



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan)

จัดทำโดย

คณะกรรมการ BCM การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

รายละเอียดเอกสาร

ชื่อโครงการ	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)
ชื่อเอกสาร	แผนการจัดการอุบัติการณ์(Incident Management Plan)
จัดทำโดย	คณะทำงาน BCM การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
1	คณะทำงาน BCM กฟฟ. จังหวัดร้อยเอ็ด	13 กุมภาพันธ์ 2557	ออกเอกสารครั้งแรก
2	คณะทำงาน BCM กฟฟ. จังหวัดร้อยเอ็ด	15 มิถุนายน 2559	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2559
3	คณะทำงาน BCM กฟฟ. จังหวัดร้อยเอ็ด	22 มิถุนายน 2560	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2560

หมายเหตุ: หากเอกสารฉบับนี้ไม่ได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะเวลานานกว่า 12 เดือน เอกสารฉบับนี้อาจไม่สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สารบัญ

หน้า

1. แผนการจัดการอุบัติการณ์.....	3
1.1. วัตถุประสงค์.....	3
1.2. ขอบเขต.....	3
1.3. การประกาศใช้แผน.....	3
1.4. การปรับปรุงแผน	4
2. คำนิยามของอุบัติการณ์.....	4
3. โครงสร้างของ ศอศ.....	5
4. โครงสร้างคณะกรรมการจัดการอุบัติการณ์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด	6
5. การตอบสนองต่ออุบัติการณ์.....	7
5.1.1. ไฟไหม้	9
5.1.2. น้ำท่วม	11
5.1.3. พายุ.....	13
5.1.4. เกิดเหตุวินาศกรรม	15
5.1.5. เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม	17
5.1.6. โรคระบาด.....	18
5.1.7. สารพิษรั่วไหล	21
5.1.8. ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้.....	22
5.2. สำรวจ และประเมินความเสียหายในด้านต่างๆ	23
ภาคผนวก.....	24
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	25



1. แผนการจัดการอุบัติการณ์

แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ฉบับนี้ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเมื่อจำเป็นต้องปฏิบัติจริงในยามเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.1. วัตถุประสงค์

แผนการจัดการอุบัติการณ์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อกำหนดแผนที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการดำเนินการในกรณีเกิดอุบัติการณ์
- เพื่อกำหนดโครงสร้างในการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระหว่างที่ กฟภ. มีการประกาศภาวะฉุกเฉิน

1.2. ขอบเขต

ขอบเขตของแผนการจัดการอุบัติการณ์ ครอบคลุม 8 ภัยคุกคาม ซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ดังต่อไปนี้

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. พายุ
4. เกิดเหตุวินาศกรรม
5. เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม
6. โรคระบาด
7. ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้
8. สารพิษรั่วไหล

1.3. การประกาศใช้แผน

กำหนดให้ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่สูงสุดตามโครงสร้างคณะกรรมการจัดการอุบัติการณ์เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้แผนการจัดการอุบัติการณ์ฉบับนี้



1.4. การปรับปรุงแผน

แผนการจัดการอุบัติการณ์ต้องทำการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถนำแผนไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้แผนควรได้รับการปรับปรุงตามกำหนดเวลาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

2. คำนิยามของอุบัติการณ์

อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจ เกิดความสูญเสีย เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดภาวะวิกฤต สำหรับอุบัติการณ์ที่ร้ายแรง ซึ่ง กฟภ. จำเป็นต้องบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพมีลักษณะดังต่อไปนี้

- เป็นเหตุสุดวิสัยที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือสูญเสียชีวิต
- สภาพแวดล้อมที่สำคัญถูกทำลายซึ่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานของ กฟภ.
- เหตุการณ์อื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือความน่าเชื่อถือของ กฟภ.

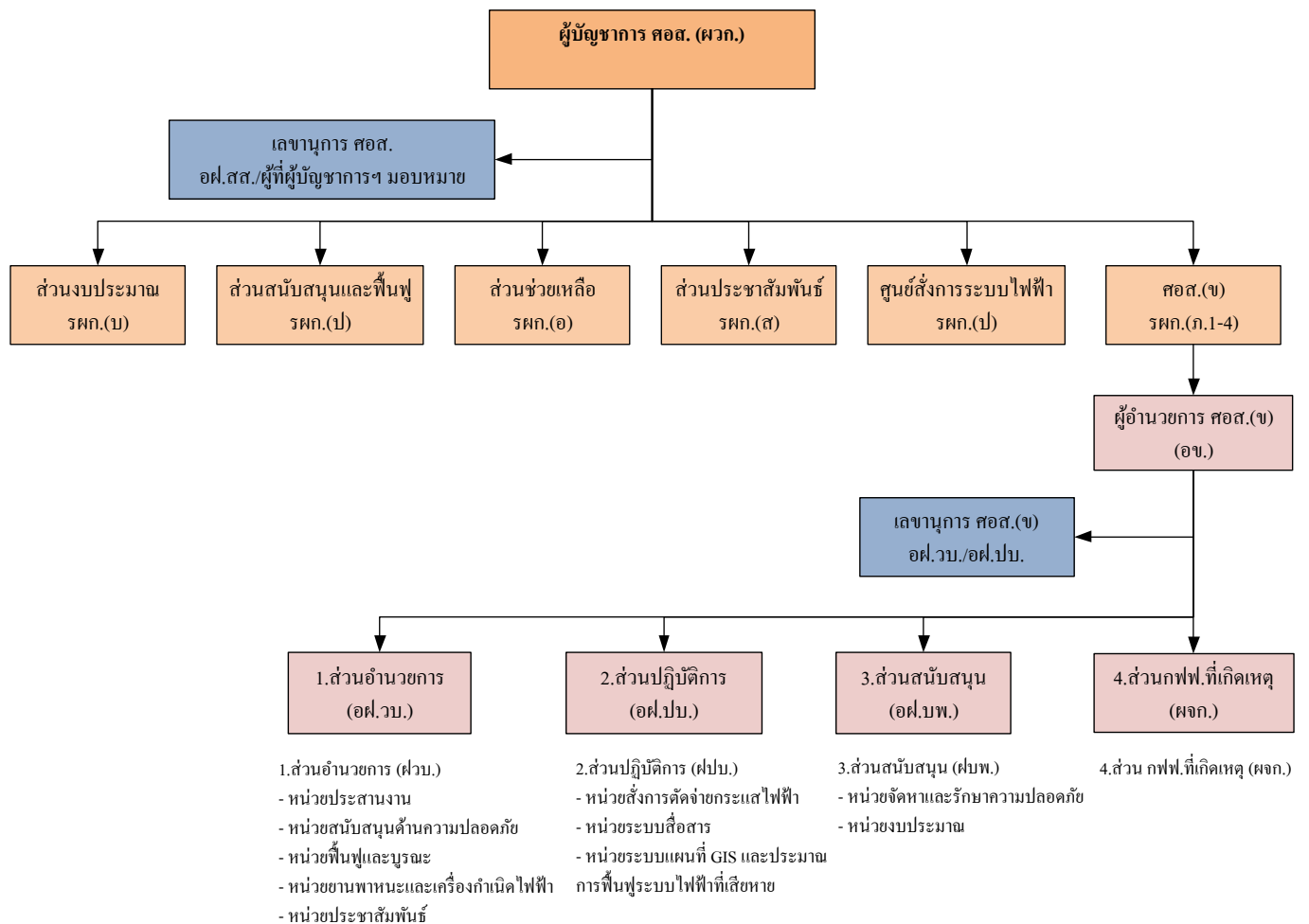
ทั้งนี้ อาจจำแนกระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์ (Incident Classification) ออกเป็น 3 ระดับ โดยคำนึงถึงผลกระทบทางภูมิศาสตร์ โอกาสที่จะเกิดอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์และสภาพแวดล้อม หรือผลกระทบทางเศรษฐกิจหรือภาพลักษณ์ ดังนี้

