



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan)

จัดทำโดย

คณะทำงาน BCM การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดเอกสาร

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

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียด
1	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	27 มิ.ย. 2559	ออกเอกสารครั้งแรก
2	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	22 มิ.ย. 2560	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2560
3	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	15 มิ.ย. 2561	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2561

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	3
2. คำนิยามของอุบัติการณ์.....	4
3. โครงสร้างของ ศอศ.....	5
4. โครงสร้างคณะกรรมการจัดการอุบัติการณ์ของการไฟฟ้าจุฬารวมงาน.....	6
5. การตอบสนองต่ออุบัติการณ์.....	6
5.1.1. ไฟไหม้.....	10
5.1.2. น้ำท่วม	12
5.1.3. พายุ.....	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า
5.1.4. เกิดเหตุวินาศกรรม	14
5.1.5. เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า
5.1.6. โรคระบาด.....	16
5.1.7. สารพิษรั่วไหล	18
5.1.8. ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้.....	193
5.2. สำรวจ และประเมินความเสียหายในด้านต่างๆ	244
ภาคผนวก.....	255
ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร	26



1. แผนการจัดการอุบัติการณ์

แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ฉบับนี้ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผน ทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อจำเป็นต้องปฏิบัติจริงในยามเกิดเหตุฉุกเฉิน

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 เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้แผนควรได้รับการปรับปรุงตามกำหนดเวลาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ



2. คำนิยามของอุบัติการณ์

อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจ เกิดความสูญเสีย เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดภาวะวิกฤต สำหรับอุบัติการณ์ที่ร้ายแรง ซึ่ง กฟภ. จำเป็นต้องบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพมีลักษณะดังต่อไปนี้

- เป็นเหตุสุดวิสัยที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือสูญเสียชีวิต
- สภาพแวดล้อมที่สำคัญถูกทำลายซึ่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานของ กฟภ.
- เหตุการณ์อื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์หรือความน่าเชื่อถือของ กฟภ.

