำ

2. การส่งเข้าประกวด

- พนักงาน 1 คน สามารถส่งภาพวาดได้ไม่เกิน 3 ภาพ
- ส่งภาพได้ที่ แผนกความปลอดภัย ภายใน วันที่

3. การตัดสิน

- คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินและประกาศผลในวันที่
- การตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

4. รางวัล

- | | | | |
|--------------------|--------------|---------------|-----------|
| - รางวัลชนะเลิศ | มี 1 รางวัล | ของขวัญมูลค่า | 1,000 บาท |
| - รองรางวัลชนะเลิศ | มี 3 รางวัล | ของขวัญมูลค่า | 500 บาท |
| - รางวัลชมเชย | มี 10 รางวัล | ของขวัญมูลค่า | 300 บาท |

5. ภาพที่ได้รางวัลจะนำลงวารสารของบริษัทฯ และจะใช้พิจารณาเผยแพร่ในโอกาสต่อไป

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

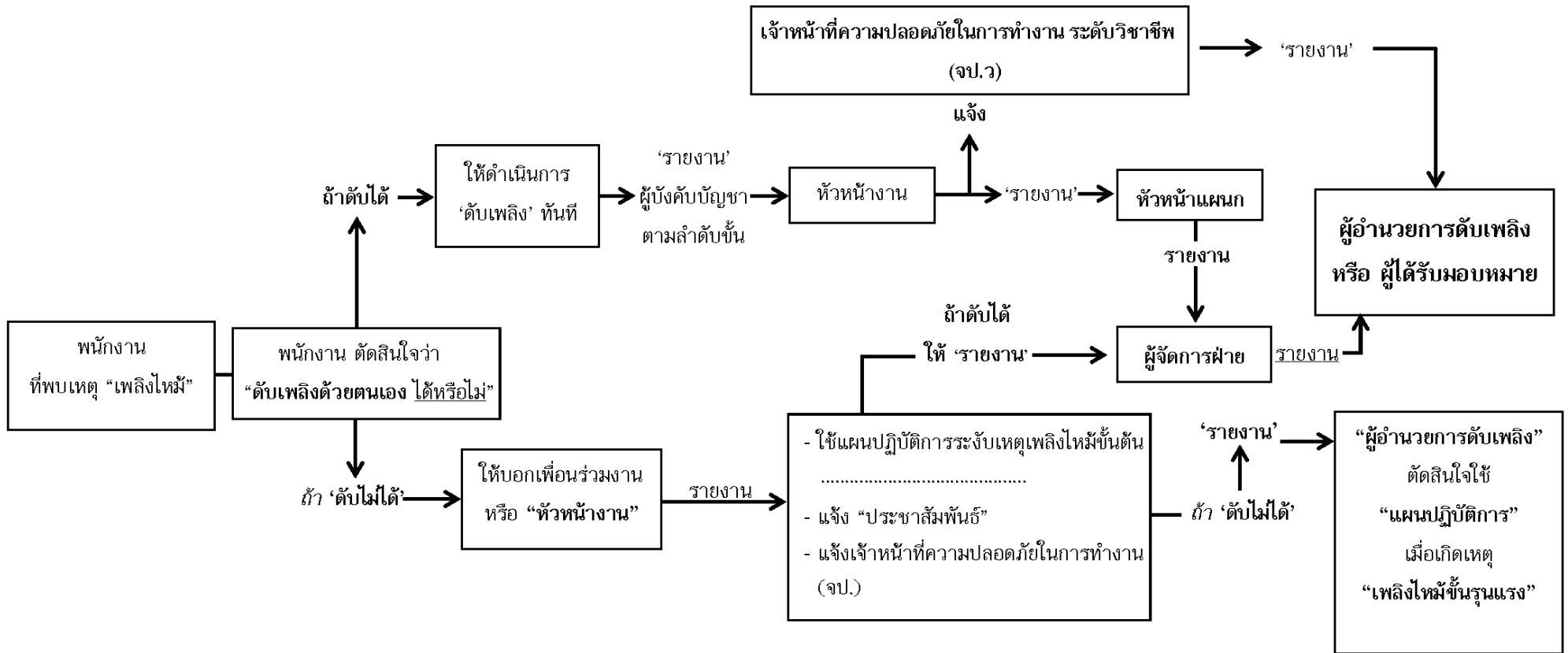
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงาน โดย: มี แผนรณรงค์ในการป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

ที่	หัวข้อรณรงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	5 ส. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน - ลงมือ ทำ 5 ส. ทุกเย็นวันพุธ ก่อนเลิกงาน 30 นาที โดย: ให้ตัวแทนของพนักงาน ชุดละ 10 คน เข้าร่วม และมีของรางวัลแจกให้ เช่น ถู่มือ ผ่ากัน เป็อน	1. ฝ่ายบริหาร 2. ผู้บังคับบัญชา 3. เจ้าหน้าที่ฯ 4. พนักงานที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน			
2	การลดการสูบบุหรี่ - จัดพื้นที่สูบบุหรี่ และแจ้งให้พนักงานในหน่วยงานทราบ ติดประกาศ “กฎระเบียบ และบทลงโทษ” ที่ชัดเจน - ให้รางวัลกับผู้ถ่ายภาพบุคคลที่สูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงาน	1. ฝ่ายบริหาร 2. ผู้บังคับบัญชา 3. เจ้าหน้าที่ฯ 4. พนักงานที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน			
3	การจัดบอร์ดความปลอดภัย - จัดบอร์ดเกี่ยวกับความรู้ด้านการป้องกันอัคคีภัย วิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น รวมทั้งข่าวอุบัติเหตุ การสูญเสียเนื่องจากอัคคีภัย	1. ฝ่ายบริหาร 2. ผู้บังคับบัญชา 3. เจ้าหน้าที่ฯ 4. พนักงานที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน			
4	การสาธิตการดับเพลิงเบื้องต้น - สาธิตการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น โดยการจำลองสถานการณ์เพลิงไหม้ โดยการก่อไฟกองเล็ก แล้วสาธิตการใช้ถังดับเพลิง	1. ฝ่ายบริหาร 2. ผู้บังคับบัญชา 3. เจ้าหน้าที่ฯ 4. พนักงานที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน			

แผนระงับอัคคีภัย บริษัท อุ๋กรุงเทพ จำกัด

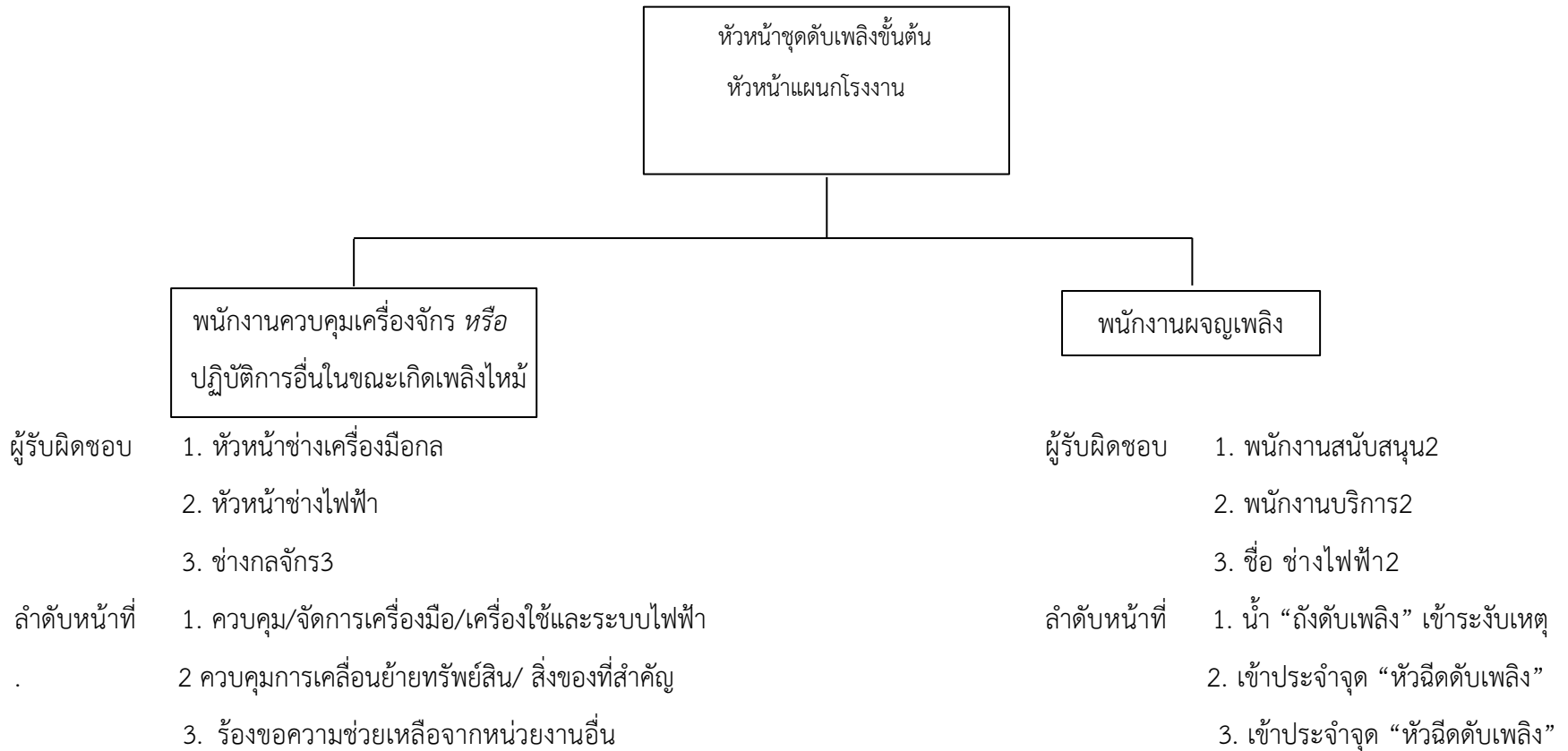
รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม
กำหนดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อ พนักงาน พบเหตุ เพลิงไหม้



บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ
 กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่
 เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก: สำนักงานยานนาวา

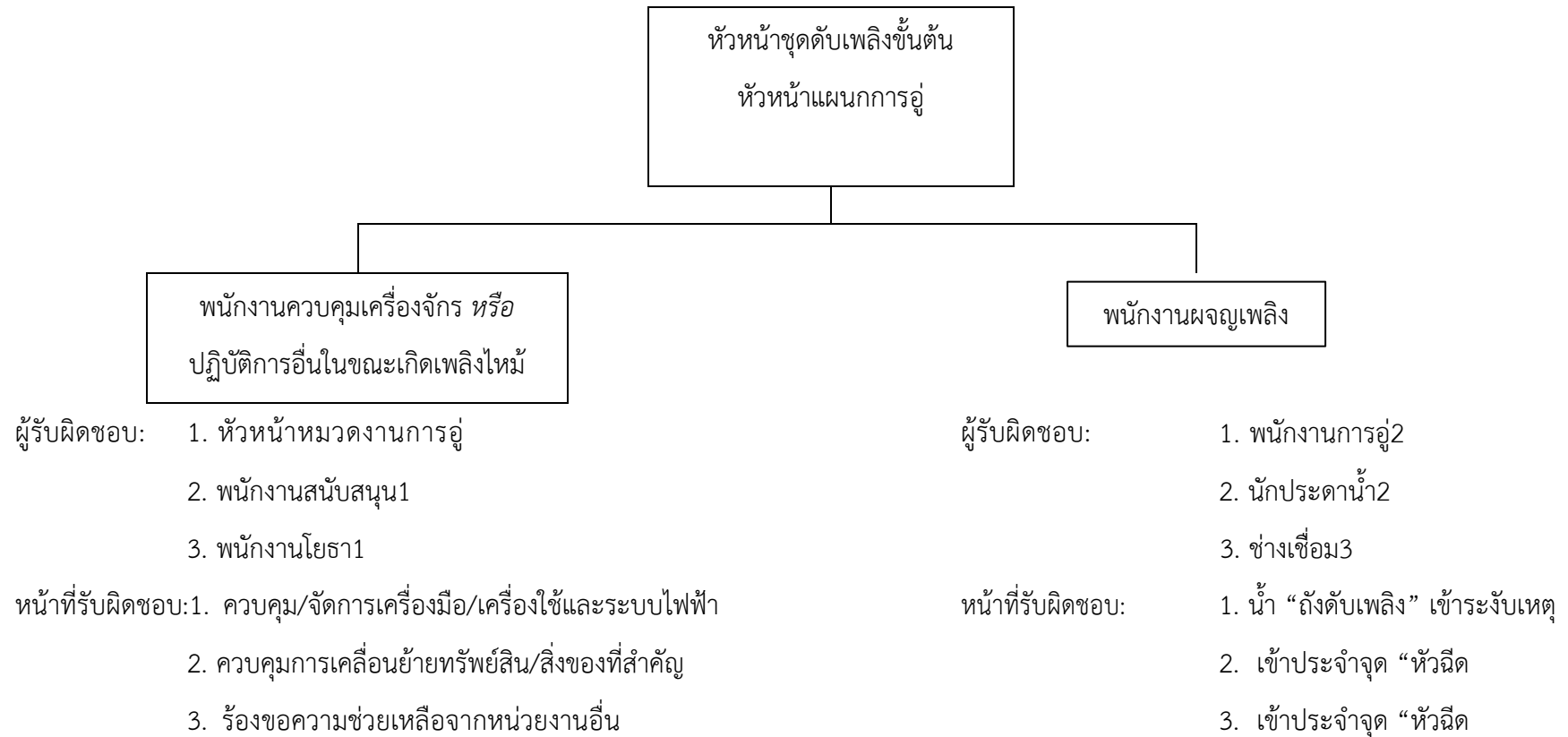
บริเวณ: แผนกโรงงาน



บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ
 กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่
 เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก: สำนักงานยานนาวา

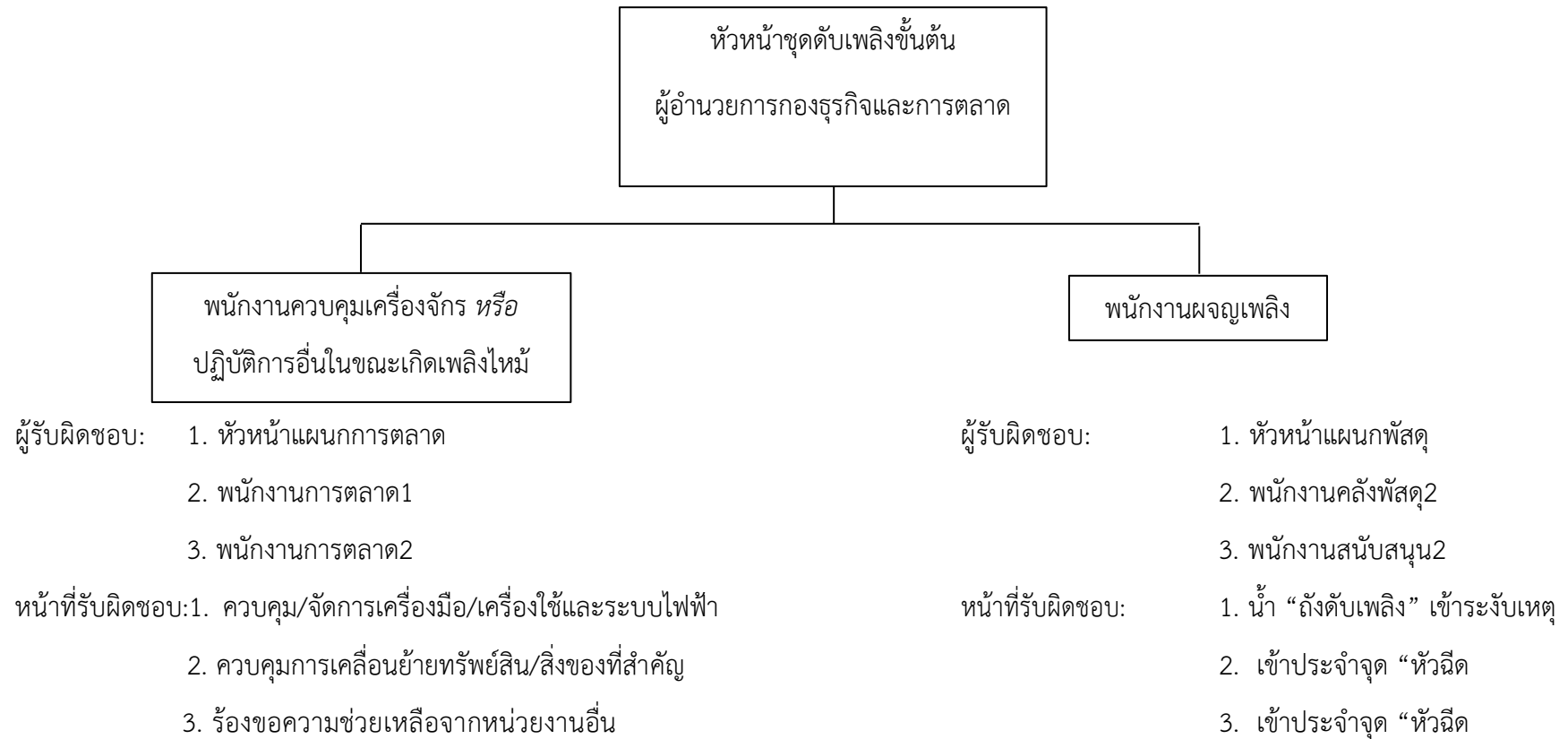
บริเวณ: แผนกการอยู่



บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ
 กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่
 เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก: สำนักงานยานนาวา

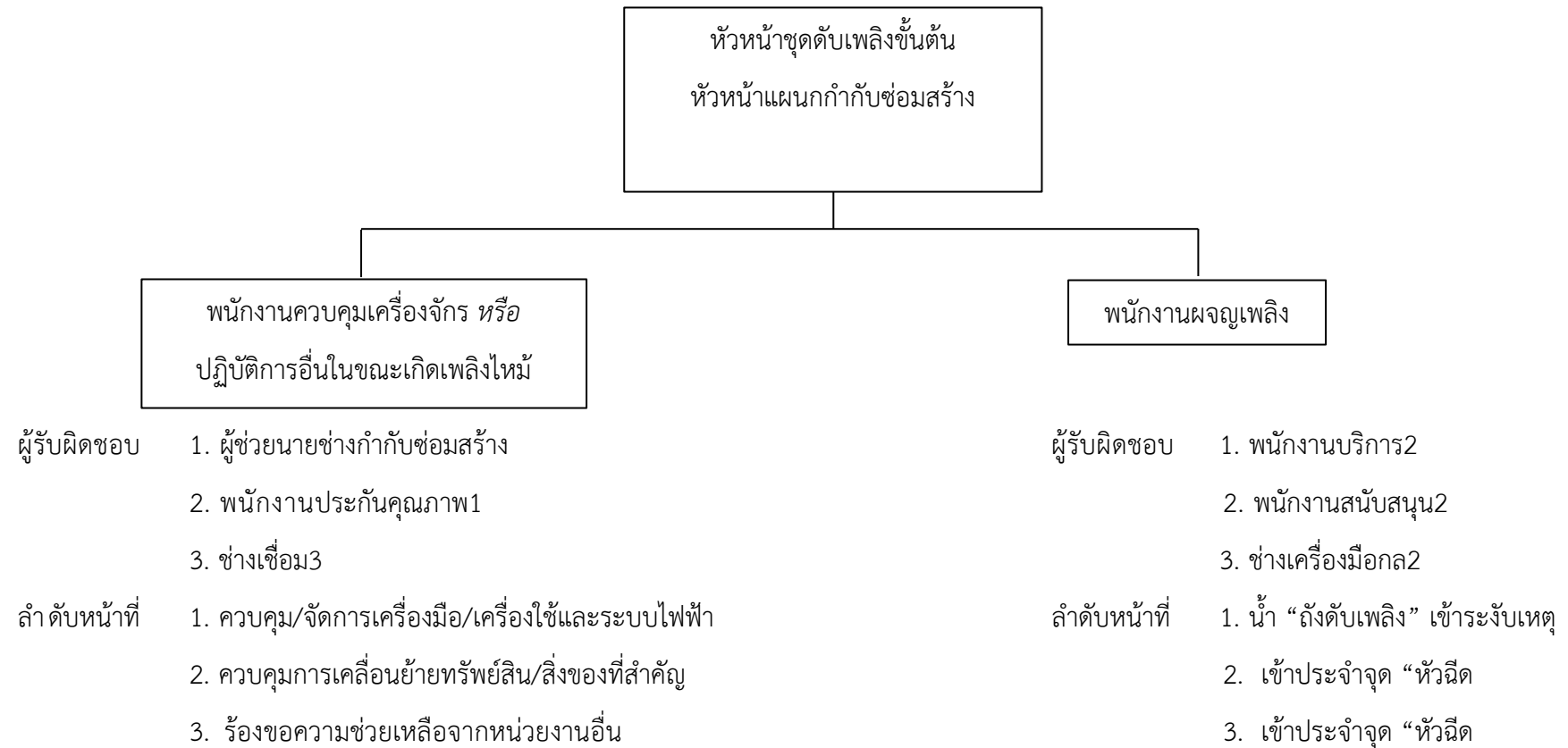
บริเวณ: อาคารสำนักงาน



บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ
 กองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่
 เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก: สำนักงานสถิติ (อรม.)