ระดับความรุนแรง	รายละเอียด
ระดับ 1	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ในระดับท้องถิ่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของไฟฟ้าเพียงเล็กน้อย สามารถแก้ไขในหน่วยงานตนเองได้ หรือได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับท้องถิ่นเท่านั้น
ระดับ 2	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ในระดับภูมิภาค ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของไฟฟ้า หรือได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับภูมิภาค
ระดับ 3	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ทั้งองค์กร ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของไฟฟ้า ตลอดจนเหตุการณ์ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับชาติ



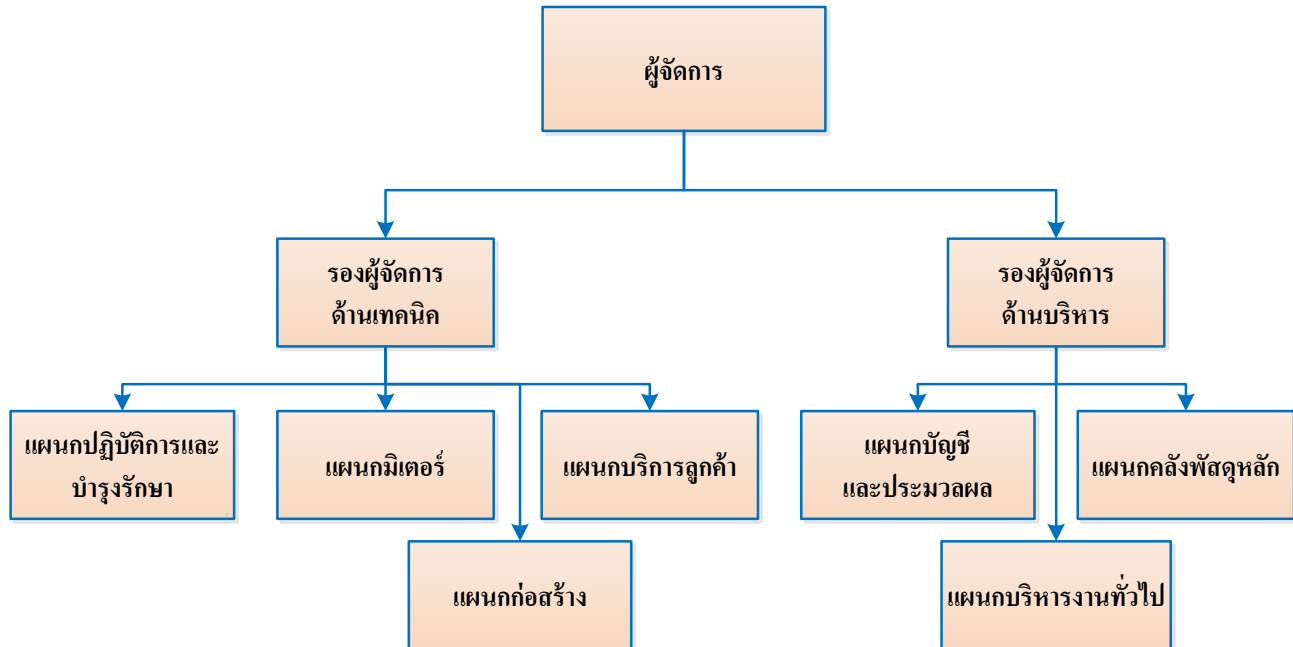
3. โครงสร้างของ คอส.

เมื่อพิจารณาเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และพบว่าจำเป็นต้องมีการจัดตั้ง คอส. จะดำเนินงานตามโครงสร้างของ คอส. ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้





4. โครงสร้างคณะกรรมการจัดการอุบัติการณ์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด



ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
1	ผู้จัดการ	■ มีอำนาจตัดสินใจอนุมัติใช้แผน ■ ระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็น ■ สั่งการและควบคุม ■ มีอำนาจอนุมัติการใช้งบประมาณชั่วคราวสำหรับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ■ วิเคราะห์ ประเมิน เปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ ■ เป็นผู้ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ■ เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับสื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2	รองผู้จัดการด้านเทคนิค	■ สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้จัดการ ■ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ■ สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ■ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
3	รองผู้จัดการด้านบริหาร	■ สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้จัดการ ■ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ■ สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ■ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ



ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
4	หัวหน้าแผนก	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา

5. การตอบสนองต่ออุบัติการณ์

การตอบสนองต่ออุบัติการณ์นี้ อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติ การแจ้ง การรายงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดภัยพิบัติ เพื่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร รวมถึงขององค์กรให้น้อยที่สุด โดยครอบคลุมเหตุการณ์ดังนี้

- ไฟไหม้
- น้ำท่วม
- พายุ
- เกิดเหตุวินาศกรรม
- เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม
- โรคระบาด
- ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้
- สารพิษรั่วไหล

ในการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินหรือเกิดภัยพิบัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต...2... ภาค...2....

จ.อุบลราชธานี.... มีอำนาจในการจัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ (ศอส.) ซึ่งสามารถพิจารณาจัดตั้ง ศอส. โดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณาจัดตั้ง ศอส.