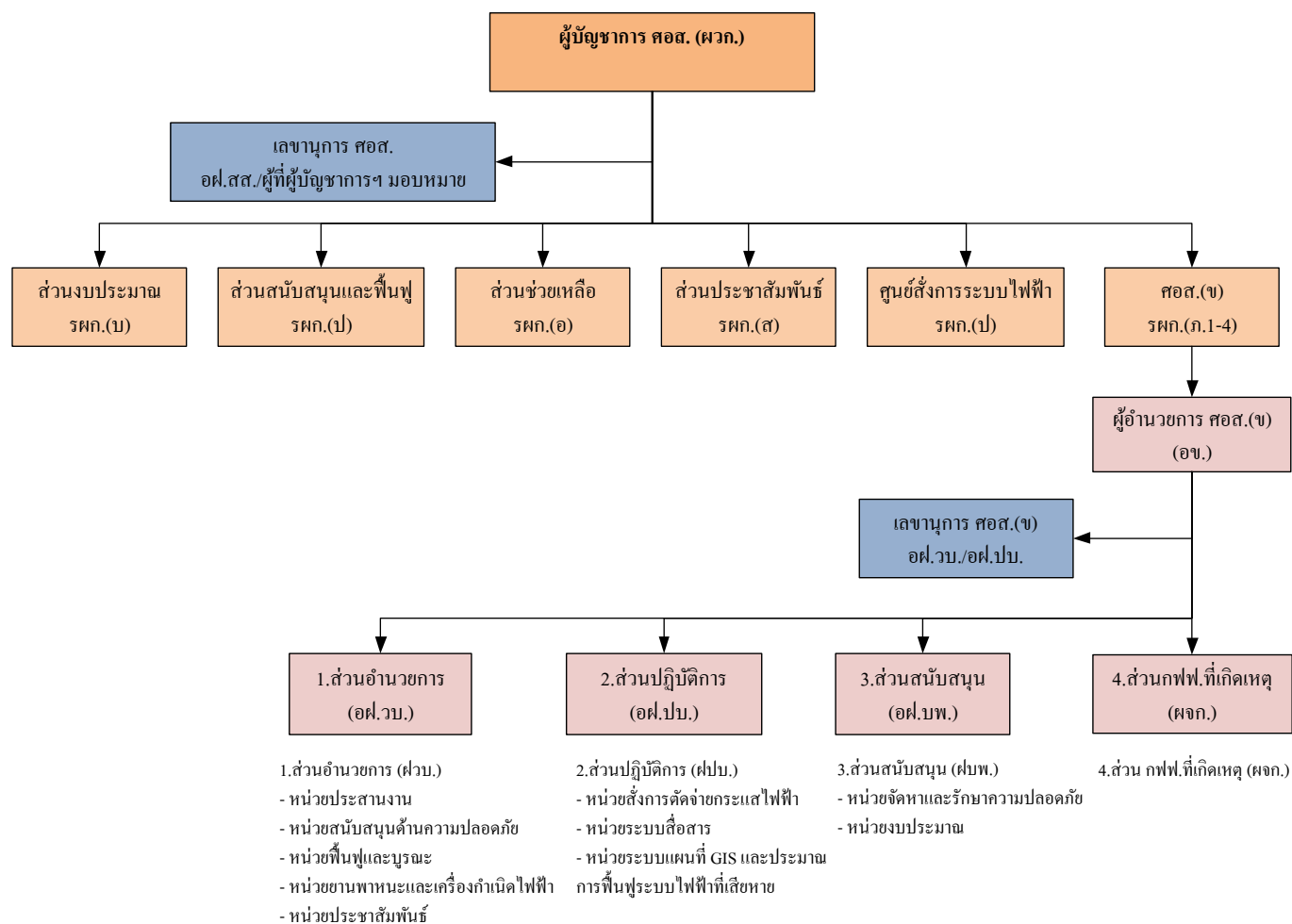
ทั้งนี้ อาจจำแนกระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์ (Incident Classification) ออกเป็น 3 ระดับ โดยคำนึงถึงผลกระทบทางภูมิศาสตร์ โอกาสที่จะเกิดอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์และสภาพแวดล้อม หรือผลกระทบทางเศรษฐกิจหรือภาพลักษณ์ ดังนี้

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



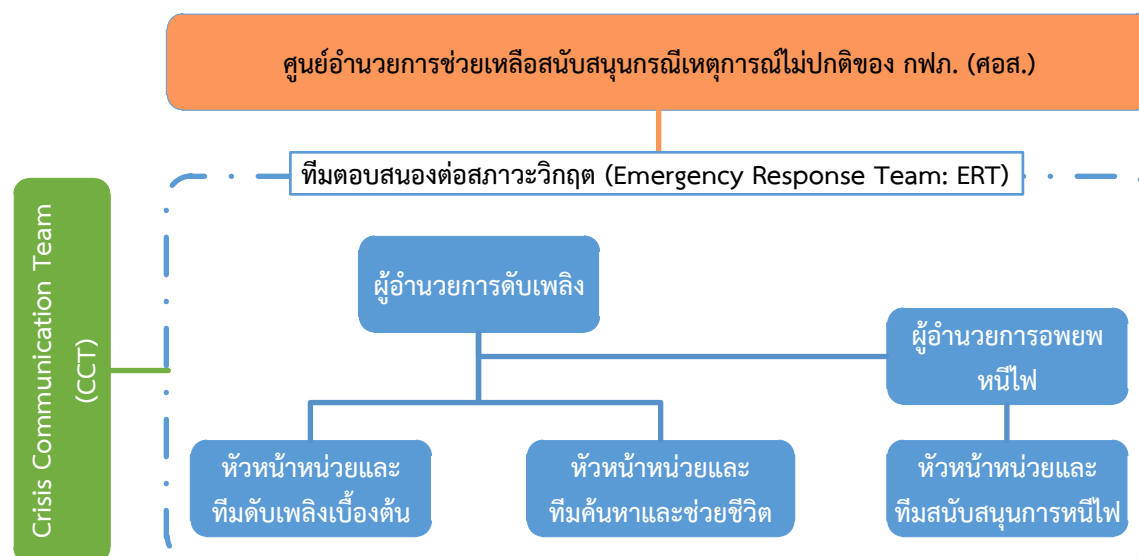
3. โครงสร้างของ คอส.

