

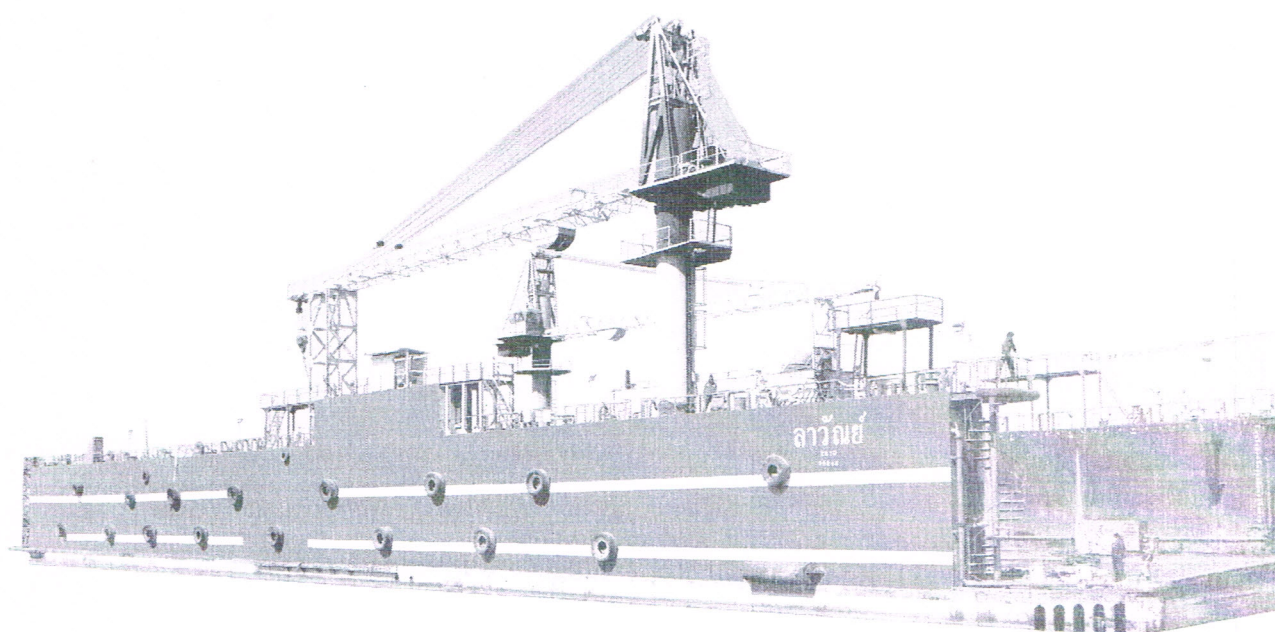
เป็นหนึ่งในผู้นำอุตสาหกรรมเรือในภูมิภาค

และบริหารจัดการยุทธภัณฑ์เพื่อสนับสนุนกองทัพไทย

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



กันยายน 2557



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
Bangkok Dock Company (1957) Limited

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจาเหตุการณ์	2
บทที่ 2 การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด	
2.1 โครงสร้างและทีมงานทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	3
- รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	4
2.2 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	5
2.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	5
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	6
2.5 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการ	7

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

1. บทนำ

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฉบับนี้ ได้กำหนดมาตรการเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการ, ด้านบุคลากร, ด้านข้อมูล, ด้านสถานที่และด้านงบประมาณของบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด มีการจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใน บริษัทฯ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ระบบไฟฟ้า โรคระบาด แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด ต้องหยุดดำเนินการ หรือไม่สามารถดำเนินการปฏิบัติงานภายในอย่างต่อเนื่องได้

ซึ่งหากบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ผลกระทบต่อทรัพย์สินและสิ่งมีชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว เป็นต้น แผนความต่อเนื่องนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงและผลกระทบต่อบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการของบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้บุคลากรของบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรแม้จะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

ขอบเขตของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

แผนความต่อเนื่องนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ภัยพิบัติ (แผ่นดินไหว)
- เหตุการณ์ภัยพิบัติ (วาตภัย)
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุบัติเหตุ

- ชุมนุมประท้วง / จลาจล

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องขององค์กรในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการขององค์กรซึ่งแบ่งได้เป็น 5 ประเภท

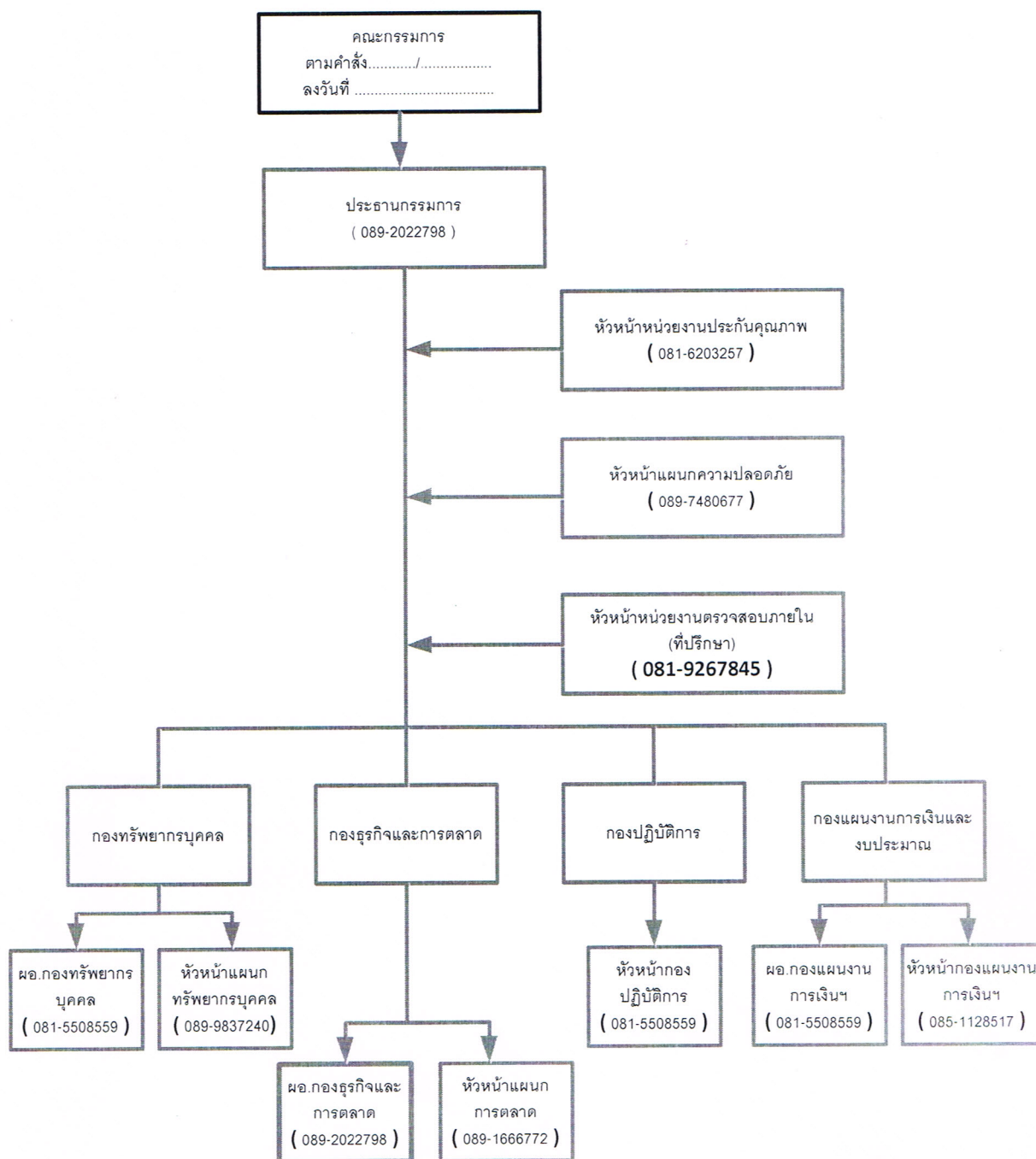
1. ผลกระทบด้านกระบวนการ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้องค์กรขาดความต่อเนื่องในด้านการปฏิบัติงานภายในองค์กร
2. ผลกระทบด้านบุคลากร เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้
4. ผลกระทบด้านสถานที่และงบประมาณ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้องค์กรได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถดำเนินการได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบด้านกระบวนการ	ผลกระทบด้านบุคลากร	ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ผลกระทบด้านสถานที่และงบประมาณ
1. เหตุการณ์ภัยพิบัติ (แผ่นดินไหว)	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์ภัยพิบัติ (วาตภัย)	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์อุบัติเหตุ	✓	✓	-	✓
5. ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓	✓	✓	✓