ระดับความรุนแรง	รายละเอียด	พิจารณาการจัดตั้ง ศอส.
ระดับ 1	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ในระดับท้องถิ่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การจ่ายไฟเพียงเล็กน้อย สามารถแก้ไขในหน่วยงานตนเองได้ หรือได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับท้องถิ่นเท่านั้น	ไม่จัดตั้ง ศอส.
ระดับ 2	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร	ศอส.(ข)



ระดับความรุนแรง	รายละเอียด	พิจารณาการจัดตั้ง คอส.
	สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ในระดับภูมิภาค ซึ่งส่งผลกระทบต่อจ่ายไฟ หรือได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับภูมิภาค	
ระดับ 3	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ทั้งองค์กร ซึ่งส่งผลกระทบต่อจ่ายไฟ ตลอดจนเหตุการณ์ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับชาติ	คอส.

นอกจากนี้ยังสามารถจัดตั้ง คอส. โดยพิจารณาจากสถานการณ์ดังนี้

- ตามประกาศพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินของทางรัฐบาล
- เมื่อพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ด้วยตนเอง

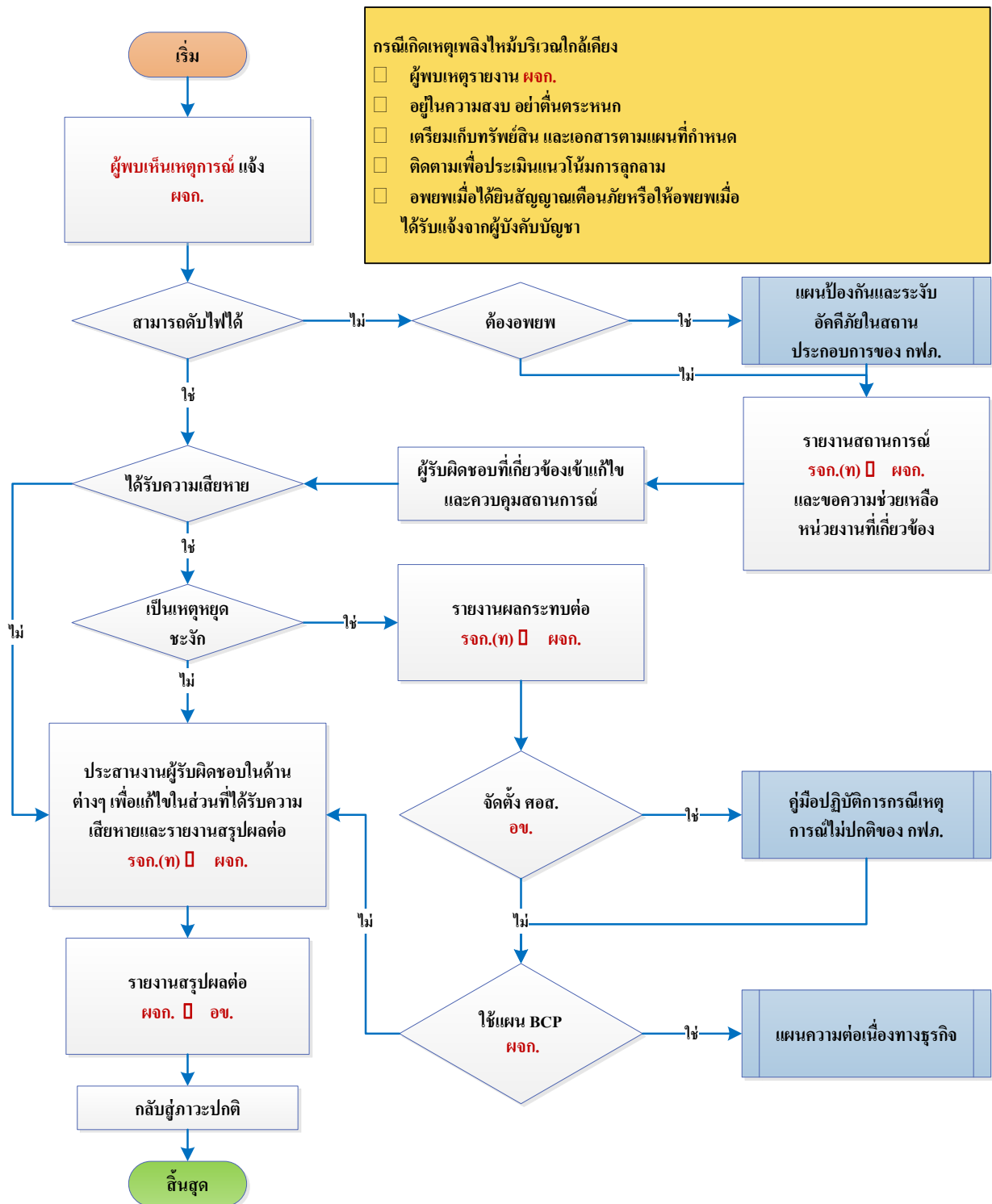


5.1. ขั้นตอนการตอบสนองต่ออุบัติการณ์

5.1.1. ไฟไหม้

การป้องกันไฟไหม้

- ด้านสถานที่
 - ดูแลสถานที่ให้สะอาด เป็นระเบียบ
 - ติดป้ายเตือนห้ามสูบบุหรี่ / ห้ามนำสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิงเข้ามาในสำนักงาน
 - ดูแลบริเวณโดยรอบไม่ให้มีสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 - จัดทำผังเส้นทางหนีไฟและกำหนดจุดรวมพล
- ด้านอุปกรณ์
 - จัดหาถังดับเพลิงให้เพียงพอ และเป็นชนิดที่เหมาะสม
 - ติดถังดับเพลิงในตำแหน่งที่สะดวกในการหยิบใช้
 - ทำป้ายแสดงจุดที่เป็นแผงควบคุมและสวิตช์ไฟฟ้าให้ชัดเจน
 - พิจารณาติดตั้งเครื่องตรวจจับควันและเครื่องตรวจจับความร้อน
- ด้านบุคลากร
 - ศึกษาเส้นทางหนีไฟ ตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิงและจุดรวมพลรวมทั้งตำแหน่งที่ตั้งของแผงควบคุมและสวิตช์ไฟฟ้า
 - ศึกษาการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
 - ระมัดระวังการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
 - ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่เป็นประจำ ดังนี้
 1. ตรวจสอบประจำวัน: ก่อนปิดทำการ
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ปิดสวิตช์ไฟที่ไม่จำเป็นและตรวจตราสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง
 2. ตรวจสอบประจำสัปดาห์
 - ตรวจสอบบริเวณภายในส่วนงานให้เป็นระเบียบปราศจากสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง
 - ไม่ให้มีสิ่งของวางกีดขวางเส้นทางหนีไฟ
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากชำรุดให้แจ้งฝ่ายอาคาร ให้ซ่อมแซม
 3. ตรวจสอบประจำเดือน
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือดับเพลิงต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 - ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าใดเสียหายให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขทันที



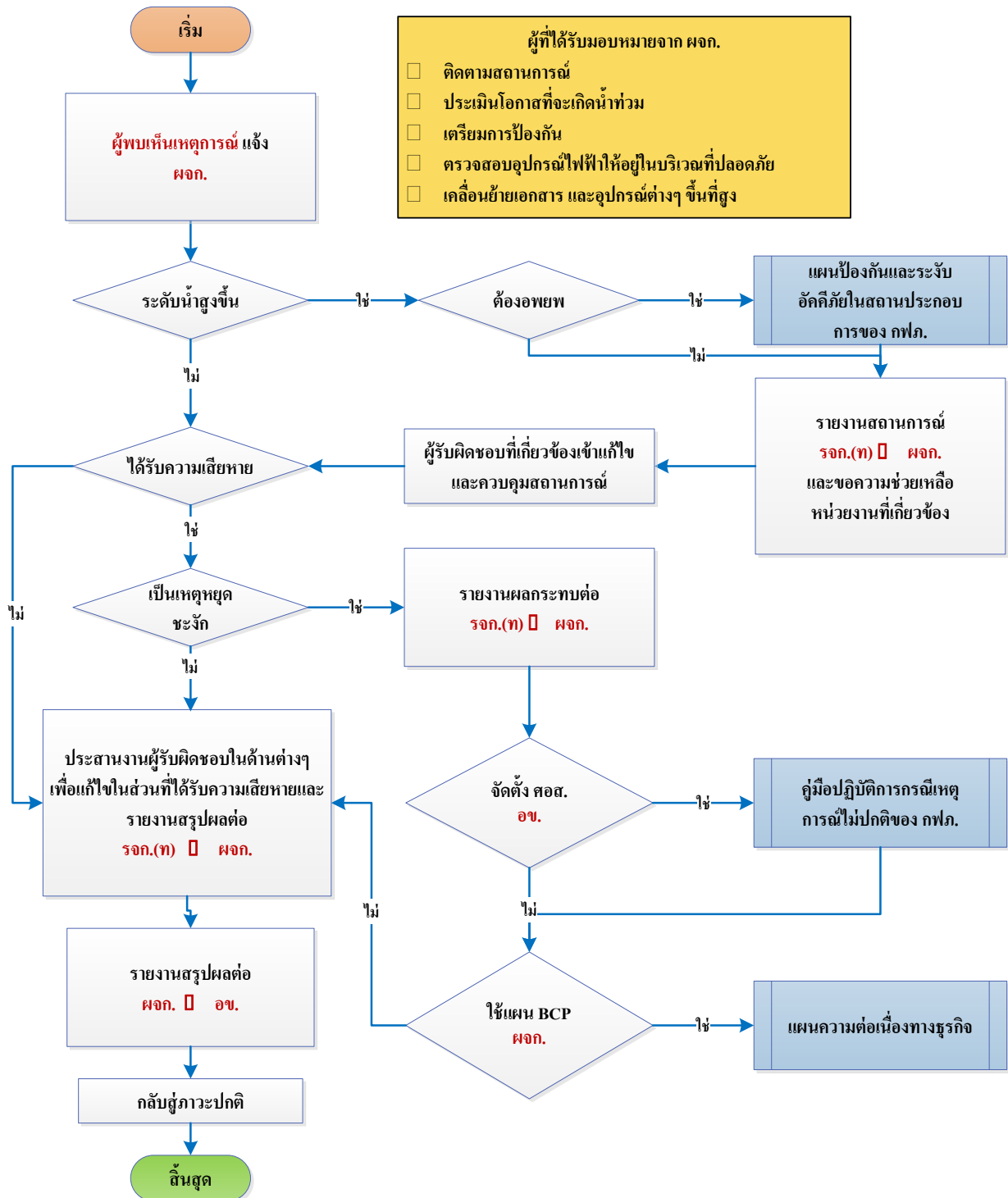
ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์ไฟไหม้



5.1.2. น้ำท่วม

การป้องกันน้ำท่วม

- ด้านสถานที่
 - ตรวจสอบเครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพปลอดภัย
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร หลังคา ให้อยู่ในสภาพที่กันฝนได้ปกติ และรางน้ำไม่อุดตัน
 - ตรวจสอบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
 - ตรวจสอบรอยแตก รอยรั่วของตัวอาคาร
- ด้านอุปกรณ์
 - กรณีที่สำนักงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ให้มีการจัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการป้องกัน และเตรียมการดังนี้
 1. กระสอบทราย
 2. เรือ (ถ้าจำเป็น)
 3. เครื่องสูบน้ำ สายยาง
 4. ไฟฉาย รองเท้าบูท
 5. ถุงพลาสติกใส่ของ
 6. ฯลฯ
- ด้านบุคลากร
 - ติดตามข่าวจากกรมอุตุนิยมวิทยาและสื่อต่างๆ อย่างใกล้ชิด
 - พิจารณาจัดเวรยาม เฝ้าระวัง
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา



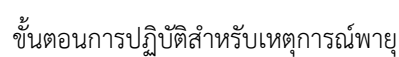
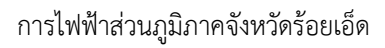
ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์น้ำท่วม



5.1.3. พายุ

การป้องกันพายุ

- กรณีที่อาคารสำนักงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดพายุ หรือได้รับคำเตือนจากกรมอุตุนิยมวิทยาว่าอาจเกิดภัยพิบัติจากพายุ ให้มีการปฏิบัติเพื่อเตรียมการ และป้องกัน ดังนี้
 - แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบข่าวสาร
 - ติดตามข่าวจากกรมอุตุนิยมวิทยา และสื่อต่างๆอย่างใกล้ชิด
 - สำรองดูประตู หน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง
 - จัดเตรียมสถานที่ให้พนักงาน และ ลูกค้าหลบภัย
 - จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยสำหรับจอดยานพาหนะของลูกค้า และพนักงาน