เมื่อพิจารณาเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และพบว่าจำเป็นต้องมีการจัดตั้ง คอส. จะดำเนินงานตามโครงสร้างของ คอส. ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้





4. โครงสร้างคณะกรรมการจัดการอุบัติการณ์



ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติของ กฟภ. (ศอส.)

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ	บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ ศอส. (ข)	นายสันติ สุขทวี อช.ฉ.2	081-8774688	อำนวยการ สั่งการ กำกับดูแล ในการป้องกันและบรรเทาอุบัติการณ์ และควบคุมภาวะฉุกเฉิน ให้สถานการณ์ผ่านไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมถึงสั่งการให้มีการฟื้นฟูระบบไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้ไฟ
เลขานุการ ศอส. (ข)	นายณัฐวรรณ อัครรุ่งเรืองกุล อฝ.ปป นายวุฒิพงษ์ โพธิ์ศรี อฝ.วบ.	094-5265149 081-7251966	ประสานงาน ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการจัดการอุบัติการณ์ การสื่อสารในภาวะวิกฤต และสั่งการตามความเหมาะสม

Crisis Communication Team (CCT) ระดับการไฟฟ้าชั้น 1-3

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ	บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ
Crisis Manager	นายปฏิคม โพธิวาระ ผจก.ศก.	081-6603005	- รับแจ้งเหตุวิกฤต ตรวจสอบข้อมูลและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น - รายงานเหตุวิกฤตต่อหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องในด้านปฏิบัติการ - รายงานเหตุวิกฤตต่อ ศอส. และตัดสินใจ ว่ามีความจำเป็นต้องระดมทีมสื่อสารหรือไม่ หรืออาจมีความจำเป็นต้องประสานงานกับ CCT ระดับ



ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ	บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ
			เขต หรือสำนักงานใหญ่เพื่อกำหนด แนวทางดำเนินการร่วมกัน - นำเสนอแนวทางประชาสัมพันธ์แก่ ผู้บริหาร - คัดเลือกผู้ให้ข่าว (Spokesperson) ที่ เหมาะสมตลอดจนเตรียมพร้อมและ ซักซ้อมกับผู้ให้ข่าวก่อน - ตัดสินใจดำเนินการสื่อสารตามอำนาจ ตัดสินใจในแต่ละระดับชั้น
Crisis Communication Team	- นายประธาน เอี่ยมบาง รช.พฉ.บค.ศก. - นางอารียา รัตนินิตย์ นทต.7 ผบค.ศก.	089-1671536 081-9775252	- ประเมินสถานการณ์ ตรวจสอบข้อมูล กับหน่วยงานที่เกิดเหตุวิกฤต ศึกษาการ รับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ดูว่ากลุ่มเป้าหมาย มีความกังวลเรื่องอะไร และจะคลี่คลาย หรือบรรเทาความกังวลนั้นได้อย่างไร - กำหนดทิศทางการสื่อสาร กำหนด ข้อความหลักในการสื่อสาร (key message) วางกลยุทธ์ในการสื่อสารให้ตรง กลุ่มเป้าหมาย - กำหนด/ร่างข้อมูลที่ใช้ในการสื่อสาร แบบต่างๆ จัดทำเนื้อหา (Content) ต่างๆ เช่น จดหมายตรง คำแถลงการณ์ ข่าวแจก รูปภาพ VDO ตรวจสอบ ความถูกต้อง แม่นยำ และความสมบูรณ์ ของข้อมูล ก่อนนำเสนอต่อผู้ให้ข่าว ผู้บริหาร และสื่อมวลชน - บริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร ทั้งหมดตรวจสอบรายนามสื่อมวลชน (Media list) ทั้งสื่อที่มีอยู่แล้ว สื่อที่ เผยแพร่โดยไม่เสียเงิน หรือการซื้อพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ - สรุปและประเมินผลการสื่อสาร พร้อม ทั้งปรับแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