2.การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

2.1 โครงสร้างและทีมงานทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากร		บทบาท
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร	
1. นาวาตรี ชัยรัช อามะเทศา	089-2022798	ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
2. นางสาว รัฐาภรณ์ ขลังธรรมเนียม	089-9837240	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกองบริหารทรัพยากร
3. เรือเอก วีระพงษ์ ศรีบุญเศรษฐ์	086-3020901	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกองธุรกิจและการตลาด
4. เรือเอก อนิรุช ไซดิรัตน์	089-1666772	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแผนกการตลาด
5. พันจ่าเอก สถาพร แก้วประเสริฐ	089-0506624	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกองปฏิบัติการ
6. นาย วรจัน พูลพลบ	085-1128517	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแผนกบัญชีและการเงิน
7. นาย เทพยุทธ์ เตชศรีรินทร์	081-6203257	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหน่วยงานประกันคุณภาพ
8. พันจ่าเอก ดนัย พันธุ์โม	089-7480677	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หัวหน้าแผนกความปลอดภัย
9. นางสาว ศรีนัยนภา เหมือนแย้ม	081-4328379	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หน่วยงานตรวจสอบภายใน
10. นาย ชุตินันท์ จันทวี	081-5533821	ผู้ประสานงานทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2.2 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
1.อาคาร / สถานที่	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ บอท.ในส่วนอื่นที่ไม่ได้รับความเสียหายโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (laptop/notebook) ของบุคลากรขององค์กรได้เป็นการชั่วคราว
3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศภายหลัง
4.บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน

2.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์กระบวนการทำงานฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินจนหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ตารางผลกระทบ