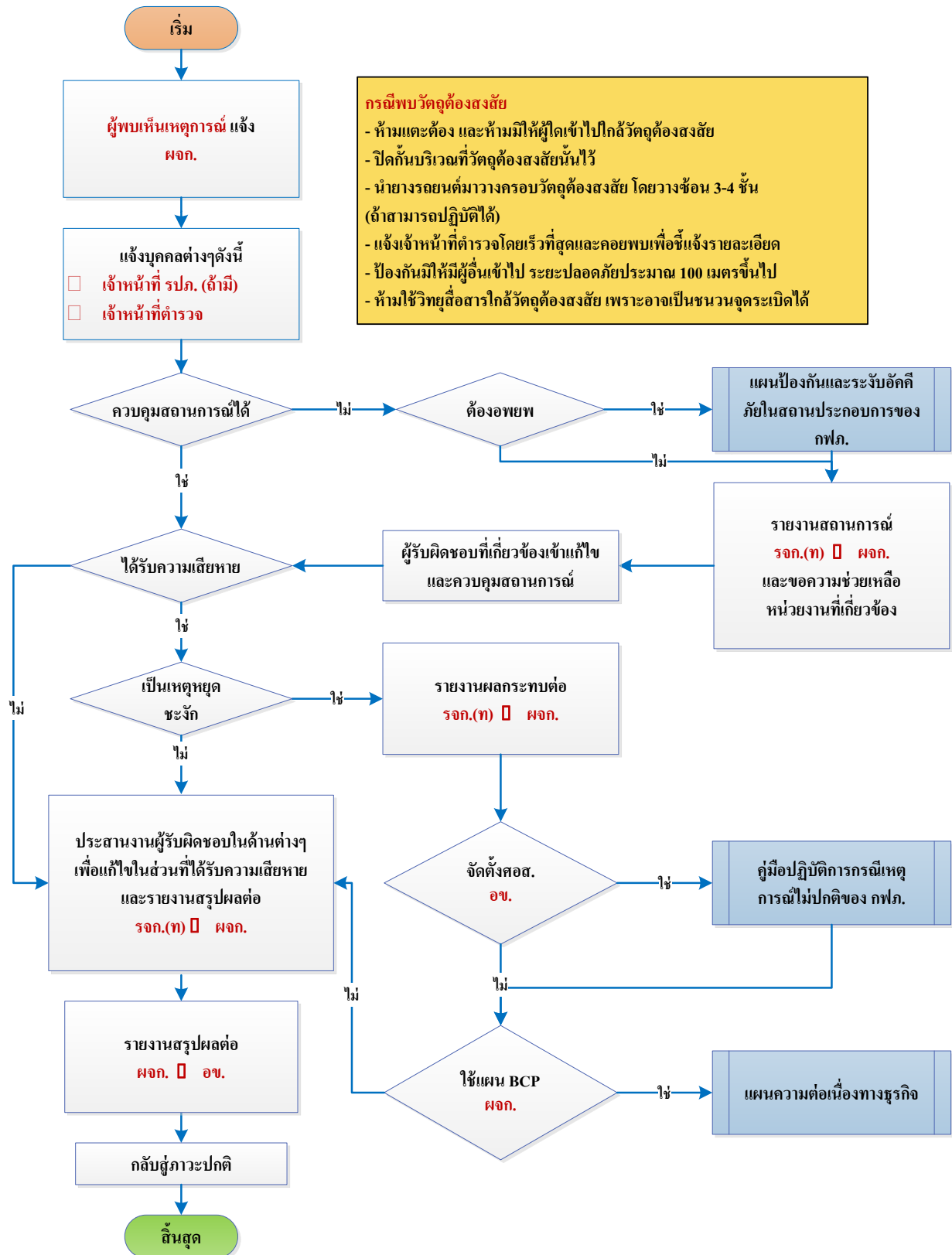




5.1.4. เกิดเหตุวินาศกรรม

การป้องกันเหตุวินาศกรรม

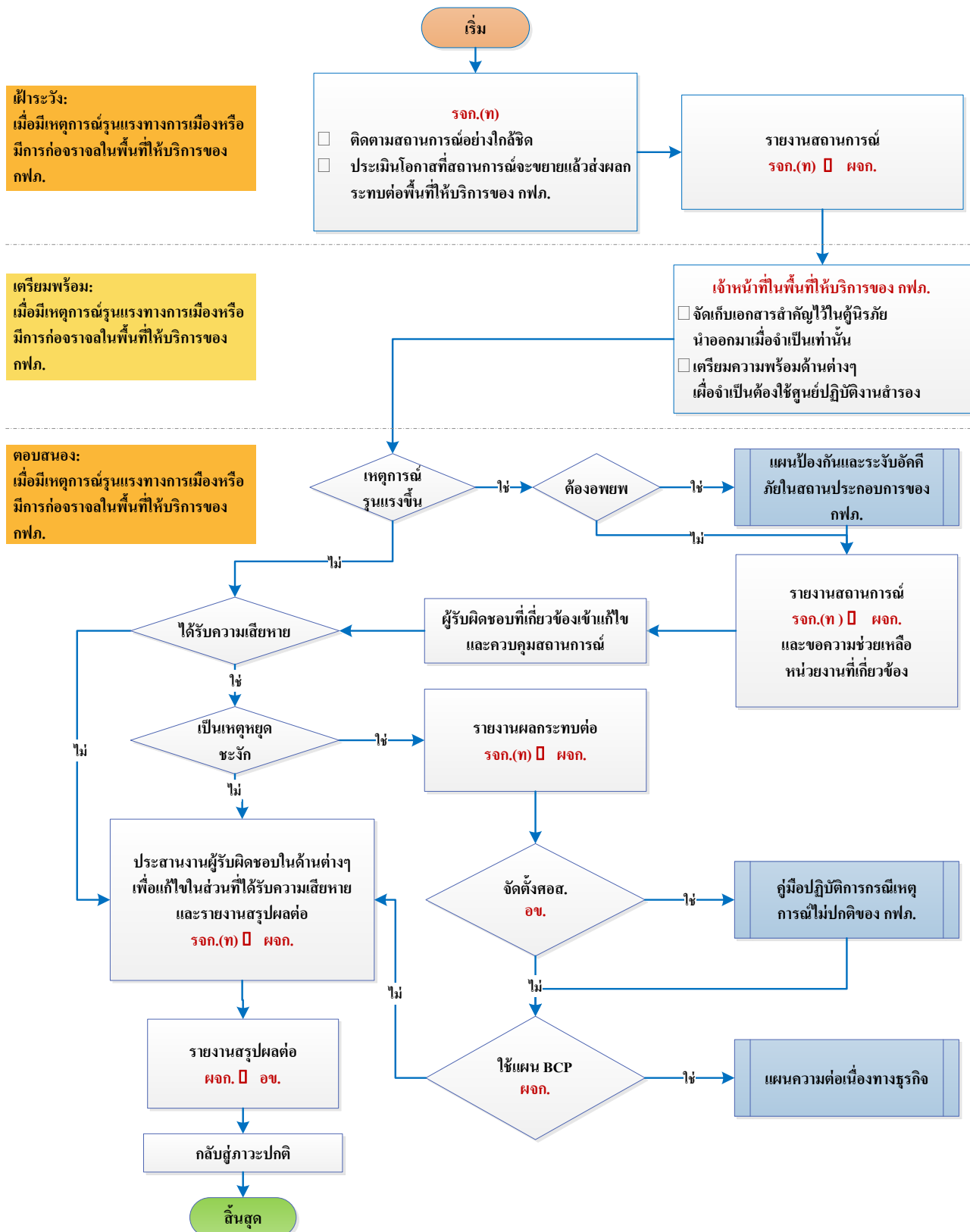
- ด้านสถานที่
 - ภายในสำนักงาน
 - 1. ถังขยะควรเป็นแบบโปร่ง
 - 2. ไม่ควรมีมุมอับที่คนภายนอกเข้าถึงได้
 - 3. สอดส่องดูแลบุคคลภายนอก ที่นำสัมภาระเข้าภายในสำนักงาน
 - ภายนอกสำนักงาน
 - 1. ที่จอดรถ
 - กรณีที่มีที่จอดรถ ต้องทำการตรวจตราเป็นพิเศษ
 - จัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถสำหรับพนักงาน
 - 2. ดูแลให้บริเวณโดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อยและต้องมีแสงสว่างเพียงพอ
- ด้านอุปกรณ์
 - CCTV
 - 1. พิจารณาติดตั้ง CCTV ในพื้นที่สำคัญของอาคาร เช่น
 - บริเวณทางเข้า
 - บริเวณโถงลิฟต์
 - บริเวณพื้นที่ให้บริการ
 - บริเวณที่จอดรถ
 - 2. ต้องมีพนักงาน Monitor หน้าจอ CCTV อยู่ตลอดเวลา
 - อุปกรณ์ตรวจวัดถูกระเบิด ให้สำนักงานที่มีความเสี่ยงสูง พิจารณาจัดหา อุปกรณ์ต่อไปนี้เพื่อช่วยในการตรวจ และค้นหา
 - ไฟฉาย
 - กระจกตรวจใต้ท้องรถและเครื่องตรวจจับวัตถุระเบิด
- ด้านบุคลากร
 - สังเกตบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย และสิ่งของที่ถูกวางทิ้งไว้
 - ทางเข้า-ออก สำหรับพนักงานต้องปิดตลอดเวลา
 - นอกเวลาทำการ ต้องปิดประตูด้านหน้าตลอดเวลา
 - หมั่นตรวจตราบริเวณมุมอับ ห้องน้ำบันไดหนีไฟ และโดยรอบอาคาร
 - ให้มี รปภ. อยู่ประจำจุดที่กำหนดไว้เสมอ ถ้า รปภ. จำเป็นต้องไปที่อื่นให้มีเวรมาปฏิบัติหน้าที่แทน



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์วินาศกรรม



5.1.5. เกิดเหตุกลางจลหรือชุมนุม



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์จลาจลหรือชุมนุม



5.1.6. โรคระบาด

- สมมติฐาน
 - พนักงานประมาณ 25% ต้องหยุดงานเนื่องจากไม่สบาย หรือต้องดูแลคนในครอบครัว
 - การหยุดงานของพนักงานอาจนานประมาณ 7-14 วัน
 - การระบาดอาจจะนานเป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน
 - ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานยังใช้ได้ (ระบบไฟฟ้า ระบบโทรคมนาคม Internet)
- ระดับการเตือนภัย

องค์การอนามัยโลก (WHO) ได้กำหนดระยะการเตือนภัยของการระบาดของโรค โดยแบ่งสถานการณ์ย่อยออกเป็น 6 ระยะ ดังนี้