หมายเหตุ การสื่อสารในภาวะวิกฤตอ้างอิงตาม

- 1) คู่มือการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Management Handbook)
- 2) แผนการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤต(Crisis Communication Management Plan)



ทีมตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต (Emergency Response Team: ERT)

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลติดต่อ	บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	นายปฎิคม โพธิ์วาระ ผจก.ศก.	081-6603005	ควบคุมเหตุการณ์ สั่งการดับเพลิง เบื้องต้นและประสานจัดตั้งศูนย์อพยพ ประสานงานหน่วยงานภายนอกเข้าช่วยเหลือเพื่อระงับเหตุอุบัติการณ์ และ รายงานผลการดำเนินงานต่อ CMT ศอศ. หรือ ผวก.
ผู้อำนวยการอพยพ หนีไฟ	นายภาณุวัชร จิรัชญาคุณากร ผชน.9 (ท.) ศก.	093-3211339	กำหนดเส้นทางการอพยพ ประสานงาน และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อพยพ และรายงานให้ผู้อำนวยการ อพยพทราบ
หัวหน้าหน่วยและ ทีมดับเพลิงเบื้องต้น	นายสมนึก เจริญทรัพย์ ชผ.กส.ศก.	092-9904665	เข้าดำเนินการระงับเหตุอุบัติการณ์ และ รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้อำนวยการดับเพลิง
หัวหน้าหน่วยและ ทีมค้นหาและช่วยชีวิต	นายลือชัย สิมมา วศก.8	088-8626613	เข้าดำเนินการค้นหาและช่วยชีวิตผู้ ประสบเหตุ และรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
หัวหน้าหน่วยและทีม สนับสนุนการหนีไฟ	นางสุพัชรจิตา ธรรมนันทกุล ชผ.บห.ศก.	081-8798181	สนับสนุนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ รพพยาบาลเพื่อรับส่งผู้บาดเจ็บ
เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการ ทำงาน (จป.) / เลขานุการ คณะกรรมการ BCM	นางสาวอนุสรุา แก่นจันทร์ นทท.4 (จป.ว.) ศก.	084-6529600	ติดตามสถานการณ์ เผื่อระวังเหตุการณ์ ประเมินผลกระทบของอุบัติการณ์และ สื่อสาร/แจ้งเตือนให้ผู้บริหารทราบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในการ ตอบสนองต่ออุบัติการณ์ เพื่อควบคุม เหตุการณ์และลดผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้นต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการ ดำเนินธุรกิจของ กฟภ.



5. การตอบสนองต่ออุบัติการณ์

การตอบสนองต่ออุบัติการณ์นี้ อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติ การแจ้ง การรายงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดภัยพิบัติ เพื่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร รวมถึงขององค์กรให้น้อยที่สุด โดยครอบคลุมเหตุการณ์ดังนี้

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

ในการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินหรือเกิดภัยพิบัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาค 2 จังหวัดอุบลราชธานี 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 สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ในระดับภูมิภาค ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การจ่ายไฟ หรือได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับภูมิภาค	ศอส.(ข)
ระดับ 3	เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคลากร สภาพแวดล้อม ตลอดจนทรัพยากรที่สำคัญของ กฟภ. ทั้งองค์กร ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การจ่ายไฟ ตลอดจนเหตุการณ์ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนในระดับชาติ	ศอส.