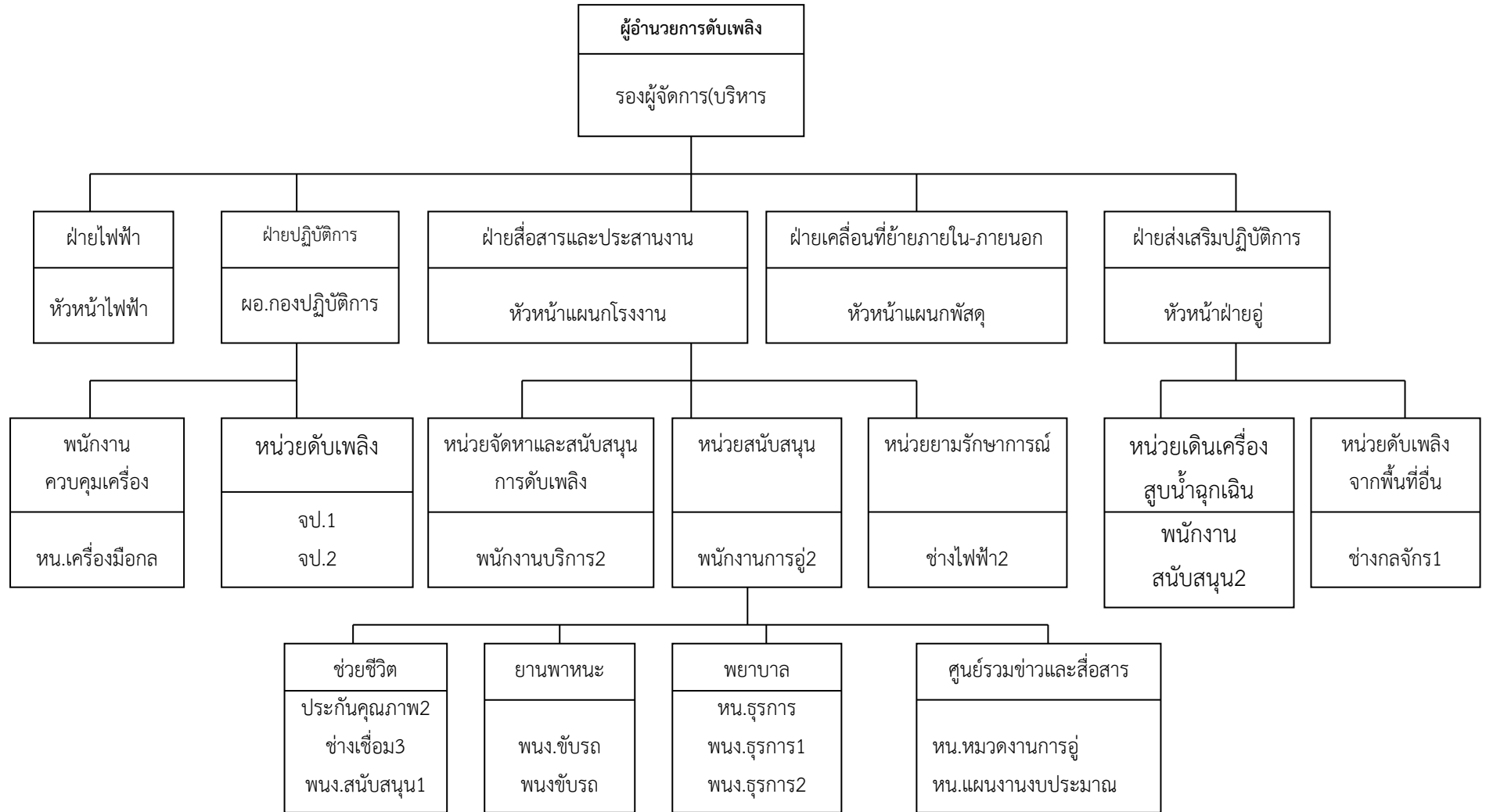
บริเวณ: สำนักงาน อาคาร F



บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับ

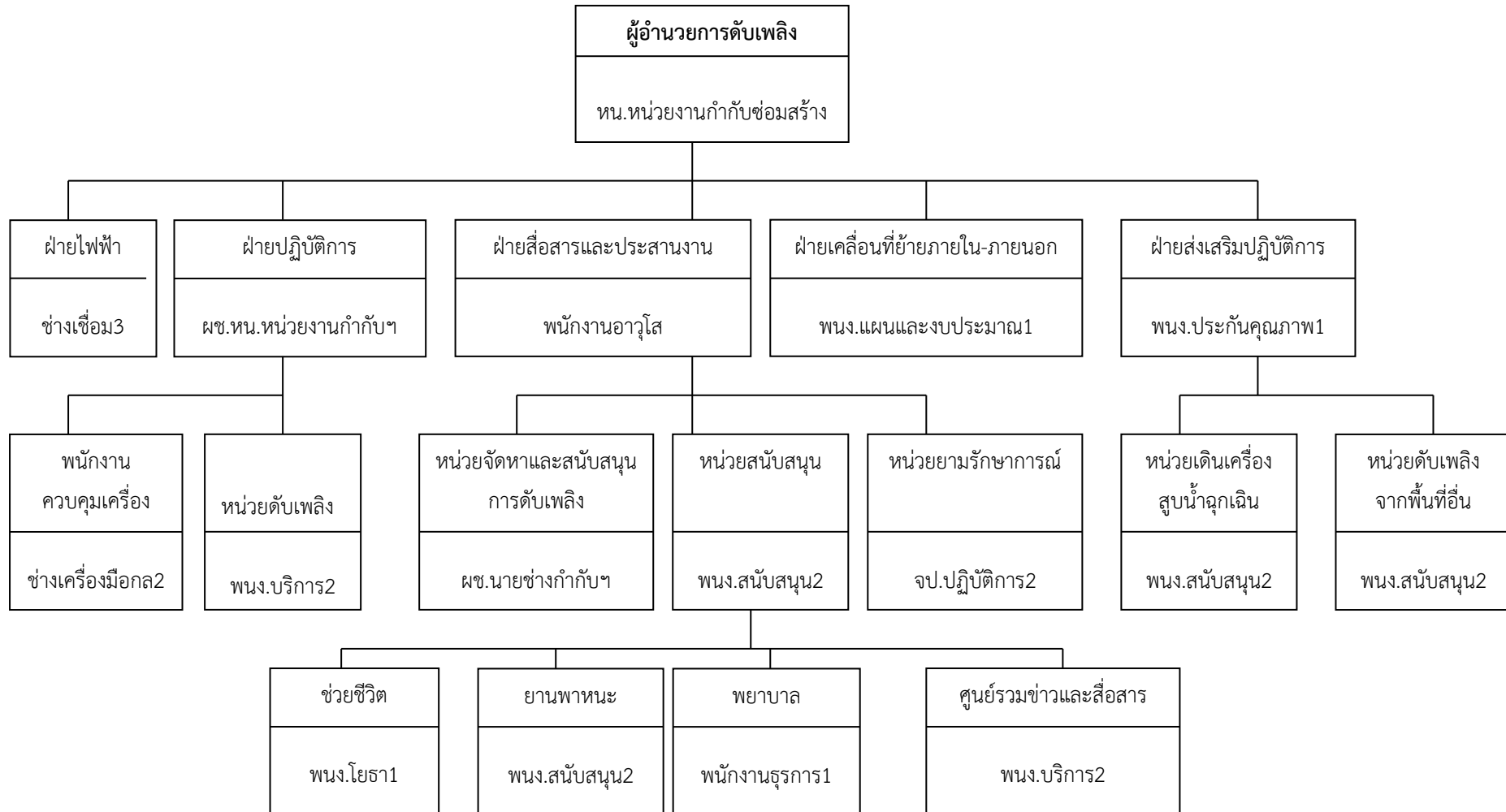
อัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ชั้นรุนแรง (สำนักงาน: ยานนาวา)



บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ชั้นรุนแรง(สัปดาห์)



**บริษัท อุ่กรุงเทพฯ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ
กองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม
กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง**

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>หน่วยจัดหา และสนับสนุน ในการดับเพลิง</u> - ผู้ประสานงาน	<p>ให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ คอยช่วยเหลือ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่ง คำสั่ง จาก ผู้อำนวยการดับเพลิง ใน การติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
- ยามรักษาการณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
<u>ฝ่ายเคลื่อนย้าย ภายในภายนอก</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
<u>ฝ่ายปฏิบัติการ</u>	<p>ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ “ชุดควบคุมเครื่องจักร” และ “ชุดดับเพลิง” <ol style="list-style-type: none"> 1.1 <u>ชุดควบคุมเครื่องจักร</u> เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุม เครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้า ฝ่ายปฏิบัติการกรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่องหรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายปฏิบัติการ	<p>1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้ จะแยกตัวออกจาก</p> <p>การควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและ ให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็น ขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ</p> <p>2. ทันทีที่ทราบเหตุ “เพลิงไหม้” ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งข่าวทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ ถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ (จป.) ถึง ผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์ฯข่าว</p>
<p>ฝ่ายส่งเสริม ปฏิบัติการ</p> <p>- หน่วยติดต่อ ดับเพลิงจากพื้นที่ อื่น</p> <p>- หน่วยเดินเครื่อง สูบน้ำ (ฉุกเฉิน)</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณ SAFETY ORDER SYSTEM(SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิง ให้รายงานตัวต่อ ผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิง ควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ, อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม
กำหนดผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00-17.00 น.	นอกเวลาปกติ (วันธรรมดา) 17.00-08.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00
5. หัวหน้าฝ่ายเคลื่อนย้าย ภายใน – ภายนอก	- หัวหน้าแผนกธุรการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	- นายเวรประจำวันหยุด	- นายเวรประจำวันหยุด
6. หัวหน้าผู้ควบคุมระบบ ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ - หน่วยงานพนักงาน เดินเครื่องสูบน้ำ <i>ฉุกฉิวน</i> - หน่วยติดต่อดับเพลิง จากพื้นที่อื่น - ใช้ Safety Order System (SOS)	- ผู้อำนวยการ กองปฏิบัติการ - กองปฏิบัติการ/ซ่อมบำรุง - กองธุรกิจ/แผนกธุรการ/ แผนกความปลอดภัย(จป.) - ผู้กตสัญญาณ แจ้งเหตุ จาก SOS	- - หน่วยซ่อมบำรุง - กองธุรกิจ/แผนกธุรการ/ แผนกความปลอดภัย(จป.) - ผู้กตสัญญาณ แจ้งเหตุ จาก SOS	- - หน่วยซ่อมบำรุง - กองธุรกิจ/แผนกธุรการ/ แผนกความปลอดภัย(จป.) - ผู้กตสัญญาณ แจ้งเหตุ จาก SOS
	ชื่อ:.....	ชื่อ:.....	ชื่อ:.....

แผนอพยพหนีไฟ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และของสถานประกอบการในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน, ผู้นำทางอพยพหนีไฟ, จุฬารวมพล, หน่วยช่วยชีวิต และทีมยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ หรือ ผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ พลเรือตรี เอก สารสาส กรรมการผู้จัดการ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการอพยพหนีไฟหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ชื่อ นาวาตรี ชัยรัช อามะเทศา รองผู้จัดการ (บริหาร) บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบจำนวนพนักงาน

มีหน้าที่: ตรวจนับจำนวนพนักงานว่า “มีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย ครบทุกคนหรือไม่”

2. ผู้นำทางหนีไฟ

มีหน้าที่: เป็น “ผู้ถือธงนำทาง” เพื่อ: พนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดวางไว้

3. จุฬารวมพล หรือ เรียกอีกอย่างว่า “จุฬารวมพล” ต้องเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะมารายงานตัว และทำการตรวจสอบนับจำนวนได้ หากพบว่า “พนักงานอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบ” ตามจำนวนจริง ซึ่ง หมายถึง มีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย

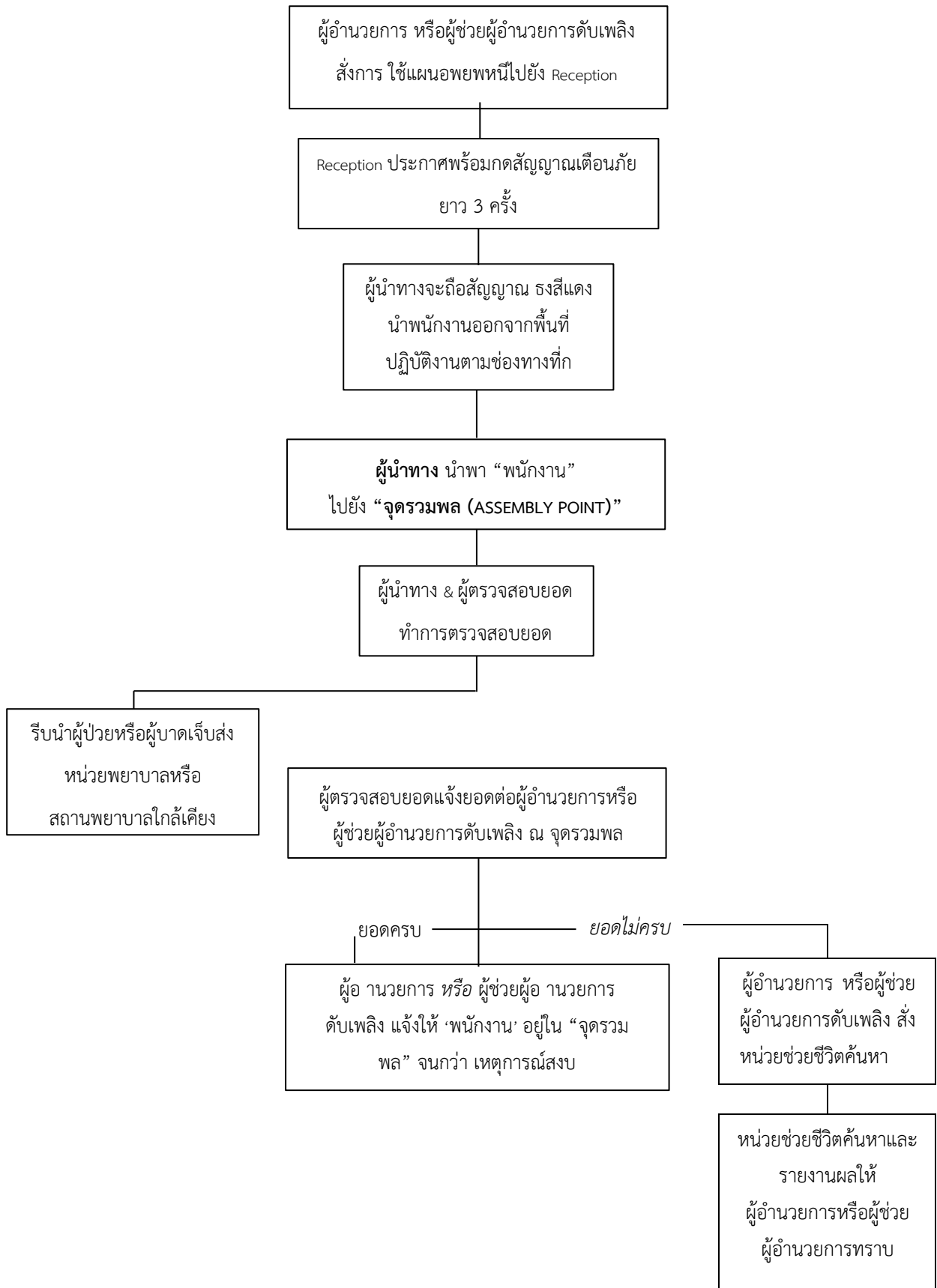
แผนอพยพหนีไฟ
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ

มีหน้าที่: เข้าทำการค้นหาและให้การช่วยเหลือชีวิต พนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคาร หรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของพนักงานที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อค หหมดสติหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิต และทีมยานพาหนะ ต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาล หรือแพทย์พิจารณาแล้ว **ต้องนำส่งโรงพยาบาล**

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ตามแผนอพยพหนีไฟ



แผนบรรเทาทุกข์
บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของภาครัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

แผนบรรเทาทุกข์
บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม
กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการ ใน “แผนบรรเทาทุกข์”

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่
1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม: หัวหน้าแผนกโรงงาน พนักงานร่วมทีม: พนักงานการตลาด2
2. การสำรวจความเสียหาย	หัวหน้าทีม: นายช่างกำกับซ่อมสร้าง พนักงานร่วมทีม: พนักงานการอยู่2
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	หัวหน้าทีม: หัวหน้าแผนกธุรการ พนักงานร่วมทีม: พนักงานธุรการ1
4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม: หัวหน้าหมวดการอยู่ พนักงานร่วมทีม: พนักงานโยธา1
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม: พนักงานสนับสนุน2 พนักงานร่วมทีม: พนักงานขับรถ
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	หัวหน้าทีม: จป.ระดับปฏิบัติการ1 พนักงานร่วมทีม: จป.ระดับปฏิบัติการ2
7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม: พนักงานทรัพยากรบุคคล1 พนักงานร่วมทีม: พนักงานทรัพยากรบุคคล2
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	หัวหน้าทีม: ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด พนักงานร่วมทีม: หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยที่ 3

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย”

2.1 ความหมาย

วาตภัย หมายถึง ภัยธรรมชาติ ซึ่งเกิดจากพายุลมแรงจนทำให้เกิดความเสียหายแก่อาคารบ้านเรือน ต้นไม้ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นบริเวณกว้างจากความแรงของลมที่พัดเวียนเข้าหาจุดศูนย์กลางของพายุ โดยความเสียหายจะมีมากที่สุดบริเวณใกล้แนวศูนย์กลางที่พายุเคลื่อนผ่าน

2.2 อันตรายที่เกิดจากวาตภัย

- **เกิดบนบก** ต้นไม้ถอนรากถอนโคน ต้นไม้ทับอาคาร สำนักงาน บ้านเรือนพังเสียหาย ผู้คนได้รับบาดเจ็บถึงตาย เรือกวมไร่นาเสียหาย ตึก อาคาร บ้านเรือนที่มีโครงสร้างไม่แข็งแรงไม่สามารถต้านทานความรุนแรงของลมได้พังระเนระนาดหลังคาบ้านที่ทำด้วยสังกะสีจะถูกพัดเปิด กระเบื้องหลังคาปลิวว่อน เสาไฟฟ้า เสาโทรเลข เสาโทรศัพท์ล้ม สายไฟฟ้าขาด ไฟฟ้าลัดวงจร เกิดเพลิงไหม้ ผู้คนที่พักอยู่ริมทะเล จะถูกคลื่นซัดท่วมบ้านเรือนและกวาด ลงทะเล ฝนตกหนักมากทั้งวันและทั้งคืน อุทกภัยจะตามมา น้ำป่าจากภูเขาไหลหลากลงมาอย่างรวดเร็วและรุนแรงเกิดน้ำท่วมฉับพลันในบริเวณที่ราบลุ่มเชิงเขา เส้นทางคมนาคม ทางรถไฟ สะพาน และถนนถูกตัดขาด

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจากวาตภัย

เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากวาตภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

2.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดวาตภัย

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบ หรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อนที่วาตภัย จะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาวาตภัยรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาวาตภัย กับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. เผื่อระวังและเตือนภัย เผยแพร่ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการรู้เท่าทันและหลีกเลี่ยง ให้พ้นจากภัยธรรมชาติทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
3. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร สำนักงาน ประตู หน้าต่าง ช่องทางลม เสาไฟฟ้า และสายไฟฟ้า ทั้งในและนอกบริเวณสำนักงาน โดยปรับปรุงยึดเหนี่ยวให้มั่นคงแข็งแรง
4. ตัดกิ่งไม้บริเวณสำนักงานที่อาจหักโค่นลงได้จากวาตภัย
5. ติดตั้งสายล่อฟ้าสำหรับอาคารสูง
6. สำรวจอาคาร สถานที่ที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพื่อกำหนดเป็นเขตพื้นที่ปลอดภัย รองรับการอพยพของพนักงานในกรณีฉุกเฉิน พร้อมจัดทำแผนที่ แสดงบริเวณสถานที่ที่กำหนดเป็นเขตพื้นที่ปลอดภัย

7. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลหน่วยงานด้านข่าวสาร การแจ้งเตือนและการให้ความช่วยเหลือให้พนักงานรับทราบและเตรียมความพร้อมอพยพเมื่อมีเหตุ เช่น การเตรียมเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค ไฟฉาย และอุปกรณ์อื่นๆ กรณีที่จำเป็นในการเผชิญเหตุวาทภัยที่อาจเกิดขึ้น

8. ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะที่จำเป็นใช้ในขณะเกิดเหตุ ถ้ามีไม่ครบควรจัดหาเพิ่มเติม

9. สนับสนุนให้มีการปลูกป่า เพื่อบรรเทาความรุนแรงของลมพายุ

2.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดวาทภัย

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของวาทภัยที่เกิดขึ้น

1. ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบและอยู่ในอาคารที่มั่นคงแข็งแรงตลอดเวลาที่เกิดเหตุ ไม่ออกมาในที่โล่งแจ้ง

2. ปิดประตู หน้าต่างทุกบาน รวมทั้งปรับปรุงและปิดกั้นช่องทางลมและช่องทางต่างๆ ที่ลมจะเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายได้

3. ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

4. ออกจากภาววัตถุที่เป็นสื่อไฟฟ้าทุกชนิด เช่น ลวด โลหะ ท่อน้ำ แนวน้ำบ้าน เป็นต้น ไม่ใช้อุปกรณ์ ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งไม่สวมใส่เครื่องประดับที่เป็นโลหะ

5. ไม่ควรอยู่ในพื้นที่ต่ำ เนื่องจากอาจเกิดน้ำป่าไหลหลาก หรือน้ำท่วมฉับพลัน หรือแผ่นดินถล่มได้

6. ไม่ใช่เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟ หรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

7. ติดตามเหตุการณ์ และคำเตือนลักษณะอากาศของทางราชการอย่างใกล้ชิด

8. เตรียมพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

9. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัยและเป็นหน่วยงาน ในการสั่งการ อำนวยการ วางแผนและประสานการปฏิบัติ

10. ประเมินระดับความรุนแรงของวาทภัยที่เกิดขึ้น และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

11. จัดชุดปฏิบัติการพยาบาลในลักษณะของหน่วยเคลื่อนที่ เพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้นและค้นหาพนักงานผู้ประสบภัย เพื่อทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ ณ จุดที่เกิดเหตุและนำส่งโรงพยาบาล

12. จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคาร ประกาศเป็นเขตควบคุม เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

13. ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย และจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่อพยพ

14. ประกาศแนะนำ แจ้งเตือนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นปัจจุบัน

15. รวบรวมรายงาน ข้อมูลความเสียหายและการช่วยเหลือ พร้อมทั้งสรุปเหตุการณ์และสถานการณ์เสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จนกว่าเหตุการณ์จะยุติ

16. ประสานขอความช่วยเหลือไปยังสำนักงานเขต หรือ ทางพื้นที่จังหวัด หรือศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เมื่อเกินขีดความสามารถ ของ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

17. เมื่อ จวนตัว ให้: คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

2.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดวาทภัย

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากวาทภัยให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์หรือดีกว่า เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย

1.2) จัดส่งเครื่องอุปโภค บริโภค เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเข้าไปยังพื้นที่ที่เกิดวาทภัยโดยเร่งด่วน เพื่อส่งเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัยและรายงานขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมหากสิ่งของที่จัดเตรียมไม่เพียงพอ จากหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในและนอกพื้นที่ เพื่อให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย

1.3) ให้การสงเคราะห์พนักงานผู้ประสบภัย เช่น ด้านที่พัก น้ำอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น

1.4) ความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง ซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

1.5) ซ่อมแซมหรือปรับปรุงสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนนที่ชำรุดเสียหาย ตึกอาคารที่ถูกต้นไม้ล้มทับ ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

1.6) เผื่อระวังโรคติดต่อที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ โรคติดเชื้อและปรสิต โรคฉี่หนู โรคผิวหนัง โรคระบบทางเดินอาหาร รวมทั้งดำเนินการกำจัดของเสียต่างๆ และพาหะนำโรค

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือ ของ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย” สำนักงานใหญ่ (ยานนาวา)
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือกระทรวงกลาโหม

เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานสำหรับการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายและผลกระทบความเสียหายจาก “วาตภัย” จึงมีความจำเป็นในการป้องกันล่วงหน้าก่อนการเกิด “วาตภัย” ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน เพื่อรับสถานการณ์วาตภัย เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการให้ความช่วยเหลือ เพื่อป้องกันชีวิตและทรัพย์สินมิให้เกิดความเสียหายหรือพยายามให้เสียหายน้อยที่สุด

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	หมายเหตุ
สำนักงานใหญ่ ยานนาวา	1. กองปฏิบัติการ 2. กองทรัพยากรมนุษย์ 3. กองธุรกิจและการตลาด ร่วมกับ: (หน่วยงานขึ้นตรง ผจก.) แผนกความปลอดภัยในการทำงาน แผนกตรวจสอบภายใน แผนกประ คุณภาพภายใน	1. ช่วยเหลือ <u>กรณีฉุกเฉิน</u> 2. เผยแพร่ให้ความรู้แก่ พนักงาน/บุคลากร	1. การช่วยเหลือชีวิต - การปฐมพยาบาล - การขนย้าย/อพยพ 2. สัญญาณเตือนภัย - ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล/ข่าวสาร

2. การเตรียมพร้อมเพื่อป้องกันอันตราย เมื่อทราบข่าวว่า จะเกิดวาตภัย เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากวาตภัย ให้ถือหลักเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานใหญ่ ยานนาวา	1. แผนกความปลอดภัยในการทำงาน 2. หน่วยงาน/แผนกต่างๆ ในพื้นที่	1. ดัดข้อมูลข่าวสาร จาก แหล่งข่าวรัฐบาล ตลอดเวลา และปฏิบัติ ตาม <u>อย่างเคร่งครัด</u> 2. ประตูหน้าต่าง ปิดล็อก ให้แน่นหนา - ปลดสะพานไฟ - จัดเตรียมน้ำ อาหารแห้ง และ ยารักษาโรคไว้ให้พร้อม - จัดเตรียม ตะเกียง ไม้ขีดไฟ ไฟฉายพร้อมแบตเตอรี่	

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย” สำนักงานใหญ่ (ยานนาวา)
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือกระทรวงกลาโหม

3. การเตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติการอพยพ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิด “วาตภัย” เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากวาตภัย ให้ถือหลักเพื่อนำไปปฏิบัติ (ต่อ)

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	หมายเหตุ
สำนักงานใหญ่ ยานนาวา	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ	1. อพยพย้ายคน และขนย้ายทรัพย์สินไปอยู่ในที่สูงที่มีความปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง	

4. การปฏิบัติเพื่อให้เกิดสวัสดิภาพจาก วาตภัย

ขณะการเกิดวาตภัย	ภายหลังการเกิดวาตภัย
<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามควบคุมสติให้ดีขึ้น มีลมพายุ 2. ไม่ควรออกมานอกอาคาร 3. ไม่ควรอยู่ในที่ลุ่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อพายุสงบควรรอ อย่างน้อย 3 ชั่วโมงก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าพายุสงบ อย่างแน่นอน 2. หากมีผู้บาดเจ็บ ให้ช่วยเหลือทันที หรือนำส่งโรงพยาบาล 3. หากมีสิ่งหักพัง ต้นไม้ล้ม ควรจัดเก็บให้ปลอดภัย 4. ถ้าท่อประปาแตก ไม่ควรใช้น้ำประปา เพราะอาจทำให้เกิดโรคจากการทำงานได้ ควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ 5. หากมีเสาไฟฟ้าล้ม สายไฟฟ้าขาด อย่าเข้าใกล้ ให้ทำสัญญาณเครื่องหมายกีดขวาง เพื่อแจ้งอันตราย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่มาดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย” (พื้นที่ อรม.; อุ้เรือมหิตล)
บริษัท อุ้กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อาคาร F	1. กองปฏิบัติการ 2. กองทรัพยากรมนุษย์ 3. กองธุรกิจและการตลาด ร่วมกับ: (หน่วยงานขึ้นตรง ผจก.) แผนกความปลอดภัยในการทำงาน แผนกตรวจสอบภายใน แผนก ประกันคุณภาพภายใน	1. ช่วยเหลือ ทรัพย์สิน 2. เผยแพร่ให้ความรู้ แก่พนักงาน/บุคลากร	1. การช่วยเหลือชีวิต - การปฐมพยาบาล - การขนย้าย/อพยพ 2. สัญญาณเตือนภัย - ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล/ข่าวสาร

2. การเตรียมตัวป้องกันอันตราย เมื่อทราบข่าวว่า จะเกิดวาตภัย เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากวาตภัย ให้ถือหลักเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อาคาร F	1. แผนกความปลอดภัยในการทำงาน 2. หน่วยงาน/แผนกต่างๆ ในพื้นที่	1. ติดข้อมูลข่าวสาร จาก แหล่งข่าวรัฐบาล ตลอดเวลา และปฏิบัติ ตาม <u>อย่างเคร่งครัด</u> 2. ประตูหน้าต่าง ปิดล็อก ให้แน่นหนา - ปลดสะพานไฟ - จัดเตรียมน้ำ อาหารแห้ง และยารักษาโรคไว้ให้พร้อม - จัดเตรียม ตะเกียง ไม้ขีดไฟ ไฟฉายพร้อมแบตเตอรี่	

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “วาตภัย” (พื้นที่ อรม.; อุเรียมทิดล)
บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

3. การเตรียมตัวป้องกันอันตราย เมื่อทราบข่าวว่า จะเกิดวาตภัย เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากวาตภัย ให้ถือหลักเพื่อนำไปปฏิบัติ (ต่อ)

พื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อาคาร F	หัวหน้าหน่วยงาน นายช่าง กำกับกำกับการซ่อมทำเรือ	3. อพยพย้ายคน และขนย้ายทรัพย์สิน ไปอยู่ในที่สูงที่มีความปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง	

4. การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสวัสดิภาพจากวาตภัย

ขณะการเกิดวาตภัย	หลังการเกิดวาตภัย
<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามควบคุมสติให้ดีขณะมีลมพายุ 2. ไม่ควรออกมานอกอาคาร 3. ไม่ควรอยู่ในที่ลุ่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อพายุสงบ <i>ควร รอ อย่างน้อย 3 ชั่วโมง</i> ก่อน เพื่อให้แน่ใจว่า “พายุสงบ” <u>อย่างแน่นอน</u> 2. หากมี “ผู้บาดเจ็บ” ให้ช่วยเหลือทันที หรือ นำส่งโรงพยาบาล 3. หากมีสิ่งหักพัง ต้นไม้ล้ม ควรจัดเก็บให้ปลอดภัย 4. ถ้าท่อประปาแตก ไม่ควรใช้น้ำประปา เพราะอาจทำให้เกิดโรคจากการทำงานได้ <u>ควรรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฯ ที่เกี่ยวข้องทราบ</u> 5. หากมีเสาไฟฟ้าล้ม สายไฟฟ้าขาด <u>อย่าเข้าใกล้</u> ให้ทำสัญลักษณ์ เครื่องหมายกีดขวาง เพื่อแจ้งอันตราย และแจ้งให้เจ้าหน้าที่มา ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

หน่วยที่ 4

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “อุทกภัย”

4.1 ความหมาย

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากมีปริมาณน้ำฝนมากจนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้น การไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม

4.2 อันตรายที่เกิดจากอุทกภัย อันตรายและความเสียหายที่เกิดจาก

อุทกภัยหรือน้ำท่วม มีดังนี้ 1) ความเสียหายโดยตรง

- น้ำท่วมตึก อาคาร สำนักงาน บ้านเรือน สิ่งก่อสร้าง และสาธารณสถาน ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายทางเศรษฐกิจอย่างมาก บ้านเรือนหรืออาคารสิ่งก่อสร้างที่ไม่แข็งแรงจะถูกกระแสน้ำที่ไหลเชี่ยวพังทลายได้ คนและ สัตว์พาหนะและสัตว์เลี้ยงอาจได้รับอันตรายถึงชีวิตจากการจมน้ำตาย

- เส้นทางคมนาคมและการขนส่ง อาจจะถูกตัดเป็นช่วงๆ โดยความแรงของกระแสน้ำ ถนน และสะพาน อาจจะถูกกระแสน้ำพัดให้พังทลายได้ สินค้าพัสดุดูอยู่ระหว่างการขนส่งจะได้รับความเสียหาย

- ระบบสาธารณูปโภค จะได้รับความเสียหาย เช่น โทรศัพท์ อุปกรณ์สำนักงาน ไฟฟ้า และประปา

2) ความเสียหายทางอ้อม

ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโดยทั่วไป เกิดโรคระบาด สุขภาพจิตเสื่อม และสูญเสียความปลอดภัย

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากอุทกภัย

กำหนดเป็นมาตรการด้านหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากอุทกภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังการเกิดภัย ที่ได้ผ่านพ้นไปแล้ว

4.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดอุทกภัย

เป็นการดำเนินการ เพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบหรือแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อนที่อุทกภัยจะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาอุทกภัยรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการบรรเทาอุทกภัยกับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์
3. เชื้อเพลิง ค่าเตือน (Warning) อย่างเคร่งครัด
4. เคลื่อนย้ายพนักงาน และอุปกรณ์สำนักงาน พาหนะ และสิ่งของต่างๆ ไปอยู่ในที่สูงซึ่งเป็นพื้นที่พื้น ระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน
5. เตรียมแพ เรือไม้ หรือเรือยาง ไว้ใช้เป็นพาหนะเมื่อน้ำท่วมเป็นเวลานาน เพื่อช่วยอพยพ เมื่อเกิดอุทกภัยร้ายแรง
6. เตรียมสำรองอาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ ไว้ให้พอจะมีอาหารรับประทานเมื่อน้ำท่วมเป็นเวลาหลายวัน
7. เคลื่อนย้ายพาหนะ เช่น รถยนต์ หรือล้อเลื่อนไปอยู่ที่สูง หรือทำแพสำหรับที่พักรถยนต์อาจจะใช้ถังน้ำขนาด 200 ลิตร ผูกติดกันแล้วใช้กระดานปูก็ได้
8. เตรียมกระสอบใส่ดินหรือทราย เพื่อเสริมคันดินที่กั้นน้ำให้สูงขึ้น เมื่อน้ำขึ้นสูงท่วมคันดินที่สร้างอยู่
9. สำรวจ รวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง สำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัย เพื่อเตรียมรับสถานการณ์
11. กำหนด บทบาทและความรับผิดชอบ ของ หน่วยงานต่างๆ ให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบ

4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดอุทกภัย

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินโดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สิน ตลอดจนลดความรุนแรงของอุทกภัยที่เกิดขึ้น

1. ตัดสะพานไฟและปิดแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย
2. อยู่ในอาคารที่แข็งแรงหรืออยู่ในที่สูงพื้นระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน
3. ไม่ควรขับขี้นพาหนะฝ่าไปในขณะที่เกิดน้ำหลากหรือขณะเกิดน้ำท่วม
4. ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนเกี่ยวกับลักษณะอากาศจากทางราชการอย่างใกล้ชิด
5. แจ้งเตือนภัยให้พนักงานอพยพหรือขนย้ายทรัพย์สินไปไว้ที่ปลอดภัย
6. ตั้ง ศูนย์อำนวยการ ป้องกันและบรรเทาภัยตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น ด้านเครื่องอุปโภคบริโภค น้ำดื่มที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ โดย เร่งด่วน!

7. อพยพเคลื่อนย้ายพนักงาน ออกจากพื้นที่ประสบภัย ดูแลที่พักชั่วคราว อาหาร น้ำ สำหรับ: อุบัติเหตุ บริโภค เครื่องนุ่งห่ม ที่เห็นว่าเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง จัดระบบรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่อพยพ

8. จัดหน่วยบรรเทาทุกข์ การรักษาพยาบาล รวมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ยารักษาโรคที่จำเป็น เพื่อดูแลสุขภาพอนามัยผู้ประสบภัย

9. รายงานสถานการณ์ความเสียหายให้อธิการบดีรับทราบ

10. เมื่อ จวนตัว ให้ คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

4.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดอุทกภัย

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากอุทกภัย ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของผู้ประสบภัยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

1.1) ให้การช่วยเหลือแก่พนักงานผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

1.2) สสำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบอุทกภัย

1.3) ทำความสะอาดโคลนตม รื้อสิ่งปรักหักพัง ซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

1.4) ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์และระบบสาธารณูปโภค ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด

1.5) ทำความสะอาด ทำลายซากสัตว์ที่ล้มตาย พร้อมทั้ง จัดการเก็บฝัง เพื่อ: ป้องกันโรคระบาด

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของพนักงานผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลพนักงานผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือ ของ บริษัท ทั่วประเทศ จำกัด ต่อพนักงานผู้ประสบภัย

แผนงาน “การเตรียมการ”

บริษัท อู๋กรุงเทพ จำกัด กำหนดให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบใน “แผนงานการเตรียมการ” ดังนี้

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การติดตาม ข้อมูล □ ข่าวสาร		
	1.1 ตารางน้ำ (ชั้นสูงสุด-ต่ำสุด) จากกรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ	กองปฏิบัติการ	แผนการอยู่
	1.2 ข่าวทางวิทยุ ของ กรมสื่อสารทหารเรือ (สทร.) <u>ทุกเช้า</u>	กองปฏิบัติการ	แผนการอยู่
	1.3 ข่าวสาร จาก หนังสือพิมพ์รายวัน	แผนกความปลอดภัย	-
	1.4 ข่าวสาร ทาง สื่อโทรทัศน์	แผนกความปลอดภัย	-
	1.5 แจง ข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์น้ำท่วม เพื่อสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย ให้พนักงานทุกคนทราบ	แผนกความปลอดภัย	-
2	การเตรียมการ “การจัดหาอุปกรณ์”		
	2.1 การจัดเตรียม “ถุงบรรจุทราย” โดย : การจัดซื้อหรือร้องขอ การสนับสนุน จาก สำนักงานเขตสาทร กรุงเทพมหานคร	กองปฏิบัติการ ร่วมกับ แผนกพัสดุ	
	2.2 การจัดเตรียม “ทราย” โดยจัดซื้อ/ร้องขอจาก กรุงเทพฯ	ผอ.กองปฏิบัติการ	
	2.3 การจัดเตรียม “อิฐบล็อก, ปูนซีเมนต์” เพื่อก่อกำแพงกันน้ำ	กองปฏิบัติการ	
3	การดำเนินการ เพื่อเป็นการป้องกัน		
	3.1 วางถุงทราย รอบๆ แนวริมแม่น้ำ ความสูงที่ปลอดภัย ตามข้อมูลข่าวสารที่ได้มา พิจารณา	แผนการอยู่ ร่วมกับ แผนการโรงงาน	
	3.2 ทำการ “ก่อกำแพงปูน” เพื่อป้องกันน้ำล้นเข้าภายในอาคาร	แผนการอยู่ ร่วมกับ แผนการโรงงาน	
	3.3 ดำเนินการ “ลอกทางระบายน้ำ” ที่ตื้นเขิน หรืออุดตัน	แผนการอยู่ ร่วมกับ แผนการโรงงาน	
	3.4 การติดตั้ง ‘ลื่นกันกลับ’ ที่ “จุดทางระบายน้ำ” เพื่อป้องกันน้ำภายนอกล้นเข้าภายในได้	แผนการอยู่ ร่วมกับ แผนการโรงงาน	
	3.5 การติดตั้ง “มอเตอร์สูบน้ำ” ทุกพื้นที่ ที่สามารถติดตั้งได้	แผนการอยู่ ร่วมกับ แผนการโรงงาน	
4	การขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้พ้นจากน้ำ	ทุกหน่วยงาน	

แผนงาน “การป้องกัน”

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด กำหนดให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบใน “แผนงานการป้องกัน” ดังนี้

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดเวร เพื่อเฝ้าระวัง ระดับน้ำ ตลอดระยะเวลาที่มีภาวะน้ำท่วม	แผนการอยู่	-
2	จัดตั้ง “ทีมทำงาน” เพื่อแก้ไขแนวป้องกันน้ำล้น	แผนการอยู่และการโรงงาน	
3	จัดตั้ง “ทีมสูบน้ำออก”	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องปั๊ม และ เวนเฝ้าระวังระดับน้ำ	
4	จัดตั้ง “ทีมสำรวจ” ภายหลังจากที่น้ำลดลง	ทุกแผนก	
5	จัดช่างไฟฟ้า ตรวจสอบระบบไฟฟ้า สถานที่ต่างๆ	ช่างไฟฟ้า	
6	จัดตั้งทีมขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องใช้ ให้พ้่นน้ำ (เพิ่มเติม)	ทุกแผนก	
7	ประสานหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, สถานพยาบาล, สำนักการ ระบายน้ำ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร	กองปฏิบัติการ	

แผนงาน “การปฏิรูปฟื้นฟู”

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด กำหนดให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบใน “แผนงานการปฏิรูปฟื้นฟู” ดังนี้