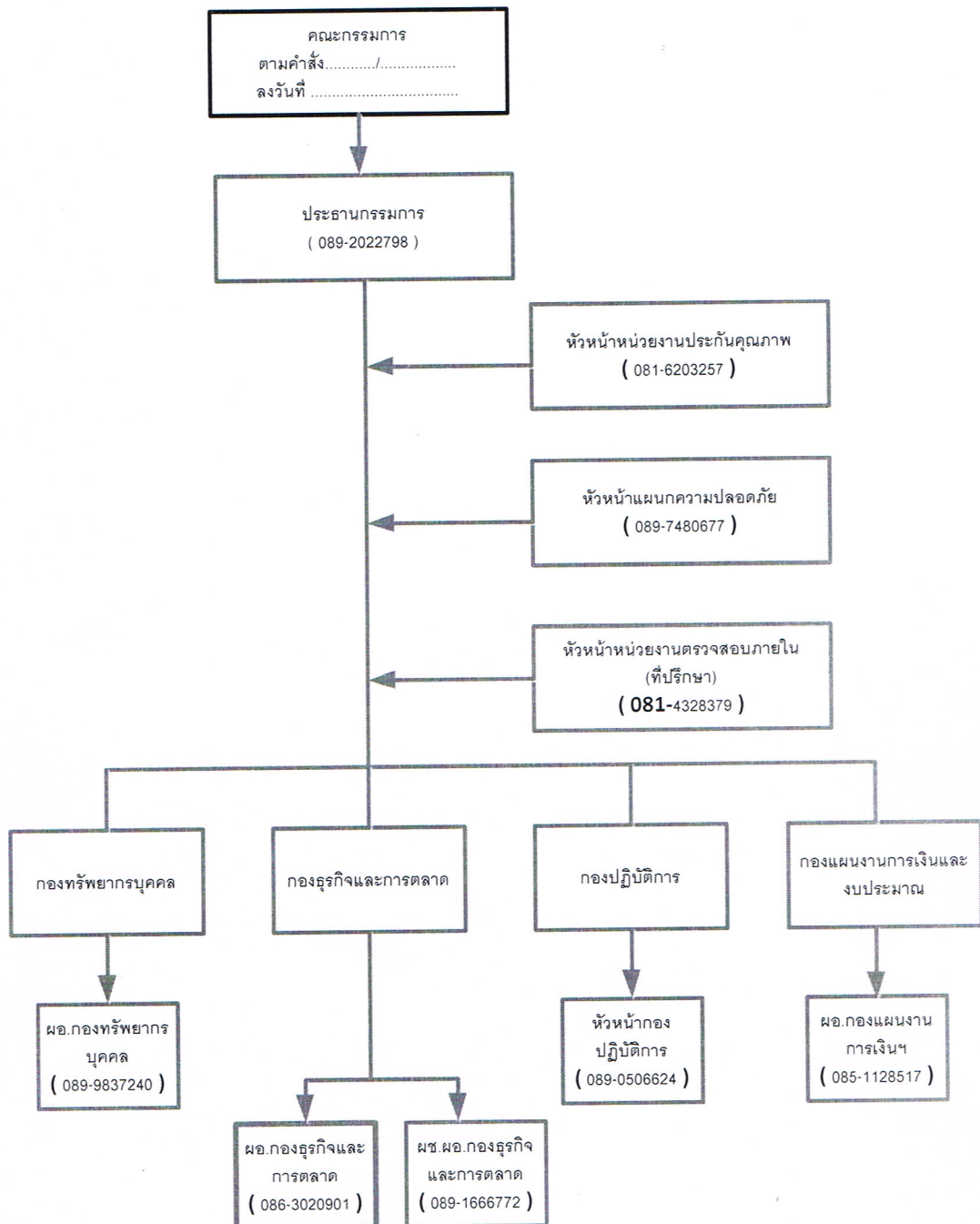
กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ/เวลา					
	ระดับความ เร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. เหตุการณ์ภัยพิบัติ (แผ่นดินไหว)	สูง			✓		
2. เหตุการณ์ภัยพิบัติ (วาต ภัย)	สูง			✓		
3. เหตุการณ์อัคคีภัย	สูง		✓			
4. เหตุการณ์อุบัติเหตุ	สูง	✓				
5. ชุมชนุมประทุ้ง / จลาจล	สูง		✓			

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับบุคลากรได้ทราบ มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตขององค์กร

จุดเริ่มต้นจากหัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามสายงานบังคับบัญชา

ในกรณีไม่สามารถติดต่อหัวหน้าที่ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง



ภายหลังจากได้รับการตอบสนองจากบุคลากรหลักครบถ้วนแล้วหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้วหัวหน้าบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หน่วยงานที่มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมขององค์กรรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขององค์กรทั้งหมด

2.5 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแบบแผนเชิงเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการให้กับบุคลากรภายในองค์กร	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อเหตุเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์กรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรภายในองค์กร	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐

- แจ้างสรุปลานการณและขันตอนการ ดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับ บุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
---	----------------------	--------------------------

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติ
ตามแนวทางและแบบเผชิญเหตุและขันตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

ขันตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานภายในองค์กร เรื่อง 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- แจ้างสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่ บุคลากรภายในองค์กร	หัวหน้าทีมบริหารฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแบบแผนเชิงเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรภายในองค์กร	หัวหน้าทีมงานบริหารฯ	☐