ระดับ	สถานการณ์
1	พบการระบาดของเชื้อไวรัสในสัตว์
2	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกันจากสัตว์สู่สัตว์ และมีความเสี่ยงติดเชื่อในคน
3	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกันจากสัตว์สู่คน แต่มีจำนวนน้อยและอยู่ในพื้นที่จำกัด
4	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกันจากคนสู่คน โดยระบาดในระดับเมืองหรือจังหวัด
5	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกันจากคนสู่คนในกลุ่มกว้างมากขึ้น หรือระดับประเทศ แต่ยังอยู่ใน 1 ภูมิภาคของโลก
6	พบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อกันจากคนสู่คนในวงกว้างหรือข้ามภูมิภาคของโลก

หมายเหตุ : WHO คือ องค์การอนามัยโลก (อังกฤษ : World Health Organization)



- การตอบสนองต่อระดับการเตือน
 - การปฏิบัติ Alert Level 1-3

Action	ผู้รับผิดชอบ	Alert Level		
		1	2	3
ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง (รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบาดเช่น อาการ การติดต่อ การป้องกัน)	รจก.(ท)	✓	✓	✓
เตรียมข้อมูลด้านบุคลากรตามแผน BCP ที่กำหนด		-	-	✓
คณะกรรมการ BCM ประชุมเพื่อพิจารณาสถานการณ์		-	-	✓
จัดหาหน้ากากอนามัยแจกจ่ายพนักงานทั้งหมด เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการใช้หน้ากากอนามัย ฉีดวัคซีน (ถ้ามี)		-	-	✓

- การปฏิบัติ Alert Level 4-6

Action	ผู้รับผิดชอบ	Alert Level		
		4	5	6
ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง (รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบาดเช่น อาการ การติดต่อ การป้องกัน)	รจก.(ท)	✓	✓	✓
จัดหาอุปกรณ์เชิงป้องกันให้เพียงพอ เช่น หน้ากากอนามัย สบู่หรือน้ำยาล้างมือ น้ำยาทำความสะอาด		✓	✓	✓
การรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลของพนักงาน	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	✓	✓	✓
การปฏิบัติเมื่อไม่สบายของพนักงาน และการลา	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	✓	✓	✓
การปฏิบัติเมื่อต้องเดินทางไป-กลับจากพื้นที่ระบาด	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	✓	✓	✓
การทำความสะอาดสถานที่	รจก.(ท)	✓	✓	✓