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความเสียหายของโครงสร้างอาคาร และทรัพย์สิน	ทุกแผนก	-
2	ล้างทำความสะอาด สถานที่ต่างๆ ที่ถูกน้ำท่วม ก่อนเริ่มดำเนินงาน	ทุกแผนก	-
3	ซ่อมแซม อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ ที่ชำรุด	กองปฏิบัติการ	-
4	ขนย้ายอุปกรณ์ กลับที่เดิม	ทุกแผนก	-
5	ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ภายในและภายนอกให้ดีขึ้น	ทุกแผนก	-
6	ปรับปรุงสภาพภาวะจิตใจ ของพนักงานและลูกจ้างทุกคน ให้มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงานต่อไป	แผนกทรัพยากรบุคคล	-
7	ปรับปรุงระบบต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานต่อไปได้ด้วยความรวดเร็ว	ทุกแผนก	-
8	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลความเสียหาย แล้ว จัดทำบันทึก สรุป: ความเสียหาย นำเสนอ เพื่อรายงาน ต่อ กรรมการผู้จัดการ	ทุกแผนก	-

หน่วยที่ 5

แผนการบรรเทาภัยพิบัติที่เกิดจาก “แผ่นดินไหว (ธรณีพิบัติ)”

5.1 ความหมาย

แผ่นดินไหว (Earthquake) หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งก็อาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

อาคารถล่ม หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ตึก บ้าน โรงเรือน คลังสินค้า อาคาร สำนักงาน ที่ได้รับความเสียหายจากการโยกไหวตัวรุนแรง ซึ่งเป็นผลมาจากแผ่นดินไหวและอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือพังทลายลงมาได้

5.2 พื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหวในประเทศไทย

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศ โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของประเทศจีน พม่า ลาว ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของ เกาะสุมาตราซึ่งจะทำให้เกิดแรงสั่นไหวในบริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือและภาคตะวันตกของประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมยอุทัยธานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุย

5.3 อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้

2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน

3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง

4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว

5.4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการ เพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคไว้ล่วงหน้า ก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น

1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสานและฝึกซ้อมแผนการ บรรเทาภัยกับพนักงานหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา หรือทางราชการจากวิทยุโทรทัศน์ และเชื่อฟังคำ เตือนอย่างเคร่งครัด
3. ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร หากการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิด อันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง
4. สอนพนักงานให้รู้จักตัดไฟ ปิดวาล์วน้ำและแก๊ส
5. สำรวจ เสี่ยงอาหาร น้ำสำหรับ: อุปกรณ์บริโภค ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น
6. ซักซ้อมความพร้อมของพนักงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติตน เมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนด “จุด รวมพล” หรือจุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการปลดพธากหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย 7. บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด จำกัด เป็น **ควร:** จัดเตรียมให้มี เจ้าหน้าที่ฯ รวมทั้ง ฝึกซ้อมฯ การช่วยเหลือพนักงานเมื่อเกิดแผ่นดินไหว หรือ อาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว
8. สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคาร ทุก ไม่แข็งแรง ให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีการเสริมความ แข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว
10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยให้แก่บุคลากร เพื่อเตรียมรับสถานการณ์

5.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่างๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่พนักงานผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่เกิดขึ้น

1. ทุกคนต้องตั้ง “สติ” เพื่อควบคุมสภาพจิตใจของตนเองไม่ให้ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับ

น้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู 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. เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย
8. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่

เกิดภัยและ เป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

9. จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม
10. ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย รวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กร ไปไว้ในพื้นที่

ปลอดภัย

11. เมื่อจวนตัวให้ **คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน**

5.4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม ให้กลับคืนสู่สภาพคงเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของพนักงานผู้ประสบภัย

1) การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

1.1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของพนักงานผู้ประสบภัย

1.2) ให้การช่วยเหลือพนักงานผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว วัสดุสำหรับอุปโภคบริโภคเพื่อ

บรรเทา ความเดือดร้อน

1.3) ทำความสะอาด วัสดุสิ่งปรักหักพัง สิ่งขรุขระเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

2) การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

2.1) จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

2.2) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความ

ช่วยเหลือ ของ บริษัท อุ่กรุงเทพฯ จำกัด ต่อพนักงานผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

คณะบริหารจัดการในการดำเนินงานตามแผนงาน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ:

คณะบริหารจัดการในการดำเนินงานตามแผนงาน

1.	กรรมการผู้จัดการ	ประธาน
2.	รองกรรมการผู้จัดการ(บริหาร)	รองประธาน
3.	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ	กรรมการ
4.	ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด	กรรมการ
5.	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	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

1. การเตรียมการป้องกัน ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1.1 การตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง อาคารที่ทำการสำนักงาน

สิ่งที่ต้องตรวจ โครงสร้างอาคาร รอยแตกร้าว รอยแยกระหว่างเสา 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 หัวหน้าแผนกพัสดุ
2. อาคารสำนักงาน ชั้น 2 หัวหน้าแผนกประมาณการ
3. อาคารสำนักงาน ชั้น 3 หัวหน้าแผนก IT

กรณี : ตรวจพบ รายการที่ไม่ได้มาตรฐาน แจ้งคณะผู้ควบคุมการปฏิบัติโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

.....

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

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

1.3 ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ท่าเทียบเรือและเรือที่เทียบท่า

ที่	รายการที่ตรวจ	ได้มาตรฐาน	ไม่ได้มาตรฐาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	ความแข็งแรงของเสาหน้าท่า				
2	ความแข็งแรงของเชือกผูกเรือ				

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้าแผนกการอยู่
2. หัวหน้าพนักงานสนับสนุน
3. หัวหน้าพนักงานบริการ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

1.4 การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง เรือในอู่แห้ง

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้าแผนกการอู่
2. หัวหน้าหมวดงานการอู่
3. พนักงานโยธา1
4. พนักงานการอู่2

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan)

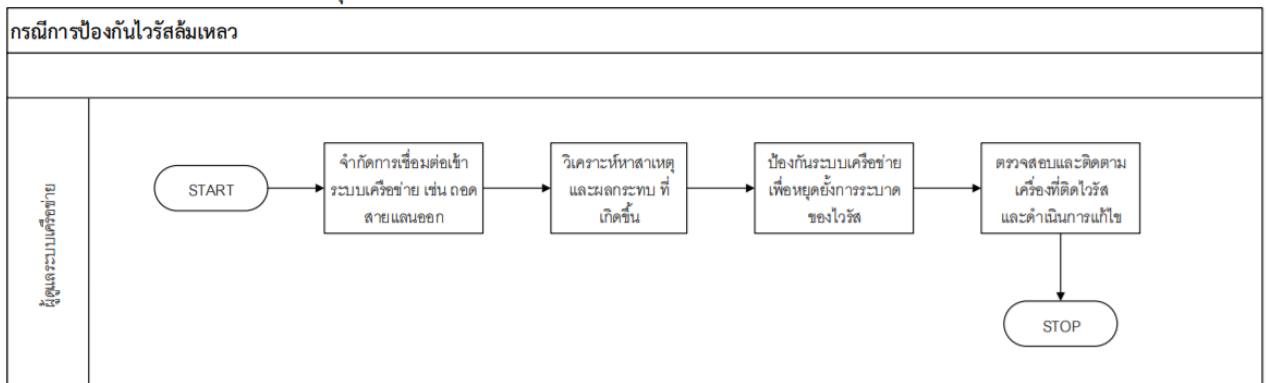
การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติงานมากขึ้น อันมีประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาองค์กร การบริหารจัดการองค์กร และการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ จะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น องค์กรจำเป็นจะต้องมีมาตรการการบริหารจัดการการเฝ้าระวัง การจัดเก็บและการดูแลรักษาข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพตลอดเวลา

1 แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ระดับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 กรณีการป้องกันไวรัสส่มเหลว

- กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัดการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่าย
- วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด
- ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดการระบาดของไวรัส
- ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและดำเนินการแก้ไข
- กรณีที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ได้ตามปกติให้แจ้งเหตุ ให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร หรือที่ปรึกษากรณีมีเหตุอัน

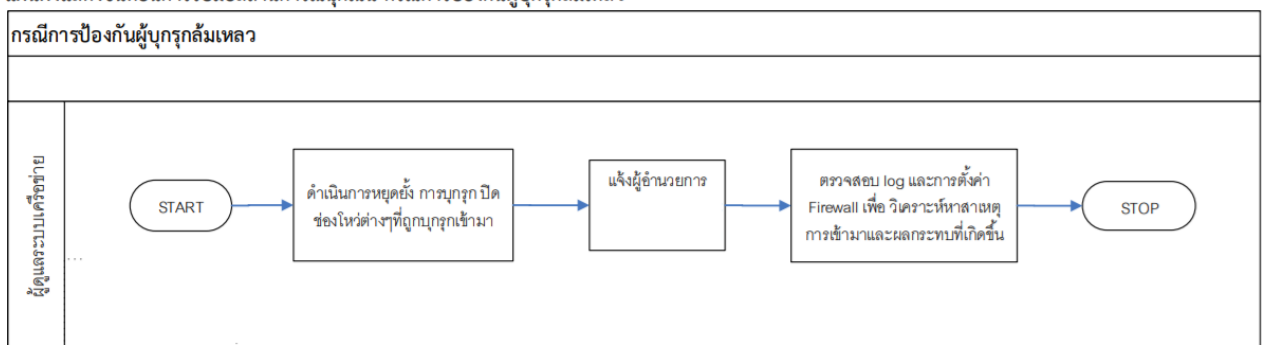
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสส่มเหลว



1.2 กรณีการป้องกันผู้บุกรุกล้มเหลว

- กรณีที่มีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการเข้ามาในระบบและผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรวจสอบจาก log และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall
- ผู้ดูแลระบบแจ้งผู้อำนวยการแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทราบโดยด่วน
- ดำเนินการหยุดยั้งการบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้บุกรุกเข้ามาได้
- ทาง บอท.ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ในการเฝ้าระวัง

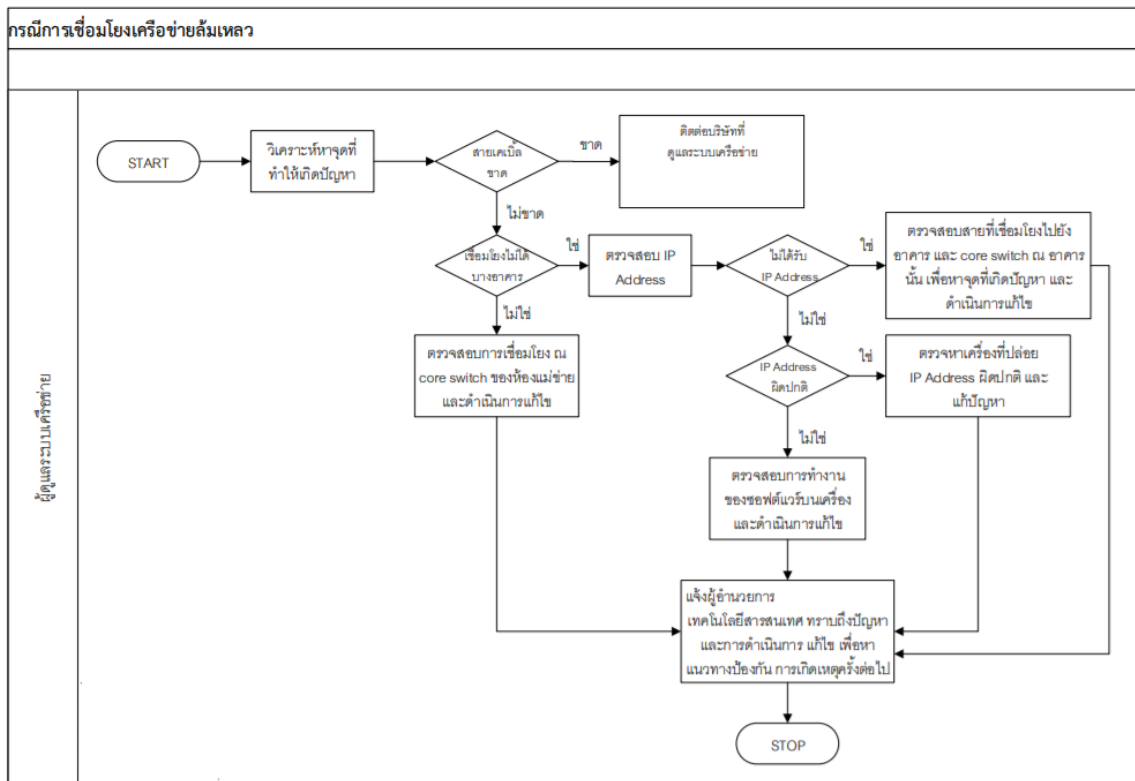
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุกล้มเหลว



1.3 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

- รีบดำเนินการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- หากสายเคเบิลภายนอกขาด ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายมาดำเนินการซ่อมแซมสายเคเบิลให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- หากเชื่อมโยงเครือข่ายไม่ได้เฉพาะบางอาคารหรือเป็นปัญหาภายในอาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบสายหรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อและ core switch ที่ติดตั้งอยู่ในจุดที่ไม่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายได้

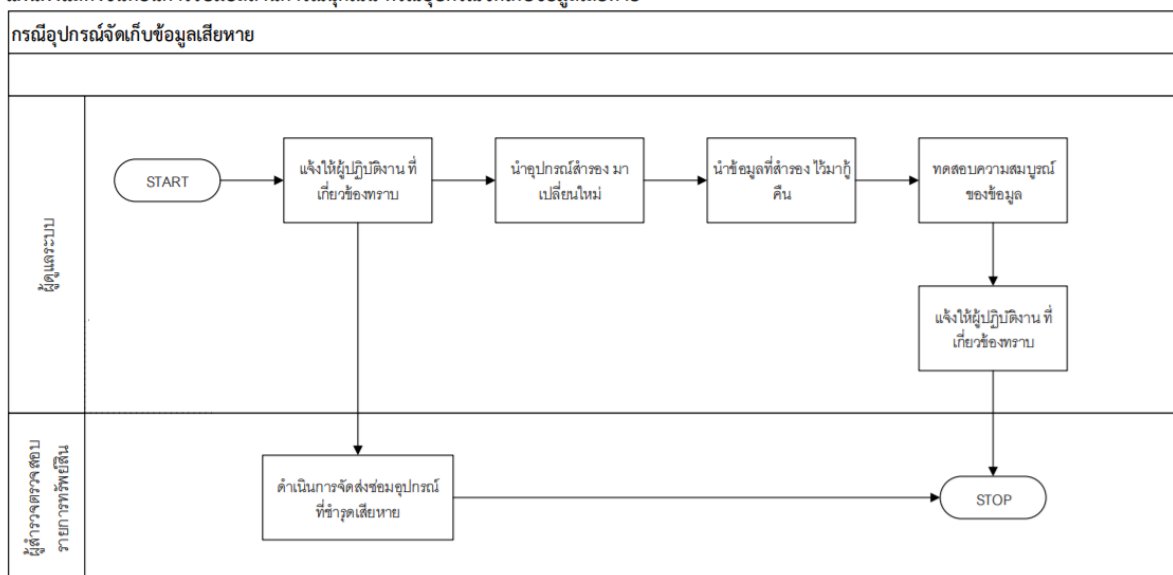
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว



1.4 กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย

- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- รีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

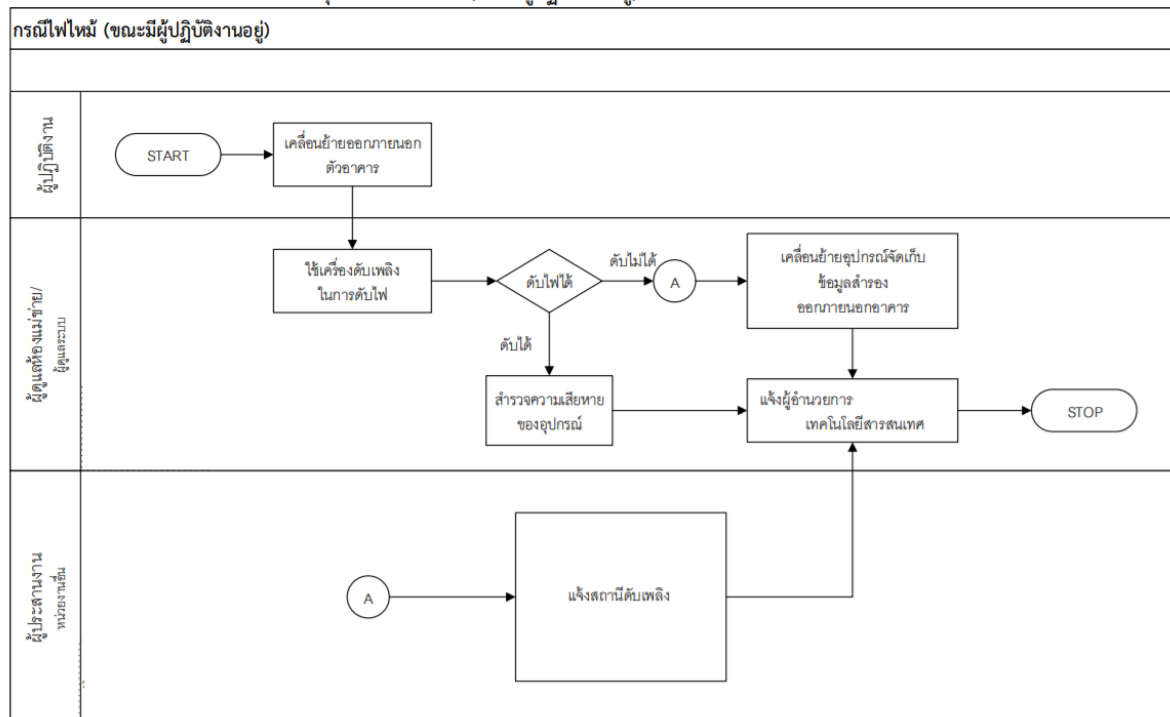
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



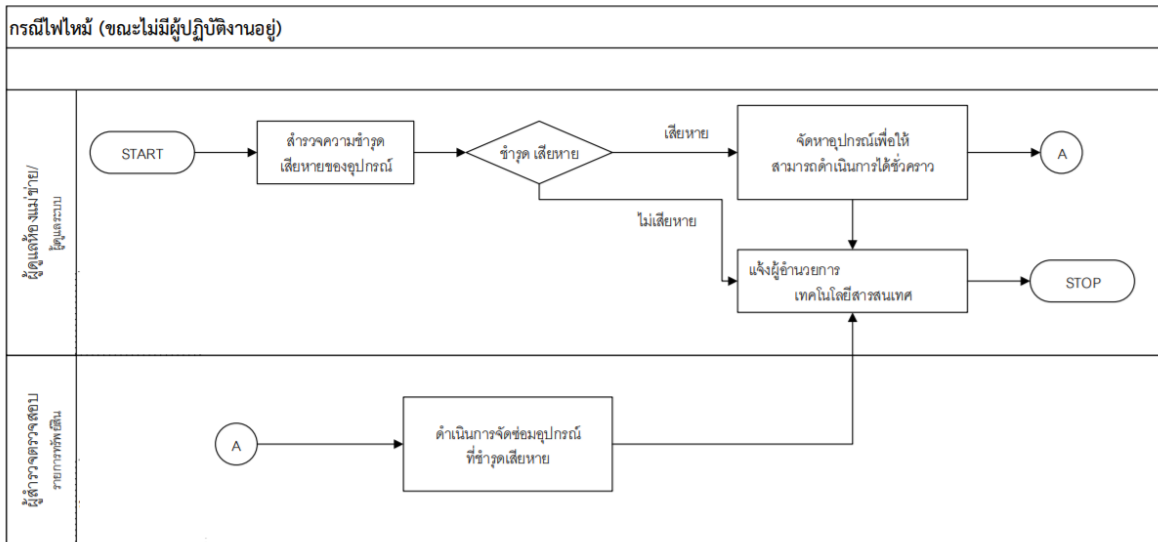
1.5 กรณีไฟไหม้

- หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่
- ทำการดับไฟ
- หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกภายนอกตัวอาคาร ผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งหน่วยงานดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากเกิดไฟไหม้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน แล้วปรากฏว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ และออกแบบติดตั้งระบบตรวจจับไฟ และดับไฟอัตโนมัติ
- อบรมวิธีการใช้งานเครื่องดับเพลิงและการหนีไฟให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



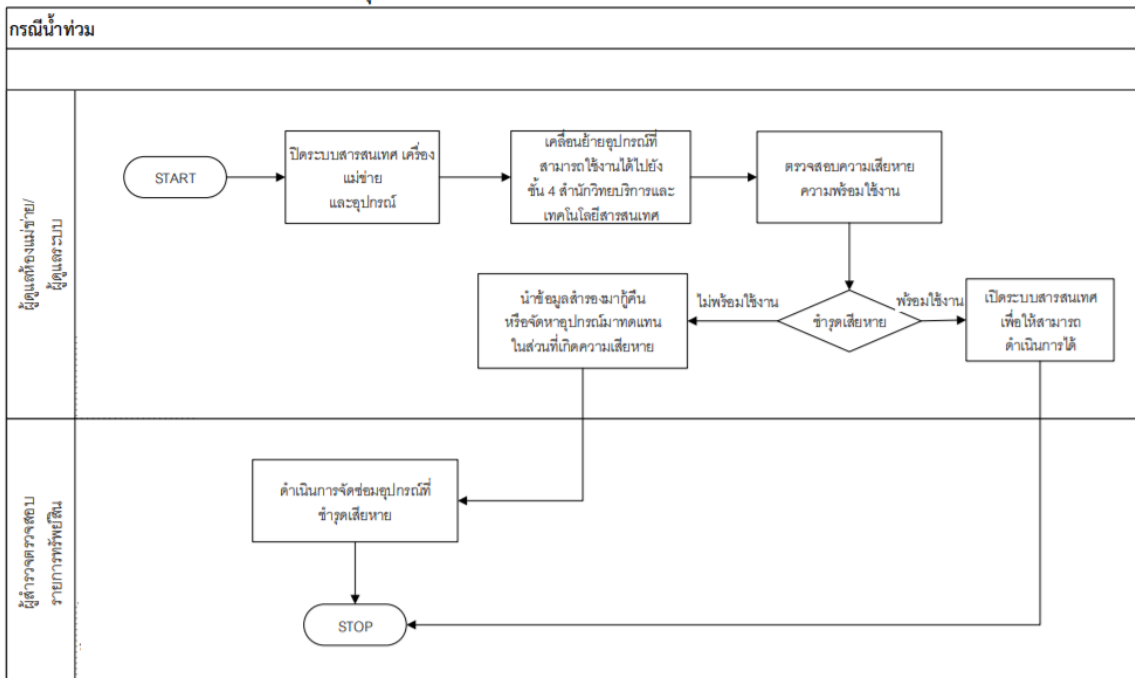
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



1.6 กรณีน้ำท่วม

- ผู้ดูแลระบบปิดระบบและทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ยังสามารถใช้งานได้ไปติดตั้ง ณ สำนักงานสาขา
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืน ในส่วนที่เกิดความเสียหาย
- ผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินสำรวจความชำรุดเสียหาย จัดส่งซ่อมหรือจัดหาเพื่อให้สามารถดำเนินการได้

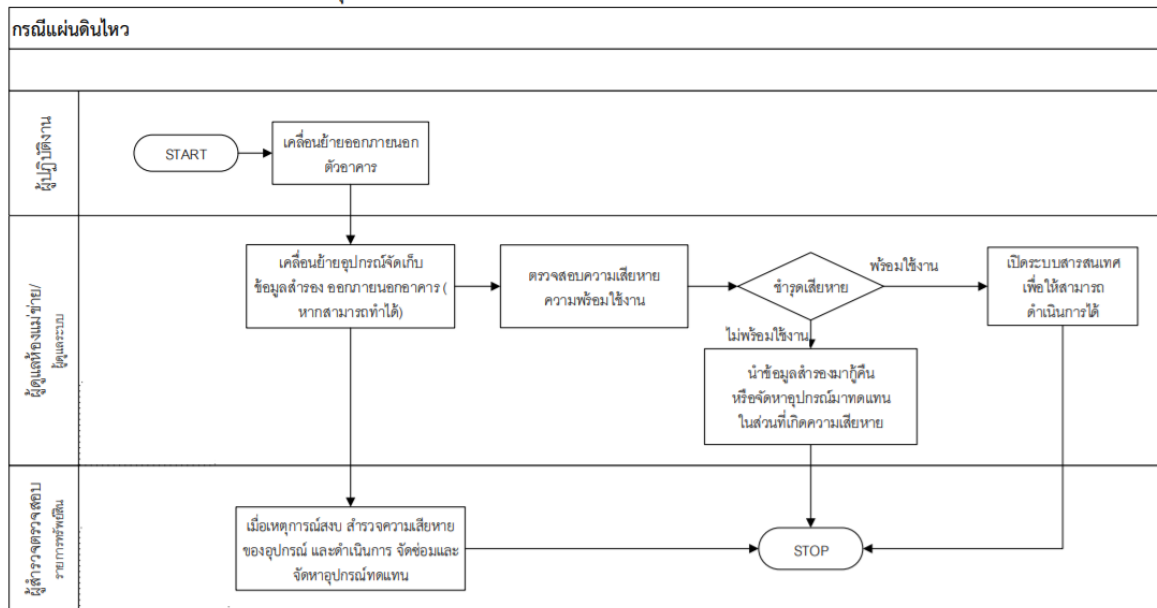
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีน้ำท่วม



1.7 กรณีแผ่นดินไหว

- ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้
- เมื่อเหตุการณ์สงบ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

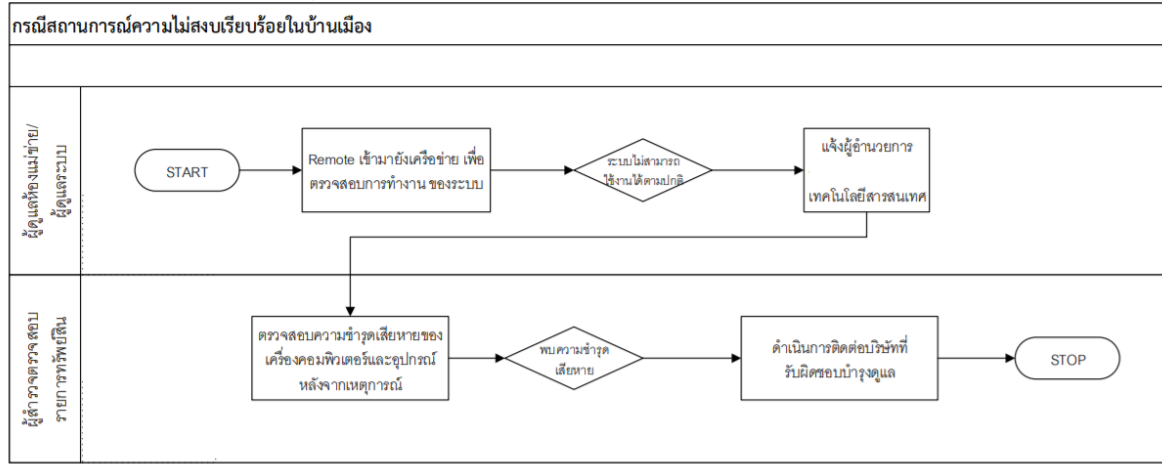
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



1.8 กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

- กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติแจ้งผู้อำนวยการ
- หลังเหตุการณ์ความไม่สงบ ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตรวจสอบความชำรุดเสียหายซึ่งอาจได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าว หากพบความชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา

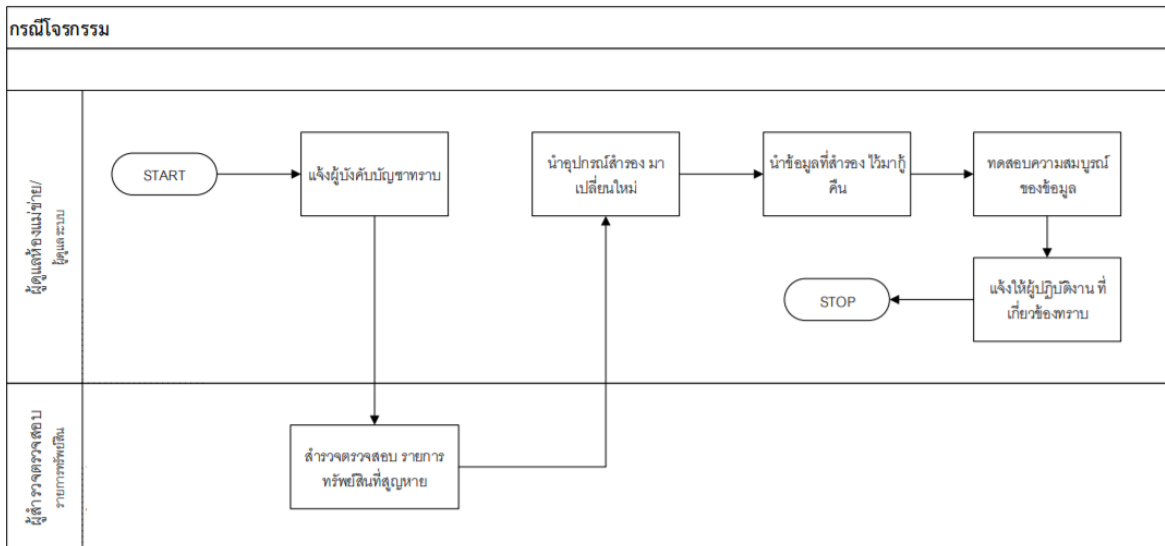
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง



1.9 กรณีโจรกรรม

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยด่วน
- สำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้กู้คืน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบงานต่าง ๆ ได้โดยเร็ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม





บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP)

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(Business Continuity Plan : BCP)

รองรับสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19)

จัดทำโดย แผนกความปลอดภัย



1. ข้อมูลเบื้องต้น (Basic information)

เนื่องด้วยในปัจจุบัน พบการระบาดของสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่แพร่ระบาดในประเทศจีน และอีกหลายประเทศทั่วโลก รวมถึงประเทศไทยมีจำนวนและความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อให้ บริษัท กรุงเทพ จำกัด อาจไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและการจัดทำแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan: ERP) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จึงมีความ สำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยบรรเทาความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น และทำให้ บริษัท กรุงเทพ จำกัด สามารถเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันฯ บรรเทาผลกระทบ และดำเนินงานต่อไปได้ในช่วงก่อน ระหว่าง และ หลังเกิดเหตุการณ์ และสามารถกอบกู้การดำเนินการให้กลับคืนสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดให้มีแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) รองรับสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19)
- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางในการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19) ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงาน/กระบวนการหลัก/การให้บริการลูกค้าของ บอท. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.2 ขอบเขต

ขอบเขต (Boundary) ของการจัดทำแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ครอบคลุมพื้นที่ในความรับผิดชอบของ บริษัท กรุงเทพ จำกัด

1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน

กำหนดให้ผู้ที่มิบทบาทหน้าที่ที่ระบุตามแผนนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการประกาศใช้แผนอาจพิจารณาจากระดับความรุนแรง ของผลกระทบความเสียหาย และโอกาสที่การดำเนินงานของ บอท. จะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP) แล้วเสร็จ



1.4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้อู่กรุงเทพสามารถบริหารงานภายใต้วิกฤตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้แก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ดังนี้

ผู้รับผิดชอบหลัก / ตำแหน่ง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
กรรมการผู้จัดการ บอท. รอง ผจก. บอท., ผอ.กองงาน หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าแผนก	<p>ก่อน: การประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา: กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. ประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของความรุนแรงของเหตุการณ์ 3. พิจารณาตัดสินใจประกาศการใช้แผน BCP 4. สั่งการ กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>ระหว่าง: การประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศใช้แผน BCP กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. รายงานประกาศการใช้แผน BCP ให้ ผจก. ทราบ 3. แจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด 4. สั่งการ ควบคุม และกำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการตามแผน BCP 5. วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง 6. พิจารณาดำเนินการอนุมัติการใช้งบประมาณสำหรับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น 7. สนับสนุนและ/หรือประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 8. สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับสื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง <p>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ ผจก. ทราบ 2. สั่งการ ควบคุม และกำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนาระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 3. ประกาศยกเลิกแผน BCP เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติ 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะข้อเสนอแนะให้ ผจก. ทราบ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ ผจก. ทราบ 2. สั่งการ ควบคุม และกำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนย้ายทรัพยากร และนาระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 3. ประกาศยกเลิกแผน BCP เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติ 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะให้ ผจก. ทราบ



ผู้รับผิดชอบหลัก / ตำแหน่ง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none">1. กรรมการผู้จัดการ2. รองฯ เทคนิค3. รองฯ การตลาด4. ประธานศูนย์อำนวยการ และเผยแพร่ฯ เพื่อโต้ตอบเหตุฉุกเฉิน5. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ	<p>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">1. พิจารณากำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ2. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ ผู้มีอำนาจในการประกาศแผน BCP เพื่อพิจารณาตัดสินใจ <u>ประกาศการใช้แผน BCP</u>3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการงานหลักอย่างเพียงพอ <p>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">1. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการปฏิบัติงาน/กระบวนการหลัก/การให้บริการลูกค้าของ บอท. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้ ตามแผน BCP2. วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์อุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง3. สนับสนุนและ/หรือประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง4. รายงานผลการดำเนินงานการฟื้นคืนกระบวนการปฏิบัติงาน/กระบวนการหลัก/การให้บริการลูกค้าของ บอท. ที่รับผิดชอบให้ผู้มีอำนาจในการประกาศแผน BCP ทราบเป็นระยะๆ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">1. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่ภาวะปกติ2. สั่งการ ควบคุมและกำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนย้าย3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะให้ผู้มีอำนาจในการประกาศแผน BCP ทราบ ทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่ภาวะปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบหลัก	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
บอท.: (สนง.ยานนาวา-สนง.ธุรกิจ สัตหีบ) คณะทำงาน BCM / บุคคลที่ บอท. มอบหมาย, จป./เลขานุการ	<p>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">ติดตามข่าวสารการป้องกันและการระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-19) และเพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของ อุบัติการณ์แจ้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองต่อ อุบัติการณ์ดำเนินการตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินรองรับกรณีไวรัสโคโรนา (COVID-19) <p>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญ ของสถานการณ์ของอุบัติเหตุอย่างต่อเนื่องติดตามสถานะการดำเนินงานตามแผน BCP และรายงานผลดำเนินงาน ต่อผู้มีอำนาจในการประกาศแผน BCP เป็นระยะๆประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการทำความสะอาด และฆ่าเชื้อโรคในพื้นที่ปฏิบัติงานที่พบ ผู้ติดเชื้อ และบริเวณใกล้เคียงบันทึกข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การดำเนินการและการตัดสินใจที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อนำไปใช้ วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงในอนาคต โดยบันทึกข้อมูลที่สำคัญ ลงในตารางการบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) ตาม ภาคผนวก 1 <p>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</p> <ol style="list-style-type: none">สรุปผลการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติตามแผน BCP เสนอผู้มีอำนาจในการประกาศแผน BCP

2. การสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication) การสื่อสารในภาวะวิกฤตในขณะเกิดเหตุการณ์ และภายหลังเกิดเหตุการณ์ เพื่อสื่อสารกับพนักงานภายในองค์กร รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก รวมถึงการแถลงข่าวกับสื่อมวลชน ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Management Handbook) และแผนการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Management Plan) จัดทำ โดย: แผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) ซึ่งสามารถเปิดแผนดังกล่าวได้จากช่องทางดังนี้

- 1) Intranet BDC ☞ <http://192.1.140/>
- 2) ดาวน์โหลดเอกสาร (Download Documents)
- 3) การสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication)



3. การตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response)

➤ สมมติฐาน:

- พนักงาน/ลูกจ้างเดินทางไปต่างประเทศหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ตามประกาศ บอท. เรื่อง กำหนดรายชื่อประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)
- พนักงาน/ลูกจ้างที่มีไข้, ไอ, เจ็บคอ, มีน้ำมูก และหายใจเหนื่อยหอบ
- ไม่สามารถตรวจพบผู้ติดเชื้อได้อย่างทันท่วงทีเนื่องจากมีระยะฟักตัวนาน

➤ ระดับการเตือนภัย

บอท. กำหนดระยะการเตือนภัยของการระบาดของโรค โดยแบ่งสถานการณ์ย่อย ออกเป็น 6 ระยะ ดังนี้

ระดับ	สถานการณ์
1	พบการระบาดของเชื้อไวรัสในสัตว์
2	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อ จาก สัตว์สู่สัตว์ และมีความเสี่ยงติดเชื้อในคน
3	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อ จาก สัตว์สู่คน แต่มีจำนวนน้อยและอยู่ในพื้นที่จำกัด
4	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อ จาก คนสู่คน โดยระบาดในระดับเมืองหรือจังหวัด
5	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อ จาก คนสู่คน ในกลุ่มวงกว้างมากขึ้น หรือระดับประเทศ แต่ยังคงอยู่ใน 1 ภูมิภาคของโลก
6	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกับคนสู่คนในกลุ่มวงกว้างหรือข้ามภูมิภาคของโลก

3.1 การตอบสนองต่อระดับการเตือน

○ การปฏิบัติ Alert Level 1-2

การดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วถึง (รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบาดเช่น อาการ การ ติดต่อ การป้องกัน)	ทุกหน่วยงาน

○ การปฏิบัติ Alert Level 3

การดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วถึง (รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบาดเช่น อาการ การ ติดต่อ การป้องกัน)	ทุกหน่วยงาน
2. เตรียมข้อมูลด้านบุคลากรตามแผน BCP ที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน
3. คณะกรรมการ BCM ประชุม เพื่อ: พิจารณาสถานการณ์	BCM Committee
4. จัดหาหน้ากากอนามัย แจกจ่ายพนักงานทั้งหมด เพื่อกระตุ้นให้พนักงาน ตระหนัก ถึงความสำคัญของการกำหนดใช้หน้ากากอนามัย ฉีดวัคซีน (ถ้ามี) ทุกหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน



o การปฏิบัติ Alert Level 4-6

การดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วถึง (รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบาด เช่น อากาศ, การติดต่อ, การป้องกัน)	ทุกหน่วยงาน
2. จัดหาอุปกรณ์เชิงป้องกันให้เพียงพอ เช่น หน้ากากอนามัย, แอลกอฮอล์/เจลแอลกอฮอล์ สบู่หรือน้ำยาล้างมือ, น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน
3. ให้มีการทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีการใช้งานบ่อย และบริเวณที่ให้บริการลูกค้า เช่น ประตู, ราวบันได, เคาน์เตอร์ สำหรับ: ผู้มาติดต่อ, บริเวณที่ลูกค้ารอรับบริการ บริเวณพื้นที่อับที่มีอากาศถ่ายเทน้อย เป็นต้น	สนญ.: ยานนาวา สนง.ธุรกิจ: อรม. (สัปดาห์)
4. จัดให้มีการคัดกรองเบื้องต้น ที่สำนักงานของตนเอง โดยให้มีการตรวจวัดไข้ และสังเกตอาการพนักงาน ก่อนเข้าสถานที่ทำงาน หากตรวจพบพนักงานที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ ให้: พนักงานดังกล่าว เข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่โรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน และแจ้งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือกรมควบคุมโรคเข้าดำเนินการสอบสวนโรค	ทุกหน่วยงาน
5. พนักงานที่เข้าข่ายมีความเสี่ยงในการติดเชื้อให้เข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่โรงพยาบาลรัฐ หรือเอกชน ได้แก่ 5.1 พนักงานที่เดินทางไปต่างจังหวัด และ/หรือ แวะผ่านจังหวัดพื้นที่สีแดงเข้ม ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) 5.2 พนักงานที่มีไข้, ไอ, เจ็บคอ, มีน้ำมูก และหายใจเหนื่อยหอบ <u>กรณี: แพทย์วินิจฉัยไม่พบเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้พนักงาน ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน โดย:ไม่ถือเป็นวันลา</u> <u>กรณี: แพทย์วินิจฉัย ผลการตรวจว่า: “พบ เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้พนักงานเข้ารับการ</u> <u>รักษา ที่โรงพยาบาลของรัฐและเอกชนและให้แจ้งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือกรมควบคุมโรค</u> <u>เข้าดำเนินการสอบสวนโรค และทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค ในพื้นที่ ที่พนักงานปฏิบัติงาน และบริเวณ</u> <u>ใกล้เคียงในรัศมีโดยรอบพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อ ปฏิบัติงาน รวมถึงพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อได้ไปสัมผัส เช่น ประตู ลูกบิด</u> <u>ราวบันได เป็นต้น</u>	ผู้รับผิดชอบหลัก กำหนด แนวทางปฏิบัติ และทุก หน่วยงานดำเนินการและ ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด
6. ให้มีการเฝ้าระวัง! <u>กรณี: พนักงานเดินทางไป-กลับ จากพื้นที่ระบาด</u>	ทุกหน่วยงาน
7. จัดทำประกาศด้านบุคลากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในด้านอื่นๆ ที่เหมาะสมตามสถานการณ์ เพื่อให้พนักงานทุกท่านถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ทุกหน่วยงาน
8. จัดทำประกาศหรือเสียงตามสาย ให้พนักงานทราบถึงวิธีป้องกันตัวเองและคน รอบข้างจากเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และให้ตรวจสอบข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลให้แน่ชัด เพื่อป้องกันการตื่นตระหนก	ทุกหน่วยงาน
9. ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการจัดงาน/จัดประชุมที่ต้องมีการชุมนุม แออัด โดย: ให้หันไปใช้การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือ Video Conference	ทุกหน่วยงาน
10. การปฏิบัติงานในสำนักงาน ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานประมาณ 2 เมตร และพนักงาน/ลูกจ้างต้องใส่หน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงานในสำนักงาน ทุกคน	ทุกหน่วยงาน



การดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
11. ให้มีมาตรการขณะให้บริการกับลูกค้าอย่างเข้มงวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา/จัดวาง เจลแอลกอฮอล์ เพื่อให้ผู้มาติดต่อใช้ ก่อนและหลังการเข้าสู่พื้นที่ควบคุม - หลีกเลี่ยง / ลดการสัมผัส เช่น การจับมือ เป็นต้น - แยกอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน สำหรับลูกค้าโดยเฉพาะ เช่น ปากกา น้ำดื่ม เป็นต้น - ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับลูกค้าไม่น้อยกว่า 2 เมตร - จำกัดบริเวณ/กำหนดจุดสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อทั้งหมดให้เหลือน้อยที่สุด - พนักงานต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะให้บริการ 	ทุกหน่วยงาน
12. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการลูกค้าในช่องทางอื่นๆ เพื่อลดการใช้บริการที่ สำนักงาน บอท. ยานนาวา, สำนักงานธุรกิจ (สัตหีบ) เป็นต้น	กองธุรกิจและการตลาด
13. พิจารณาประกาศใช้แผน BCP และจัดตั้ง ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสนับสนุนกรณี: เหตุการณ์ไม่ปกติ (ศอส.) ตามความเหมาะสมและความรุนแรงของสถานการณ์	ประกาศ บอท.