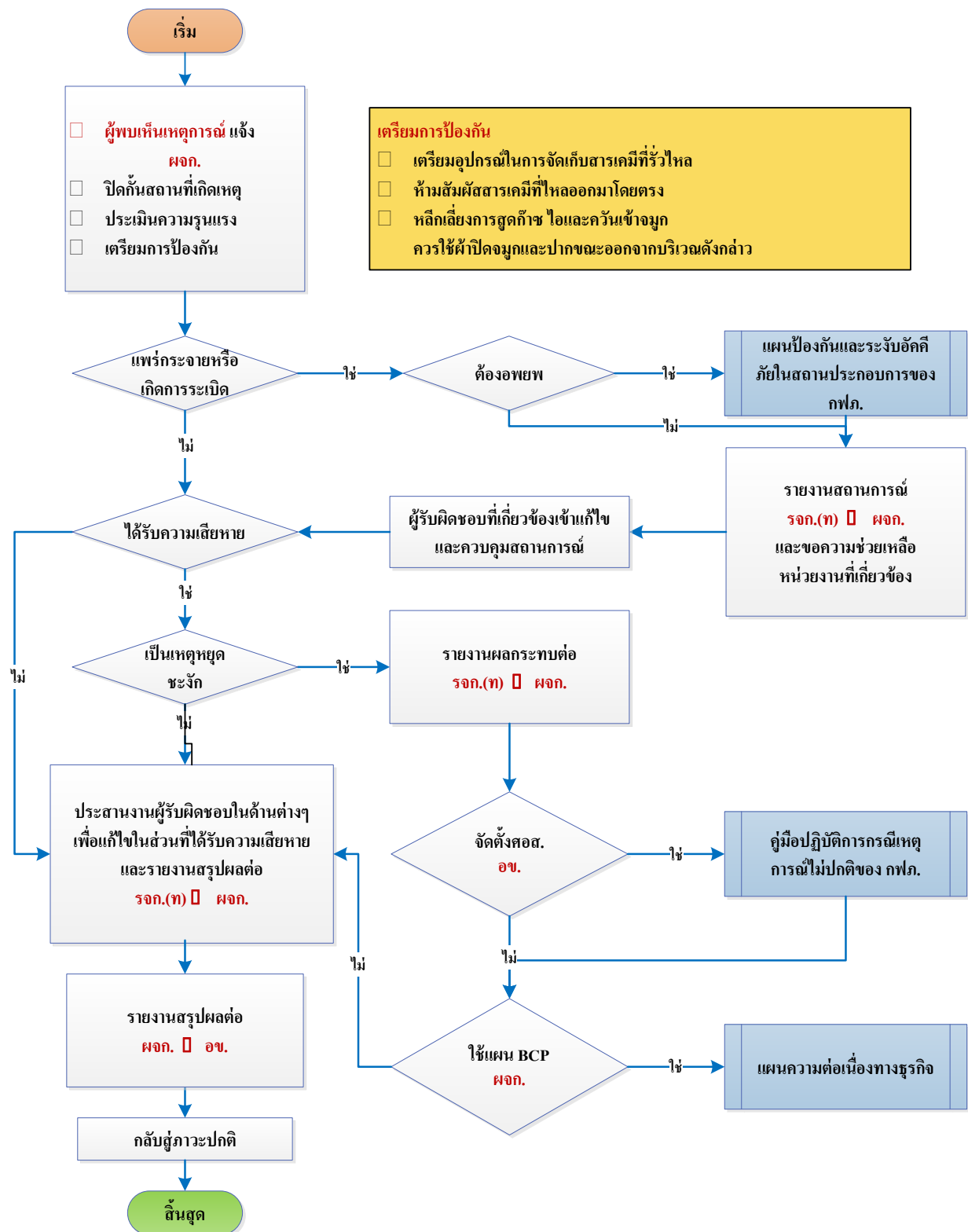


จัดทำประกาศด้านบุคลากรเรื่องแนวทางปฏิบัติในด้านอื่นๆ ที่เหมาะสมตามสถานการณ์ เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติ		✓	✓	✓
พิจารณาใช้แผน BCP และจัดตั้งคอส.	ผจก. / อช.	ตามความ เหมาะสม	✓	✓

Action	ผู้รับผิดชอบ	Alert Level		
		4	5	6
ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการจัด งาน/ จัดประชุมที่ต้องมีการชุมนุมแออัด	พนักงานและ ลูกจ้างทั้งหมด	✓	✓ ควรประชุมทาง โทรศัพท์	✓ เน้นการประชุม ทางโทรศัพท์
การติดต่อกับลูกค้าภายนอก	พนักงานและ ลูกจ้างทั้งหมด	-	ควรประชุมทาง โทรศัพท์	เน้นการประชุม ทางโทรศัพท์
การปฏิบัติงานในสาขา ควรมีระยะห่าง ระหว่างพนักงานประมาณ 1 เมตร	พนักงานและ ลูกจ้างทั้งหมด	เตรียมการ ป้องกัน	✓	✓
ขณะให้บริการกับลูกค้า - ลดการสัมผัส เช่นการจับมือ - แยกอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน สำหรับลูกค้าโดยเฉพาะ เช่น ปากกา - ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับ ลูกค้าไม่น้อยกว่า 1 เมตร - จำกัดบริเวณ หรือกำหนดจุดสำหรับ ให้บริการลูกค้า ให้เหลือน้อยที่สุด (รวมถึงผู้ที่มาติดต่อทั้งหมด) - พนักงานสวมหน้ากากอนามัยขณะ ให้บริการ	พนักงานและ ลูกจ้างทั้งหมด	เตรียมการ ป้องกัน	ตามความ เหมาะสม	เข้มงวด