3.2 ขั้นตอนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเมื่อพบพนักงานติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

3.2.1 คำจำกัดความ (definition)

นิยาม: เหตุการณ์การระบาด หมายถึง เมื่อพบ **ผู้ป่วยยืนยัน** อย่างน้อย 1 ราย ที่คิดว่า: *อาจมีการแพร่เชื้อ* ในหน่วยงาน

นิยาม: **ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์ต้องสอบสวน (PUI)** หมายถึง ผู้ที่มีประวัติไข้ หรือวัดอุณหภูมิภายใต้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการทางเดินหายใจ อย่างใดอย่างหนึ่ง (ไอ, จาม, น้ำมูก, เจ็บคอ, หายใจเร็ว หรือหายใจเหนื่อย/หอบ หรือหายใจลำบาก) และมีประวัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยยืนยันในช่วง **14 วัน ก่อนมีอาการ**
- 2) มีประวัติเดินทางไปยัง หรือมาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่ที่มีการรายงานการระบาดต่อเนื่องของโรค
- 3) เป็นผู้ที่มีประวัติสัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยว
- 4) เป็นผู้ที่มีประวัติสัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยว ที่มาจากพื้นที่ที่มีการรายงานการระบาด ต่อเนื่องของโรค

ผู้ป่วยยืนยัน หมายถึง ผู้ที่มีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง (High risk contact) หมายถึง ผู้สัมผัสใกล้ชิดตาม ลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- 1) ผู้ที่นอนร่วมห้อง เพื่อนร่วมทำงาน ร่วมยานพาหนะ ผู้ที่ทำการกิจกรรมใกล้ชิดกัน หรือเพื่อนสนิทที่คลุกคลีกัน
- 2) ผู้สัมผัสใกล้ชิดหรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาทีหรือถูกไอจามรดจากผู้ป่วย โดยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่สวมใส่หน้ากากอนามัย, สวมใส่หน้ากากอนามัยผิดวิธี/ไม่ถูกวิธี
- 3) ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิดไม่มีการถ่ายเทอากาศ เช่น ในรถปรับอากาศ ใช้ห้องปรับอากาศร่วมกับ ผู้ป่วย และอยู่ห่างจากผู้ป่วยไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดย: **ไม่มีการป้องกัน**

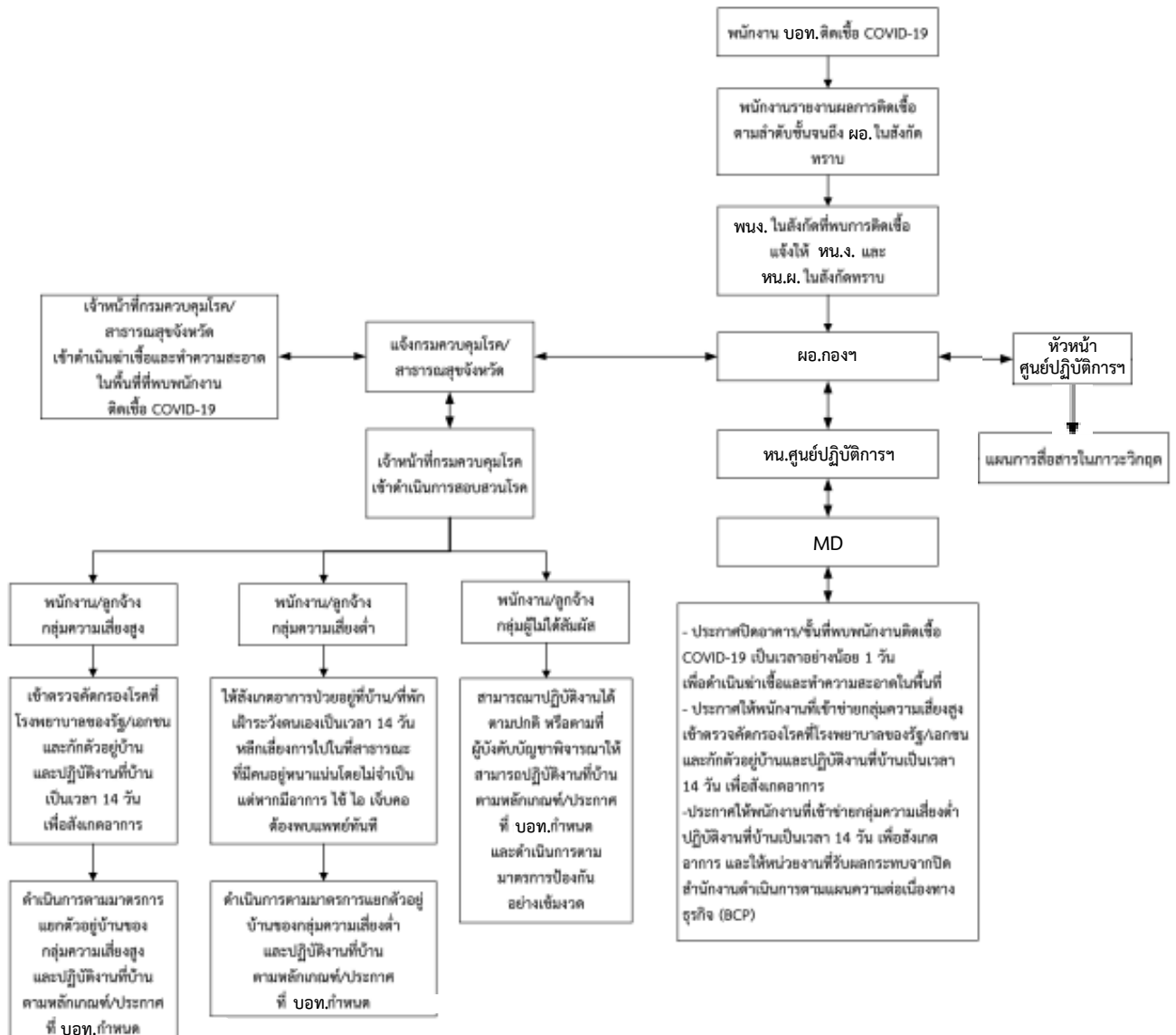
ผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ (Low Risk Contact) หมายถึง ผู้ที่ทำการกิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับผู้ป่วย แต่; ไม่เข้าเกณฑ์ความเสี่ยงสูง

ผู้ไม่ได้สัมผัส หมายถึง ผู้ที่อยู่ในสำนักงาน แต่; ไม่มีกิจกรรมหรือพบผู้ป่วยในช่วง 14 วัน ก่อนป่วย



3.2.2 ขั้นตอนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เมื่อ: พบ “พนักงานติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)”

3.2.2.1 กรณี: พบ พนักงาน บอท. สำนักงานใหญ่ ติดเชื้อ COVID-19



3.2.3 กรณี: พบพนักงานในสำนักงาน กรุงเทพมหานคร ติดเชื้อ COVID-19

การแยกตัวอยู่บ้านของผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง (High Risk Contact)

- 1) วัดไข้ทุกวัน หากพบว่า: อุณหภูมิร่างกายสูงกว่า หรือเท่ากับ 37.5 ให้แจ้ง: เจ้าหน้าที่ฯ ทันที
- 2) ผู้สัมผัส ควรนอนแยกห้อง ไม่ออกไปนอกบ้าน ไม่เดินทางไปที่ชุมชนหรือที่สาธารณะ
- 3) แยกของใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว แก้วน้ำ จาน ช้อน ออกจากผู้อยู่ร่วมหลังคาเรือน
- 4) ทุกคนในบ้านให้ล้างมือบ่อยๆ โดยเฉพาะ: หลังเข้าห้องน้ำ หรือ จับสิ่งของที่ใช้ร่วมกัน
- 5) หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดบุคคลอื่นในที่พักอาศัย โดยเฉพาะ: ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ
- 6) เมื่ออยู่กับผู้อื่นต้องสวมหน้ากากอนามัย และอยู่ห่างจากคนอื่นๆ ในบ้านประมาณ 1-2 เมตร หรืออย่างน้อย

น้อยประมาณ หนึ่งช่วงแขน

- 7) ทำความสะอาดเสื้อผ้า ผ้าปูเตียง ผ้าขนหนู ฯลฯ ด้วยสบู่ หรือผงซักฟอกธรรมดาและน้ำ หรือซักผ้าด้วยน้ำร้อน ที่ อุณหภูมิ 60-90 °C

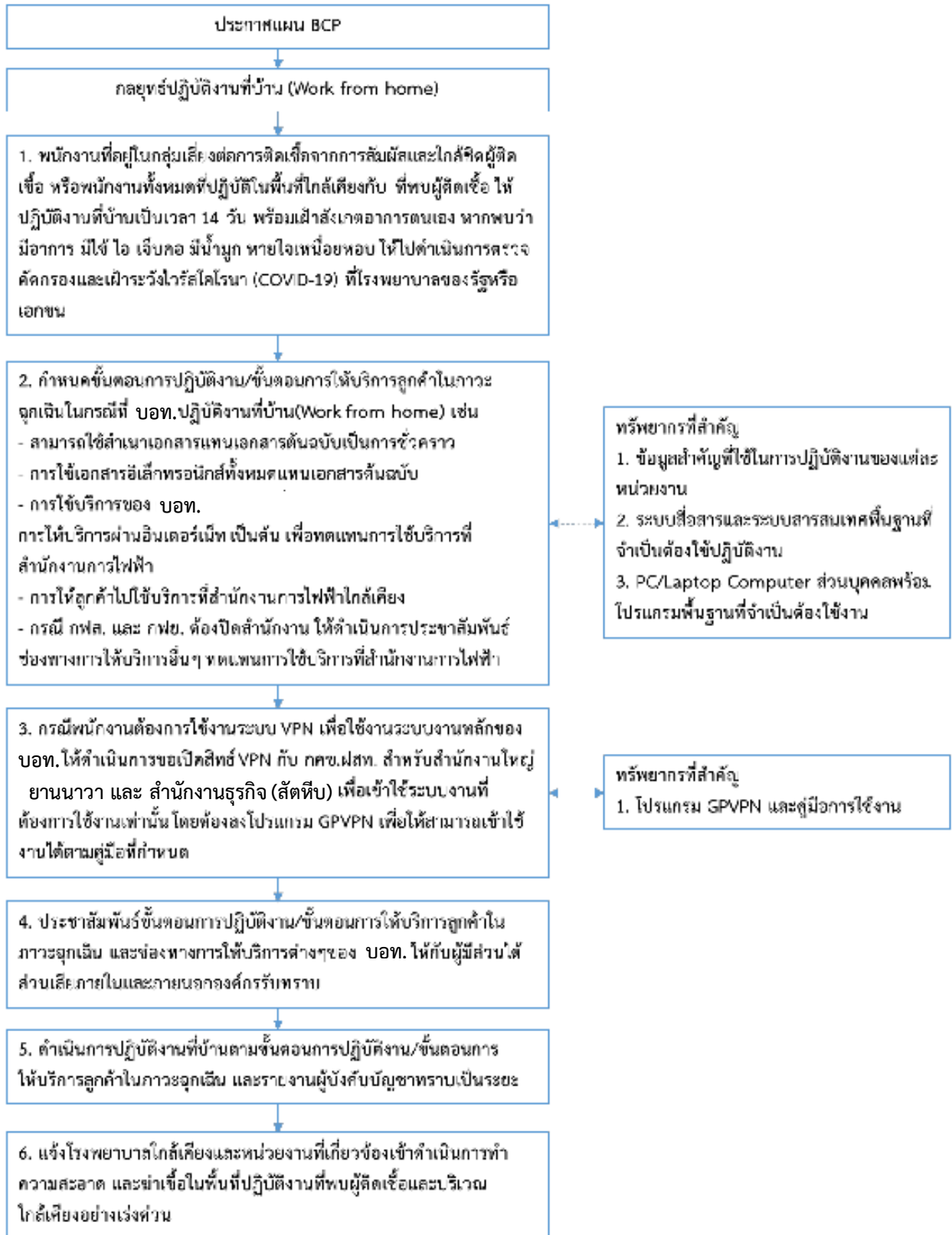
การแยกตัวอยู่บ้านของผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ (Low Risk Contact)

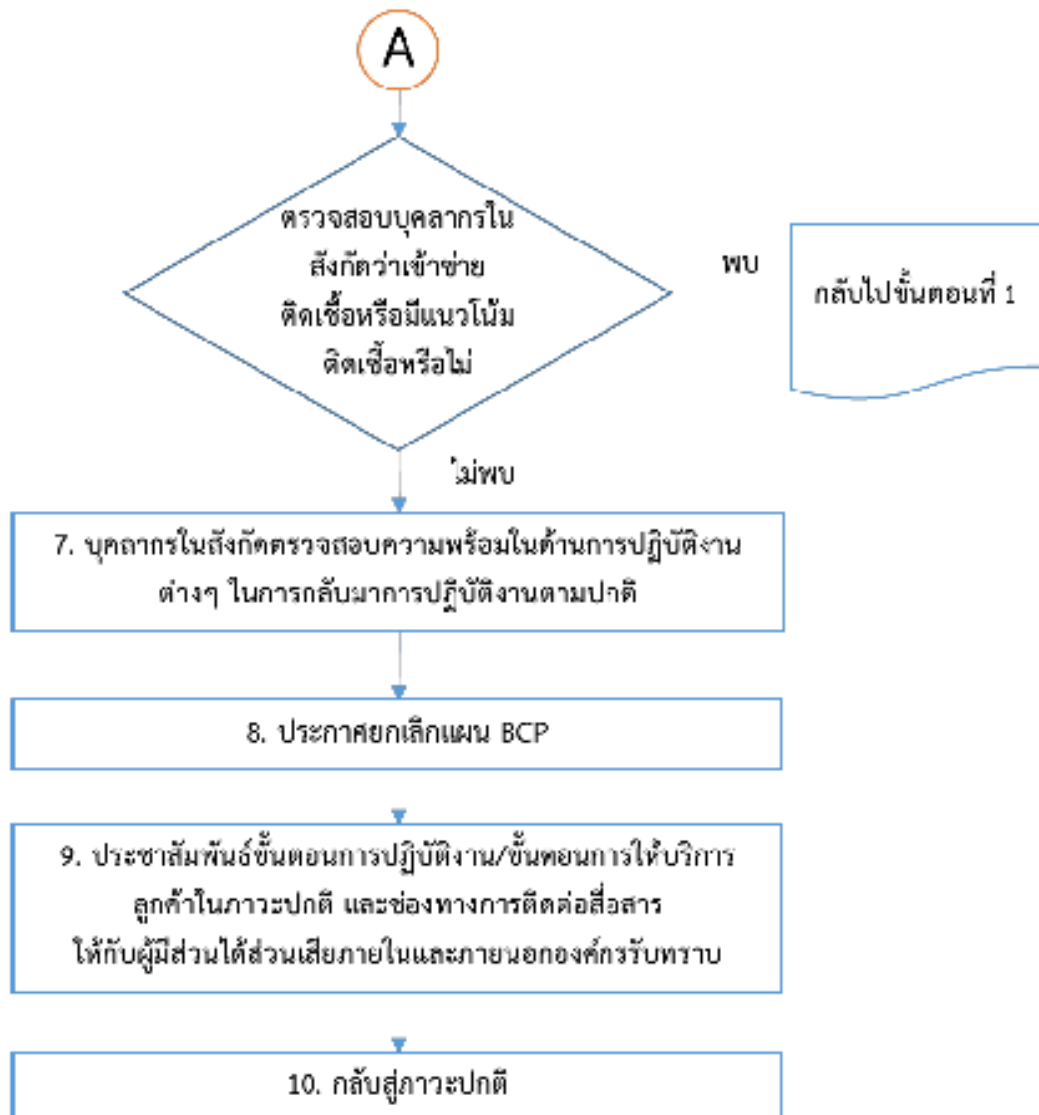
- 1) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา หาก: มี “ผู้อยู่ร่วมบ้าน”
- 2) วัดไข้ทุกวัน หากพบว่า: ไข้สูง, ไอ, เหนื่อย ให้แจ้ง: เจ้าหน้าที่ฯ ทันที
- 3) แยกของใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าเช็ดหน้า, ผ้าเช็ดตัว, แก้วน้ำ, จาน/ชาม, ช้อน ออกจากผู้อยู่ร่วมหลังคาเรือน
- 4) ทุกคนในบ้านให้ล้างมือบ่อยๆ โดยเฉพาะหลังเข้าห้องน้ำ หรือจับสิ่งของที่ใช้ร่วมกัน
- 5) ควรแยกห้องนอน หรือจัดมณนอนส่วนตัวที่อยู่ได้ลมสำหรับตนเอง
- 6) ควรแยกห้องน้ำ หากไม่สามารถทำได้ ควรเช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตู ที่กดน้ำ หัวก๊อกน้ำ ด้วย

แอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังใช้ห้องน้ำ

4. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจและขั้นตอนปฏิบัติความต่อเนื่องทางธุรกิจ พิจารณาดำเนินการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจและขั้นตอนปฏิบัติความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อป้องกันบรรเทาและดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.1 กรณี: พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานใหญ่, ในองค์กร/หน่วยงาน (Front and Back office) ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และต้องปิดสำนักงาน/อาคาร/พนักงานหยุดปฏิบัติงาน



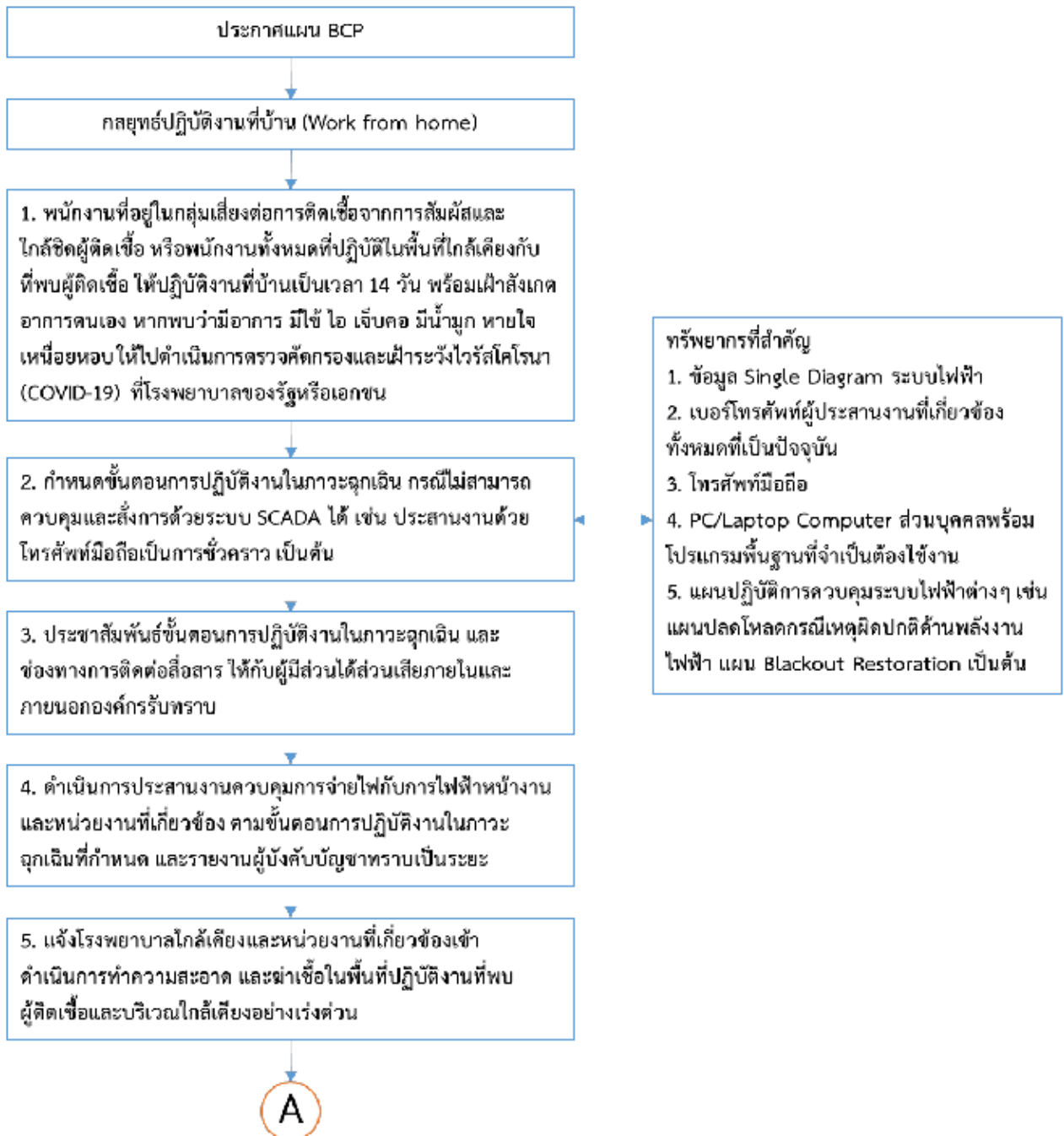


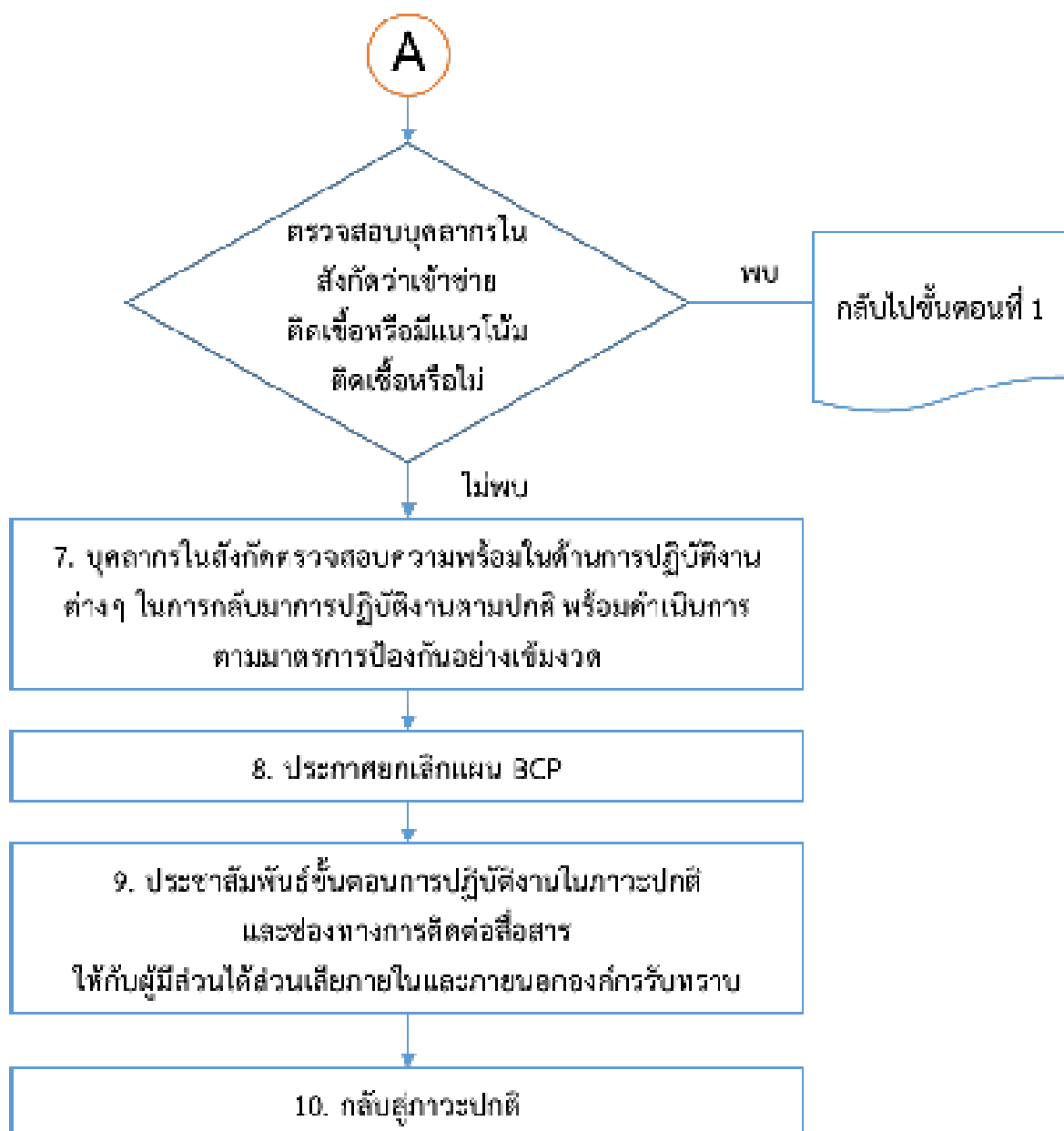
หมายเหตุ: คู่มือระบบ Global Protect VPN สามารถดาวน์โหลดได้จาก

- 1) Intranet PEA (<http://intranet.pea.co.th>)
- 2) ดาวน์โฮลด์เอกสาร
- 3) คู่มือ ระบบ Global Protect VPN



4.2 กรณี: พบพนักงาน กองปฏิบัติการ / พนักงาน อรม. (สัตหีบ) ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

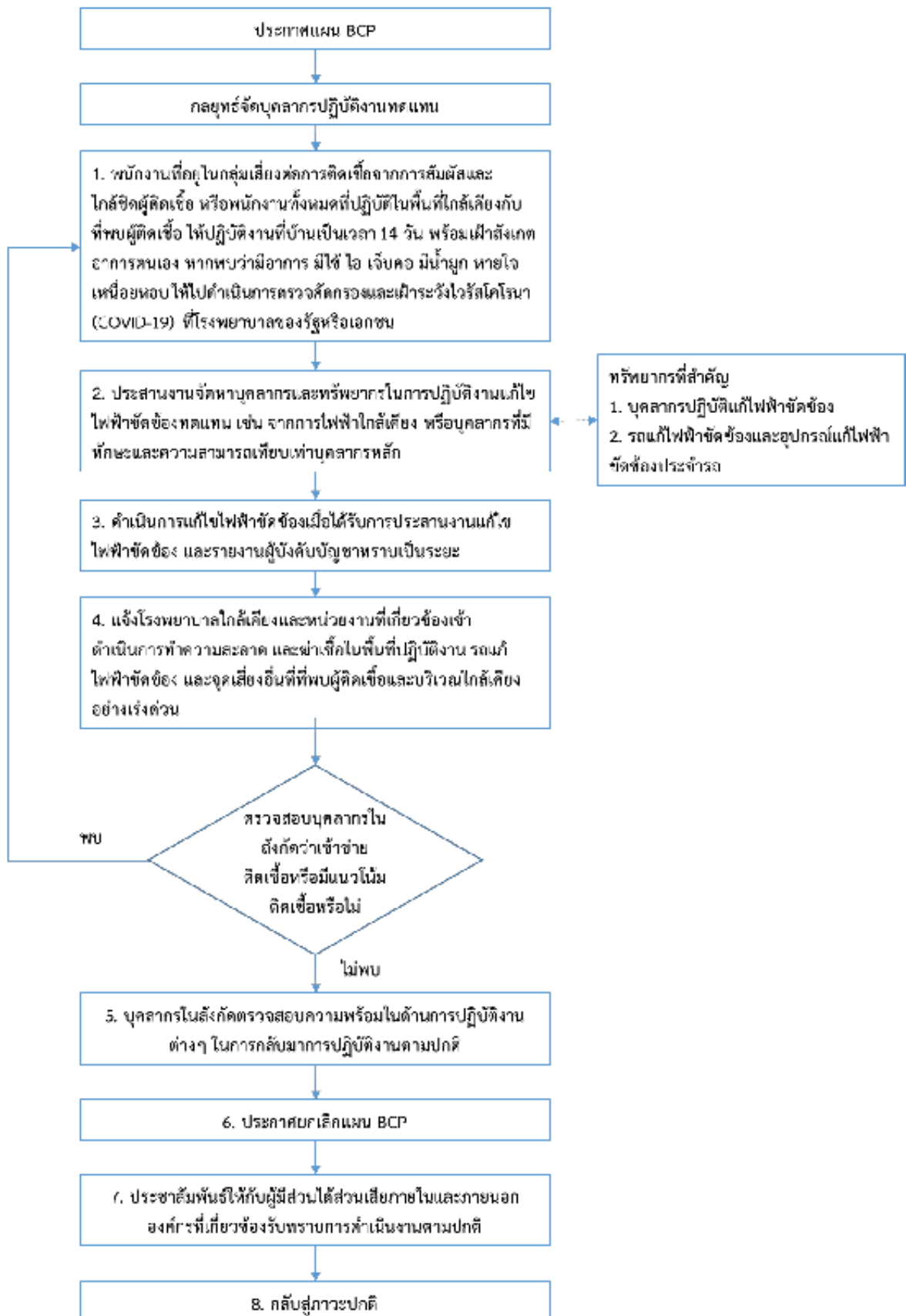




หมายเหตุ 1. ขอให้ ทุกหน่วยงาน ทุกแผนก จัดให้มีมาตรการเข้มงวดในการป้องกัน ไวรัสโคโรนา (COVID-19) เช่น ตรวจวัดไข้พนักงาน ก่อนและหลังปฏิบัติงาน สวมหน้ากากอนามัย ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติ มีการทำความสะอาด ประตู คอมพิวเตอร์ วิทยุสื่อสาร เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

2. กลยุทธ์และขั้นตอนปฏิบัติความต่อเนื่องทางธุรกิจดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติที่แนะนำ ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงาน สามารถพิจารณาปรับ/เปลี่ยนกลยุทธ์ที่เหมาะสมได้ โดยสอดคล้องกับมาตรการควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้กระบวนการงานทุกหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง

4.3 กรณี: พบ พนักงาน/ลูกจ้าง ติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-19)





ภาคผนวก 1

ตารางบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) อ้างอิงตามแบบฟอร์มการบันทึกอุบัติการณ์



ภาคผนวก 2

ประกาศ บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19)



บันทึกข้อความ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน แผนกทรัพยากรบุคคล

ที่ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก (WFH) และแนวทางการปฏิบัติงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ

อ้างถึง ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home)

๑. อ้างถึง ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไปเป็นระยะเวลาอย่างน้อยสิบสี่วัน (จนถึง วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) เว้นแต่จะได้มีการประเมินความเหมาะสมของสถานการณ์ต่อไป

๒. ตามข้อกำหนด พ.ร.ก. ฉุกเฉินฯ ฉบับที่ ๒๘ ข้อที่ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด สั่งการให้เจ้าหน้าที่และบุคลากร ในความรับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุดเต็มจำนวน และมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เพื่อลดจำนวนและจำกัดการเคลื่อนย้ายเดินทาง ของบุคคล รวมทั้งให้งดการจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการรวมกลุ่มหรือเคลื่อนที่ของคนจำนวนมาก เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓. จากข้อ ๒ ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ COVID-19 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (WFH) อย่างเต็มความสามารถเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๔ วัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๔ ถึงวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๓.๒ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าแผนก ในแต่ละหน่วยงาน พิจารณาและกำกับกำกับการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำตารางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (WFH) ชั้นสูงสุดตามดุลยพินิจการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความสามารถในการดำเนินกิจการ/ธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๒ จัดทำแผนงานเพื่อมอบหมายงานให้พนง.และลูกจ้างในหน่วยของตนตามแบบฟอร์ม Work from home (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยให้มีการกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของงานการติดตามงาน/ผลลัพธ์ และรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

/๓.๒.๓ ในกรณีนี้...



-๒-

๓.๒.๓ ในกรณีที่จำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานใน สนง. ให้ปฏิบัติตามมาตรการ DMHITT อย่างเข้มงวด และกำหนดให้มีการเข้าปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลารวมถึงลดจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานรวมเวลาพักสูงสุดไม่เกิน ๖ ชม./วัน (ช่วงเวลาที่ ๑ : ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ช่วงเวลาที่ ๒ : ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)

๓.๒.๔ การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของ WFH และผู้ที่ปฏิบัติงานใน สนง. ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้พนักงานทุกคนบันทึกเวลาเข้า-ออก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ “แบบฟอร์มการลงเวลาทำงานออนไลน์” ตามเวลาเข้า-ออกงานตามปกติ คือก่อน ๐๘.๓๐ น. และหลัง ๑๖.๓๐ น.

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานกำหนดเวลารายงานตัวประจำวันแบบ VDO CALL วันละ ๒ ช่วงเวลา (ช่วงเวลาที่ ๑ : ๙.๐๐ น. และช่วงเวลาที่ ๒ : ๑๔.๐๐ น.)

๓.๒.๕ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑-๒.๔ ให้รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารประจำเดือนต่อไป

๓.๓ การทำงานในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หากพนักงานและลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งในกรณีลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อนให้ถือเป็นการลาตามระเบียบ บอท. ว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยส่งผ่าน E-mail หรือ LINE และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ยื่นแบบฟอร์มการลาและบันทึกลงระบบตามปกติ กรณีติดต่อพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถติดต่อได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และพิจารณาว่าเป็นการลาประเภทใดหรือเป็นการขาดงาน

๓.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาและสถานที่ทำงานปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

๓.๕ ในกรณีจำเป็นต้องมีการเสนอหนังสือราชการทาง electronic ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) บรรทัดบนสุด ของหัวกระดาษให้ใส่หมายเหตุกึ่งกลางบรรทัดว่า “ร่าง” ออนไลน์ โดยระบุ ชื่อเรื่อง ณ วันที่....., เวลาส่ง.....น. แล้วจึงส่งต่อให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) เพื่อให้สามารถสอบทานในภายหลังได้ ให้ระบุวันและเวลาที่ส่งในเอกสารทุกครั้ง

(๓) หากมีความจำเป็นต้องลงนามหนังสือสำคัญทาง electronic ให้ทำบันทึกรายการเอกสารลงนามกับไว้ และนำเรื่องดังกล่าวมานำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามในภายหลังอีกครั้งทันทีเมื่อมาปฏิบัติงานที่ สนง.

/๔. ตามกล่าวใน...



-๓-

๔. ตามกล่าวในข้อ ๑ - ๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ เห็นควรพิจารณาเห็นชอบให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก (WFH) ขั้นสูงสุดเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๔ ถึงวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ COVID-19 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด สั่งการตามข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุพิรุฒม์ ชิงพล)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล



ภาคผนวก 3

หลักการ สำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (BDC 1957)



หลักการสำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

แผนกทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้มีการมอบหมายงาน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโดยใช้แบบฟอร์ม และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้พนักงานลงเวลาทำงานผ่านระบบOnline ตามเวลาเข้า-ออกงานตามปกติคือ ๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. รวมถึงให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน กำหนดเวลา VDO Call ผ่าน Computer/โทรศัพท์มือถือ เพื่อรายงานตัวตามความเหมาะสม โดยพนักงานต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอยู่สำนักงาน ซึ่งรวมไปถึงการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์และระบบสื่อสารของ บอท.

ทั้งนี้ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานลงระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นเวลาปกติ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

๒. การมอบหมายงาน การติดตามควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน (หน่วยขึ้นตรง/กอง/แผนก) ดำเนินการมอบหมายงานตามลำดับชั้น เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ตามแบบฟอร์ม Work from home ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของงาน ระบบการติดตามงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทของหน่วยงาน

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องติดต่อพนักงานและลูกจ้างได้ตลอดเวลา เพื่อประสานงาน หรือ สอบถามความคืบหน้าของงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถกำหนดรายละเอียดการติดตามงานได้ตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม Work from homeต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทุกสัปดาห์

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสรุปลงผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร ประจำเดือน



๒.๔ ในกรณีพนักงานและลูกจ้าง ไม่มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน หรือกรณีพนักงานปฏิบัติงานหน้างาน ที่ไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มอบหมายงานตามความคิดสร้างสรรค์ โดยให้ระดมความคิด ทบทวนแผนงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือมอบหมายให้พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล เช่น ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากระบบ E-learning, การอ่านหนังสือ, YouTube หรือการอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับงานทาง Internet ทั้งนี้ เมื่อกลับสู่ภาวะปกติ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดทำรายงาน พร้อมนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้รับจากการคิดค้น หรือจากการศึกษาให้กับพนักงานและลูกจ้างท่านอื่นในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดเวทีนำเสนอ พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับต่อไป

๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม Work from home ถือเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. ทรัพยากรที่สำคัญและระบบสารสนเทศและสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานภายในที่พัก

๓.๑ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีต้องทำงานที่บ้าน หากไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้ Scan เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ให้พนักงานและลูกจ้างนำข้อมูลต่างๆที่ใช้ประกอบการทำงานเก็บไว้ใน ExternalStorage เช่น Handy Drive ของแต่ละบุคคล หรือนำข้อมูลขึ้น Share File เช่น Google Drive หรือ One Drive

๔. การลา

ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หากพนักงานและลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งในกรณีลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อนให้ถือเป็นการลาตามระเบียบ บอท. ว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยส่งผ่าน E-mail หรือ LINE และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ยื่นแบบฟอร์มการลาและบันทึกลงระบบตามปกติ

กรณีติดต่อพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถติดต่อได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และพิจารณาว่าเป็นการลาประเภทใดหรือเป็นการขาดงาน



๕. กรณีงานที่จำเป็นเร่งด่วน

งานใดมีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายกับ บอท. ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน
พิจารณาในขั้นต้นและนำเสนอต่อ กก.ผจก. เป็นกรณีๆไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ COVID-19

บริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด



ภาคผนวก 4

แนวทางปฏิบัติ “การแยกกักผู้ป่วย COVID-19 ใน สถานประกอบกิจการ (Company Isolation)”



แนวทางการแยกกักผู้ป่วย COVID-19 ใน สถานประกอบการกิจการ (Company Isolation)

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในปัจจุบัน มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในสถานประกอบการ แคมป์คนงาน หรือชุมชนที่อยู่ร่วมกันหรือในโรงเรียน ใน หน่วยงาน ขณะที่ในหลายจังหวัด เช่น กรุงเทพมหานคร จังหวัดแถบปริมณฑล และจังหวัดอื่นๆ มีปัญหาในด้านการบริหารจัดการเตียง ผู้ติดเชื้อ SARS-CoV-2 รอรับการ รักษาจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อสามารถให้การวินิจฉัยเร็ว ลดอาการรุนแรงจากโรคและการเสียชีวิต การจัดบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในชุมชน เป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการรักษาผู้ป่วย และลดการแพร่ระบาดในชุมชน ผู้ป่วย COVID-19 ที่มีอาการไม่รุนแรงอาจรับการแยกกักตัวที่บ้าน (home isolation) หรือเข้ารับการแยกกักในชุมชน (community isolation) หากมีอาการรุนแรงขึ้น สามารถนำส่งโรงพยาบาลต่อไป อย่างไรก็ตามในช่วงปลายสัปดาห์แรก ผู้ป่วย บางรายอาจมีอาการมากขึ้นได้ ผู้ป่วยควรสังเกตอาการตนเอง และเมื่อเข้าไปรับการตรวจประเมินเพื่อให้ได้รับการดูแลรักษาที่เหมาะสมได้ ผู้ป่วย COVID-19 ที่มีอาการน้อยหรืออาการดีขึ้นแล้ว แต่อาจจะมีเชื้อไวรัสที่ก่อโรค COVID-19 อยู่ในสารคัดหลั่ง น้ำมูก น้ำลายของผู้ป่วยระยะเวลาหนึ่ง หลังจากเริ่มป่วย

ดังนั้น ผู้ที่เป็นโรค COVID-19 ที่ไม่ได้อยู่ในโรงพยาบาล จึงจำเป็นต้องแยกตัวเองจากผู้อื่นขณะอยู่ที่บ้านเป็นเวลา อย่างน้อย 14 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มป่วย เพื่อลดการแพร่เชื้อให้ผู้อื่น หลังจากนั้นแนะนำให้สวมหน้ากากอนามัย และระมัดระวังสุขอนามัย ส่วนบุคคลต่อไปตามมาตรฐานวิถีใหม่ (new normal)