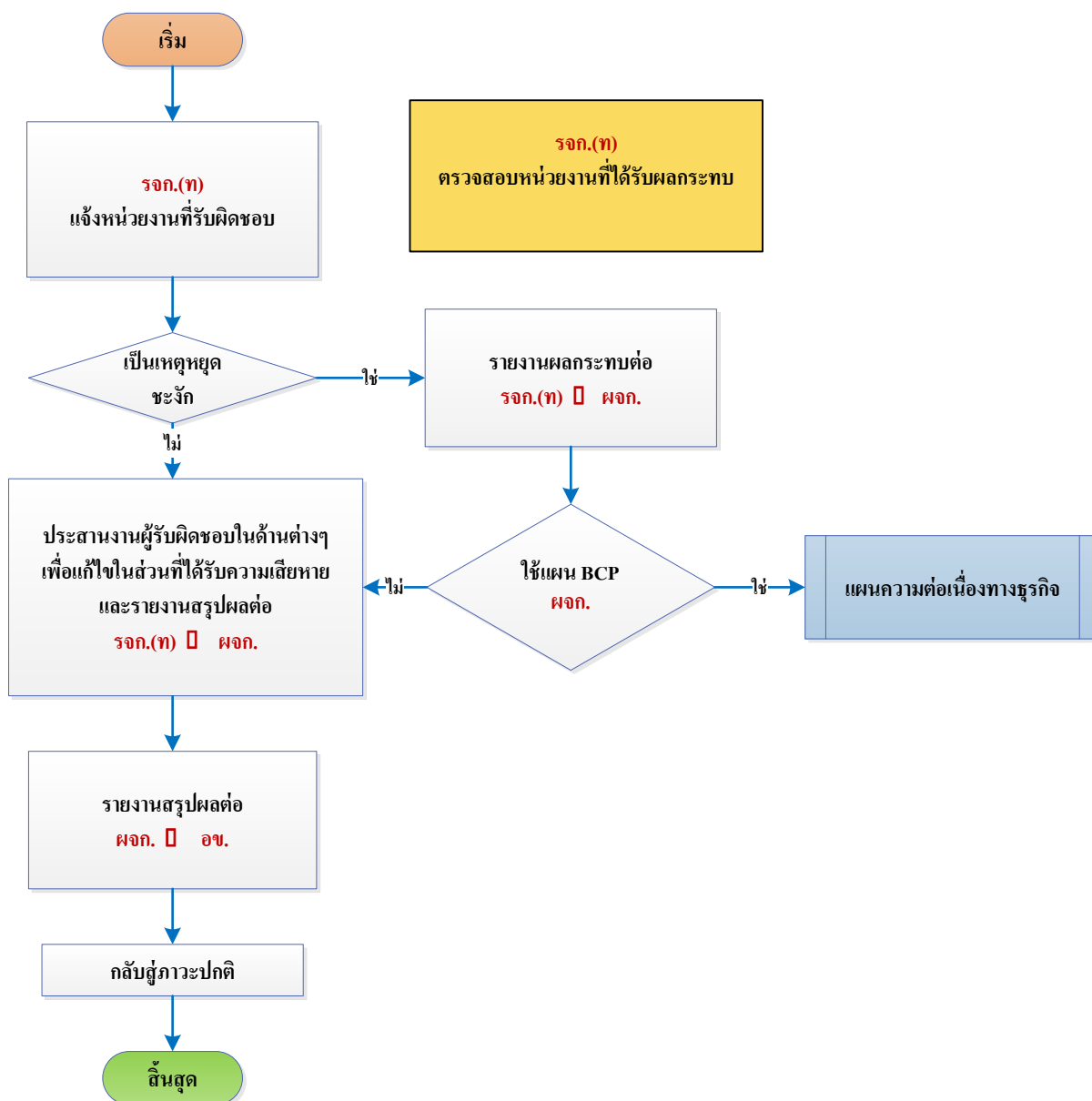
5.1.7. สารพิษรั่วไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์สารพิษรั่วไหล



5.1.8. ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้



5.2. สำรวจ และประเมินความเสียหายในด้านต่างๆ

กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อสำรวจ และประเมินความเสียหายด้านต่างๆ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจใช้แผน BCP

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การเข้าใช้สถานที่อาคารจะต้องปิดกั้นหรือไม่ โดยพิจารณาความปลอดภัยของสถานที่	รจก./หม.ปบ./หม.กส./จป.ว.
หากสามารถเข้าที่ทำงานหลักได้ ให้พิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ - โครงสร้าง (ทั้งพื้นที่ในการปฏิบัติงานและพื้นที่ของระบบงานเทคโนโลยี) - พื้น - เพดาน - ผนังกำแพง - สาธารณูปโภค / บริการ ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบโทรศัพท์ ระบบการติดต่อสื่อสารข้อมูล ระบบประปา ระบบดับเพลิง ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบไฟฟ้าสำรอง ลิฟท์	หม.ปบ./หม.กส./วศก.ผกส./ จทท. IT/จป.ว.
- อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ คอมพิวเตอร์	หม.กส./ชม.ปบ./จทท. IT
- อุปกรณ์จ่ายไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าสำรอง (UPS) เครื่องปั่นไฟฟ้า	หม.ปบ./วศก.ผปบ.



ภาคผนวก



ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร

รายการข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการฟื้นคืนสภาพ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีโทรทัศน์ช่อง 5	043-563067
2	สถานีโทรทัศน์ TPBS	043-528124
3	สถานีตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด	043-511777
4	ตำรวจทางหลวงชวีบุรี	043-569019
5	แขวงการทางจังหวัดร้อยเอ็ด	043-516580
6	กองบินค่าย จมบ.ร้อยเอ็ด	043-563069
7	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาจังหวัดร้อยเอ็ด	043-522446
8	การทำอากาศยานจังหวัดร้อยเอ็ด	043-518246
9	โรงพยาบาลจังหวัดร้อยเอ็ด	043-511776
10	การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด	043-515601,043-511513
11	สถานีดับเพลิง	043-512199
12	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รอ.	043-513019
13	สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	043-511222
14	องค์การบริหารส่วนตำบลดงลาน	043-518512
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		



คำอธิบายตำแหน่ง และหน่วยงาน

อักษรย่อ	ตำแหน่ง/หน่วยงาน
กฟภ.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สนญ.	สำนักงานใหญ่
กฟข.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต
กฟจ.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
ผวก.	ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รผก.	รองผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รผก.(อ)	รองผู้ว่าการสายงานอำนวยการ
รผก.(ส)	รองผู้ว่าการสายงานกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม
รผก. ภา 1-4	รองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค 1-4
รผก.(บ)	รองผู้ว่าการสายงานบัญชีและการเงิน
อข.	ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
อฝ.	ผู้อำนวยการฝ่าย
อฝ.ปบ.	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
อฝ.วบ.	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและบริการ
อฝ.บพ.	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า
ผจก.	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
กรท.	กองระบบสารสนเทศ
กรส.	กองระบบการสื่อสาร
รจก. (ท)	รองผู้จัดการด้านเทคนิค
รจก. (บ)	รองผู้จัดการด้านบริหาร