การแยกกักในชุมชน (Community Isolation)

Community Isolation = Massive isolation medical & health care facility

- กรณีที่มีผู้ป่วย COVID-19 ในชุมชนจำนวนมาก การจัดระบบบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ดูแลผู้ป่วย COVID-19 ในชุมชน เพื่อการวินิจฉัยเร็ว รักษาให้เร็ว ลดการเสียชีวิต และลดการแพร่ระบาดของโรคในชุมชน ครอบคลุมทั้งในส่วนของคุณภาพทางกาย และสุขภาพทางใจ รวมถึงสุขภาพสิ่งแวดล้อมในส่วนบุคคล และส่วนรวม
- ปรับปรุงบางส่วนในชุมชนให้เป็นศูนย์แยกกักในชุมชน (ศูนย์พักคอย) เพื่อลดการเคลื่อนย้าย เข้า-ออกในชุมชนนั้น



การจัดตั้ง Community Isolation Center

- สามารถใช้กับสถานที่ เช่น หมู่บ้าน วัด โรงเรียน หรือที่พักคนงานก่อสร้างหรือชุมชนที่ ยินดีสมัครใจ
ชุมชนยอมรับสามารถรับผู้ป่วยในชุมชนได้
- มีสถานที่ที่สามารถจัดตั้งศูนย์แยกกักในชุมชน (ศูนย์พักคอย) เพื่อดูแลผู้ป่วยได้ประมาณ 200 ราย
จัดตั้งศูนย์ติดตามอาการผู้ป่วยได้ 24 ชั่วโมง
- สามารถประสานนำส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลหากผู้ป่วยมีอาการแยกลง
- มีสิ่งแวดล้อมถูกสุขลักษณะหรือได้รับการปรับปรุง เพื่อไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดออกนอก ชุมชน

เกณฑ์ในการรับผู้ป่วยยืนยัน COVID-19

เพื่อแยกกักตัวในชุมชน ผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 ในชุมชนเป็นผู้ป่วยใหม่ หรือ ผู้ป่วย COVID-19 ที่รักษาดี
ขึ้นระยะหนึ่ง ดังนี้

- เป็น ‘ผู้ติดเชื้อ’ หรือ “ผู้ป่วยยืนยัน COVID-19” ที่ไม่มีอาการหรือมีอาการเล็กน้อย
- ทุกกลุ่มอายุอาจอยู่ร่วมเป็นครอบครัวได้

ทั้งนี้ ผู้ติดเชื้อทุกรายจะรับการตรวจประเมินสุขภาพจิต ตามแบบฟอร์มการประเมินรายบุคคล ของ กรม
สุขภาพจิตก่อนเข้ารับการรักษาในศูนย์แยกกัก โดยขึ้นกับดุลยพินิจของแพทย์

ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประเมินสถานการณ์ และความพร้อมของพื้นที่ที่จะจัดทำ โดย: คณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อจังหวัด/
คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร ร่วมกับ เจ้าของสถานที่/ชุมชน และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย, การประเมิน:

- 1) จำนวน และระดับอาการของผู้ติดเชื้อ
- 2) จำนวน และระดับอาการของผู้ป่วย COVID-19 ที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค (Patient under Investigation: PUI)
- 3) จำนวนของผู้สัมผัสเสี่ยงสูง/ประชากรกลุ่มเสี่ยง
- 4) สถานที่จัดตั้งสำหรับการแยกกักในชุมชน รวมถึงการจัดบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อติดตามอาการผู้ป่วย COVID-19 อาจทำเป็น โรงพยาบาลสนาม ในชุมชน ที่ดูแลและติดตามอาการผู้ป่วย
- 5) สภาพแวดล้อมครอบคลุมในส่วนของกระบายอากาศ (ตามหลักเกณฑ์ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข)
- 6) ระบบสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและอาหาร ระบบบำบัดน้ำเสีย (ตามหลักเกณฑ์ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข)
- 7) ระบบการควบคุมป้องกันการติดเชื้อ และแพร่กระจายเชื้อสู่ชุมชน
- 8) ระบบรักษาความปลอดภัย

การตรวจ ติดตาม และประเมินอาการผู้ป่วยยืนยัน COVID-19



รูปที่ 1 การติดตามและประเมินอาการในพื้นที่แยกกักในชุมชน

คำนิยามผู้ป่วยและผู้ติดเชื้อ COVID-19 ที่ต้องรายงาน

ตามแนวทางของกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค นิยามผู้ป่วยและผู้ติดเชื้อ ที่ต้องรายงานประกอบด้วย

1. ผู้ติดเชื้อเข้าข่าย (probable case) ผู้ที่มีผลตรวจ antigen test kit (ATK) ต่อเชื้อไวรัส SARS-CoV-2 ให้ผลบวก ทั้งผู้ที่มีอาการและไม่แสดงอาการ
2. ผู้ป่วยยืนยัน (confirmed case) ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรคที่มีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบสารพันธุกรรมของเชื้อไวรัส SARS-CoV-2 โดยวิธี RT-PCR ยืนยันจากห้องปฏิบัติการที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์รับรอง 1 แห่ง หรือ sequencing หรือเพาะเชื้อ
 - 2.2 ผู้ติดเชื้อไม่มีอาการ (asymptomatic infection) หรือ ผู้ติดเชื้อที่มีอาการ (symptomatic) ผู้ที่มีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการพบสารพันธุกรรมของเชื้อไวรัส SARS-CoV-2 (วิธี RT-PCR) ยืนยันจาก ห้องปฏิบัติการที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์รับรอง 1 แห่ง หรือ sequencing หรือเพาะเชื้อ แต่ไม่มีอาการและอาการแสดง



แนวปฏิบัติในการตรวจคัดกรองโรค COVID-19 และการส่งต่อสถานพยาบาล

ตามคำนิยามของกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 กำหนด ดังนี้

1) กรณีรับบริการที่สถานพยาบาล

1.1 ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคที่มีอาการที่ ARI clinic โดยให้ตรวจวินิจฉัยด้วยวิธี RT-PCR

1.2 กรณีผู้รับ-บริการคัดกรองหรือขอตรวจหาเชื้อให้ตรวจคัดกรองด้วย ATK หากผลเป็นบวกให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีผู้ป่วยสีเขียว ให้ใช้การรักษาและแยกกักด้วยวิธี home isolation หรือ community isolation หรือโรงพยาบาลสนามในชุมชน หากมีอาการมากขึ้นให้พิจารณาส่งต่อสถานพยาบาล รักษา และยืนยันการติดเชื้อด้วยวิธี RT-PCR ต่อไป ตามแนวทางการรักษาผู้ป่วยโรค COVID-19

- กรณีผู้ป่วยสีเหลือง/สีแดง ให้รักษาพยาบาลในสถานพยาบาลตามแนวทางการรักษาผู้ป่วยโรค COVID-19

2) **กรณีตรวจคัดกรองนอกสถานพยาบาล** ประกอบด้วย การค้นหาเชิงรุก การค้นหาผู้ป่วยเพิ่มเติม (active case finding) การติดตามผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงสูง การสำรวจกลุ่มเสี่ยง ค้นหาเชิงรุกในชุมชน การตรวจคัดกรองในสถานประกอบการ แคมป์คนงาน และอื่นๆ ให้ตรวจวินิจฉัยด้วยวิธี ATK ตามเกณฑ์ที่กำหนด และเน้นการสื่อสารกับประชาชน ผู้ประกอบการ เพื่อทราบข้อจำกัดของผลตรวจคัดกรองด้วยวิธีนี้ด้วย ดังนี้

- กรณีผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยง ทั้งในครอบครัวและผู้ใกล้ชิด รวมทั้งผู้ที่มีประวัติเสี่ยง ได้แก่ อาศัย/เดิน ทางเข้าไปในพื้นที่ระบาด หากผลตรวจคัดกรองด้วย ATK เป็นลบ ให้ตรวจซ้ำทุก 3-5 วัน หรือ เมื่อมีอาการป่วย หากผลเป็นบวกให้ดำเนินการ ดังนี้

o กรณีผู้ป่วยสีเขียว ให้ใช้การรักษาด้วยวิธี home isolation หรือ community isolation หรือโรงพยาบาลสนามในชุมชน หากมีอาการมากขึ้นให้พิจารณาส่งต่อสถานพยาบาลรักษา และยืนยันการติดเชื้อด้วยวิธี RT-PCR

o กรณีผู้ป่วยสีเหลือง/สีแดง ให้ยืนยันการติดเชื้อด้วยวิธี RT-PCR และรักษาในสถานพยาบาล การดูแลรักษาให้ปฏิบัติตาม CPG COVID-19 ของกรมการแพทย์ ฉบับปรับปรุงล่าสุด ทั้งนี้ แนวทางการดูแลรักษาจะเน้นในกลุ่มที่ผู้ติดเชื้อไม่มีอาการ (asymptomatic COVID-19) หรือ ผู้ติดเชื้อที่มีอาการเล็กน้อย (symptomatic COVID-19) หากมีอาการรุนแรงหรืออาการปอดอักเสบ พิจารณา นำส่งเพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landding_page?contentId=139

การประเมินอาการด้านสุขภาพจิตผู้ป่วยยืนยัน COVID-19

ในการดูแลผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 ที่ถูกแยกกักตัวที่บ้าน/ระหว่างรอเตียงเข้ารับการรักษาใน โรงพยาบาล (home isolation) หรือแยกกักในชุมชน (community isolation) ควรได้รับการประเมินเบื้องต้น เพื่อลดผลกระทบทางจิตใจในระหว่างการแยกกัก

1. ก่อนเริ่มแยกกัก : การประเมินความเหมาะสมทางจิตเวชและสารเสพติด

โดย: มีการประเมิน 3 ข้อ

- มีประวัติการรักษาโรคทางจิตเวชมาก่อน หรือไม่
- มีประวัติติดหรือรักษาด้วยสารเสพติด ได้แก่ สุรา กัญชา ยาบ้า เฮโรอีน หรือไม่
- มีความคิดอยากตายหรือเคยทำร้ายตัวเอง หรือไม่ ถ้ามีข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าไม่เข้าเกณฑ์ในการใช้ระบบ home isolation/community Isolation ให้ใช้ระบบอื่น ทั้งนี้ ขึ้นกับดุลยพินิจของแพทย์ หรือทีมที่ดูแล

2. ช่วงที่เริ่มแยกกักตัวทั้งที่บ้านและในชุมชน

- เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการดูแลสุขภาพจิตด้วยตนเอง แรงจูงใจให้อยู่บ้านจนครบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ดูแลตัวเองโดยสร้างความปลอดภัยตามหลักการล้างมือ สวมหน้ากากอนามัย รักษาระยะห่างกับญาติและผู้อยู่อาศัยร่วมบ้าน ต้องใช้เวลาที่ผ่านมาไปให้มีความหมาย อย่าย้ำความกลัวเหงาครอบงำจิตใจ ทำให้เราสูญเสียพลัง
- ไม่ควรติดตามข่าวสารเกิน 2 ชั่วโมงต่อวัน รับส่งข่าวสารจากแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ
- หมั่นออกกำลังกาย โดยยืด, เหยียด เดินในพื้นที่ๆ สามารถเคลื่อนไหว และมีระยะห่างจากผู้อื่น
- วางแผนสิ่งที่อยากทำคร่าวๆ ใน 14 วัน จะทำอะไรบ้าง เพื่อเป็นการผ่อนคลาย และเตรียมอุปกรณ์ ให้พร้อม เช่น ดูหนัง วันละ 2 เรื่อง เป็นต้น
- ดูแลจิตใจตนเอง ฝึกคลายเครียด หายใจ ผ่อนคลายกล้ามเนื้อ ฝึกสติ (โปรแกรมออนไลน์) เช่น หลักสูตรออนไลน์ การดูแลจิตใจในวิกฤต COVID-19 สามารถดาวน์โหลด ได้จาก <https://dmh.go.th/covid19/audio/> ฝึกจิตให้สงบเป็นพื้นฐานที่สำคัญ ในการเผชิญปัญหาและมีผลดีต่อการภูมิคุ้มกันโรค
- มีสติรู้เท่าทันสิ่งที่สร้างความเครียดให้กับตนเอง หมั่นสำรวจตนเอง ถึงการเปลี่ยนแปลงหรือความผิดปกติทางอารมณ์และทางร่างกายที่เป็นอาการแสดงถึงความเครียด เช่น หงุดหงิดง่ายขึ้น เศร้าหมอง วิตกกังวลมากขึ้น
- ตรวจสอบประเมินใจตนเองด้วย mental health check in อย่างน้อย 1 ครั้งต่ออาทิตย์ ถ้ามีความไม่สบายใจ ที่ MENTAL HEALTH CHECK IN ตรวจสอบเช็คสุขภาพใจ (dmh.go.th)
- ถ้า... พบว่า: “ตัวเองยังไม่สบายใจมากขึ้น นอนไม่หลับ คิดท้อแท้ หรือเศร้ามากขึ้น สามารถติดต่อผ่าน โทรปรึกษาสายด่วนสุขภาพจิต 1323 หรือ ปรึกษาผ่าน ไลน์ @1323forthai หรือ ทีมติดตามผู้ป่วย





3. ระหว่างการแยกกักตัว

- 1) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ป่วยประเมินและสอบถามจุดมุ่งหมายในการกักตัว ซึ่งชมที่อดทน หรือทำสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ได้ดี และตอบสนองปัญหาความต้องการของผู้ป่วยโดยเทคนิค
- 2) ประเมินกลุ่มเสี่ยงและผู้ป่วยที่มีปัญหา คำถามสุขภาพจิต 1 คำถามว่า “มีความเครียดหรือไม่สบายใจ ระหว่างกักตัวหรือไม่”
- 3) ถ้า, มี ให้ประเมินความเครียดโดยใช้ แบบประเมินความเครียด (ST-5) และประเมินความเสี่ยงต่อการทำร้ายตนเอง ด้วย: คำถาม “มีความคิด อยากทำร้ายตัวเอง หรือคิดว่า ตายไปคงดีหรือไม่” และ คำถาม “ช่วงนี้คุณได้ยินเสียงอะไรที่ผิดปกติ โดยไม่เห็นที่มาของเสียงหรือมองเห็นอะไรที่คนอื่นมองไม่เห็น หรือมีความคิดหวาดระแวงกลัวใครมาทำร้ายหรือไม่”
- 4) รับฟังปัญหาแบบตั้งใจเพื่อให้ข้อมูลหรือช่วยเหลือปัญหานั้น
- 5) การส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการมากขึ้น ผู้ป่วยที่ปรึกษาปัญหาสุขภาพจิตหรือในกรณีประเมิน ST-5 แล้วมี ระดับความเครียดระดับมากหรือมากที่สุดหรือมีความเสี่ยงต่อการทำร้ายตนเอง ให้ส่งต่อทีมสุขภาพจิต เพื่อให้คำปรึกษาผ่านไลน์ @mccattcovid โดยประสานทีมสุขภาพจิต MCATT ใน โรงพยาบาลทุกแห่ง สถาบัน/โรงพยาบาลกรมสุขภาพจิต ในเขตสุขภาพสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือแนะนำการโทรศัพท์สายด่วนสุขภาพจิต 1323 หรือผ่าน ไลน์ @1323forthai ในการส่งต่อเพื่อให้ การช่วยเหลือเบื้องต้น

คำแนะนำ: ในด้านการจัดการระบบสุขภาพสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของ กรมอนามัย

<http://covid19.anamai.moph.go.th/th/>



การเลือกผลิตภัณฑ์ สำหรับ การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมักจะประกอบด้วยสบู่หรือสารลดแรงตึงผิวช่วยลดจำนวนเชื้อโรคบนพื้นผิว และยังช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อบนพื้นผิว การทำความสะอาดเพียงอย่างเดียวก็สามารถช่วยขจัดไวรัส บนพื้นผิวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีการฆ่าเชื้อ นอกจากนี้ในกรณีที่พบว่า มีผู้ป่วยหรือผู้สัมผัสเสี่ยงสูงในอาคาร

1.1 ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด เช่น น้ำสบู่ ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาด

1.2 ผลิตภัณฑ์สำหรับฆ่าเชื้อโรค

ก. กรณีเป็นสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ แนะนำให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% หรือ ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% ในการเช็ดเพื่อฆ่าเชื้อโรค

ข. กรณีเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ เช่น พื้นห้อง แนะนำให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสม โซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาซักผ้าขาว) 0.1

เชื้อไวรัส สามารถอยู่ในสิ่งแวดล้อมได้เป็นระยะเวลานาน 2 ชั่วโมง ถึง 9 วัน ดังนั้น หลักการในการทำลายเชื้อ จะต้องใช้ในปริมาณที่สามารถฆ่าเชื้อได้ในเวลาสั้น องค์การอนามัยโลกแนะนำสารที่มีประสิทธิภาพในการกำจัดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ ภายในระยะเวลา 1 นาที ได้แก่ แอลกอฮอล์ 70% โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 0.1% และ ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% โดย: มีคำแนะนำความเข้มข้น สำหรับพื้นผิวต่างๆ ดังนี้

ตาราง: คำแนะนำในการเลือกผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด และข้อควรระวัง โดย: กรมอนามัย

ชนิดสารฆ่าเชื้อ	วิธีการใช้งาน	ข้อควรระวัง
แอลกอฮอล์	สำหรับ: พื้นผิวที่เป็นโลหะ	ติดไฟง่าย
โซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาฟอกขาว)	- ใช้กับพื้นผิววัสดุแข็ง ไม่มีรูพรุน เช่น เซรามิก, สแตนเลส แต่ไม่เหมาะกับพื้นผิวโลหะ - สำหรับ: พื้นผิวทั่วไปควรใช้ความเข้มข้น 500-1000 ppm - สำหรับ: พื้นผิวที่มีการปนเปื้อนน้ำมูก, น้ำลาย, เสมหะ อาเจียน ควรใช้ความเข้มข้น 5,000 ppm	ห้ามผสมกับผลิตภัณฑ์แอมโมเนีย
ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์	ไม่เหมาะกับโลหะและผลิตภัณฑ์ที่มีการเคลือบสี	- ห้ามผสมกับคลอรีน - มีความเป็นกรดสูง มีฤทธิ์กัดกร่อน



แหล่งอ้างอิง

1. แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ ในการให้คำแนะนำผู้ป่วยและการจัดบริการผู้ป่วย COVID-19 แบบ Home Isolation ฉบับวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 กรณีระหว่างรอเข้ารับการรักษาแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล หรือระหว่างรอครบกำหนด 14 วัน หรือ หลังจำหน่ายจากโรงพยาบาลหรือสถานที่รัฐจัดให้ก่อนกำหนด https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landding_page?contentId=136
2. แนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ที่สัมผัส ผู้ป่วยยืนยัน COVID-19 https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landding_page?contentId=133
3. แนวทางเวชปฏิบัติ การวินิจฉัย ดูแลรักษา และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับแพทย์และบุคลากรสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landding_page?contentId=139
4. แนวทางการดูแลจิตใจ กรณีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
5. โปรแกรม mental health check in (www.checkin.dmh.go.th)
6. โปรแกรมออนไลน์การดูแลจิตใจช่วงวิกฤตโควิด-19 (<https://dmh.go.th/covid19/audio/>)
7. แบบประเมินความเครียด ST-5 (<https://www.dmh.go.th/test/qtest5/asheet.asp?qid=1>)
8. สายด่วน! สุขภาพจิต 1323

ภาคผนวก

คณะผู้รับผิดชอบจัดทำ

แผนป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด รัฐวิสาหกิจในความควบคุมของ

กองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม

คณะกรรมการที่ปรึกษาและอำนวยการจัดทำแผนงาน

นาวาตรี ชัยรัช	อามะเทศา	กรรมการผู้จัดการ
นาวาเอกปรีศฎาญค์	กาศขุนทด	รองผู้จัดการ (การตลาด)
พันจ่าเอกสถาพร	แก้วประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ
นางสาวชลาลัย	ดอกคำ	ผู้อำนวยการกองแผนงานการเงินและงบประมาณ
นายเวช	วิภาตกนก	ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด
นายสุพิรุฒม์	ชีพชล	หัวหน้าแผนกการตลาด

คณะกรรมการผู้จัดทำ

นายอนุสรณ์	วิมานบรรพต	รักษาการหัวหน้าแผนกความปลอดภัย
นายธนวรรธน์	พรหมทา	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ระดับวิชาชีพ
นาย สกล	พลอยแก้ว	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ระดับเทคนิค
นางสาว พัชรา	คงคา	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกความปลอดภัย

ที่อยู่ : แผนกความปลอดภัยในการทำงาน หน่วยงานขึ้นตรง กรรมการผู้จัดการ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

เลขที่ 174/1 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

Tel.0-2307-8576, Fax. 0-2211-3040

E-mail: admin@bangkokdock.co.th www.bangkokdock.co.th