นอกจากนี้ยังสามารถจัดตั้ง ศอส. โดยพิจารณาจากสถานการณ์ดังนี้

- ตามประกาศพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินของทางรัฐบาล
- เมื่อพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ด้วยตนเอง

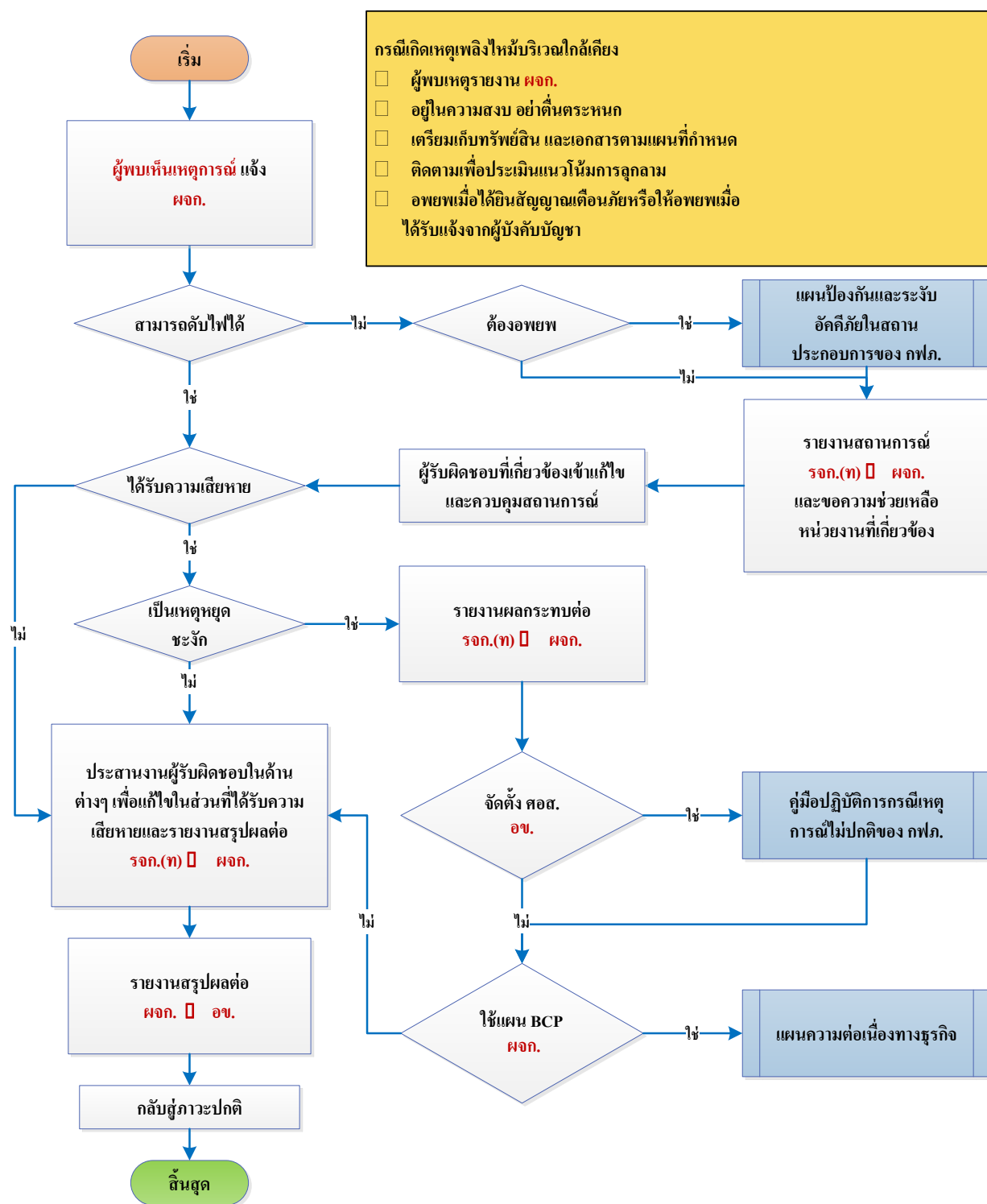


5.1. ขั้นตอนการตอบสนองต่ออุบัติการณ์

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



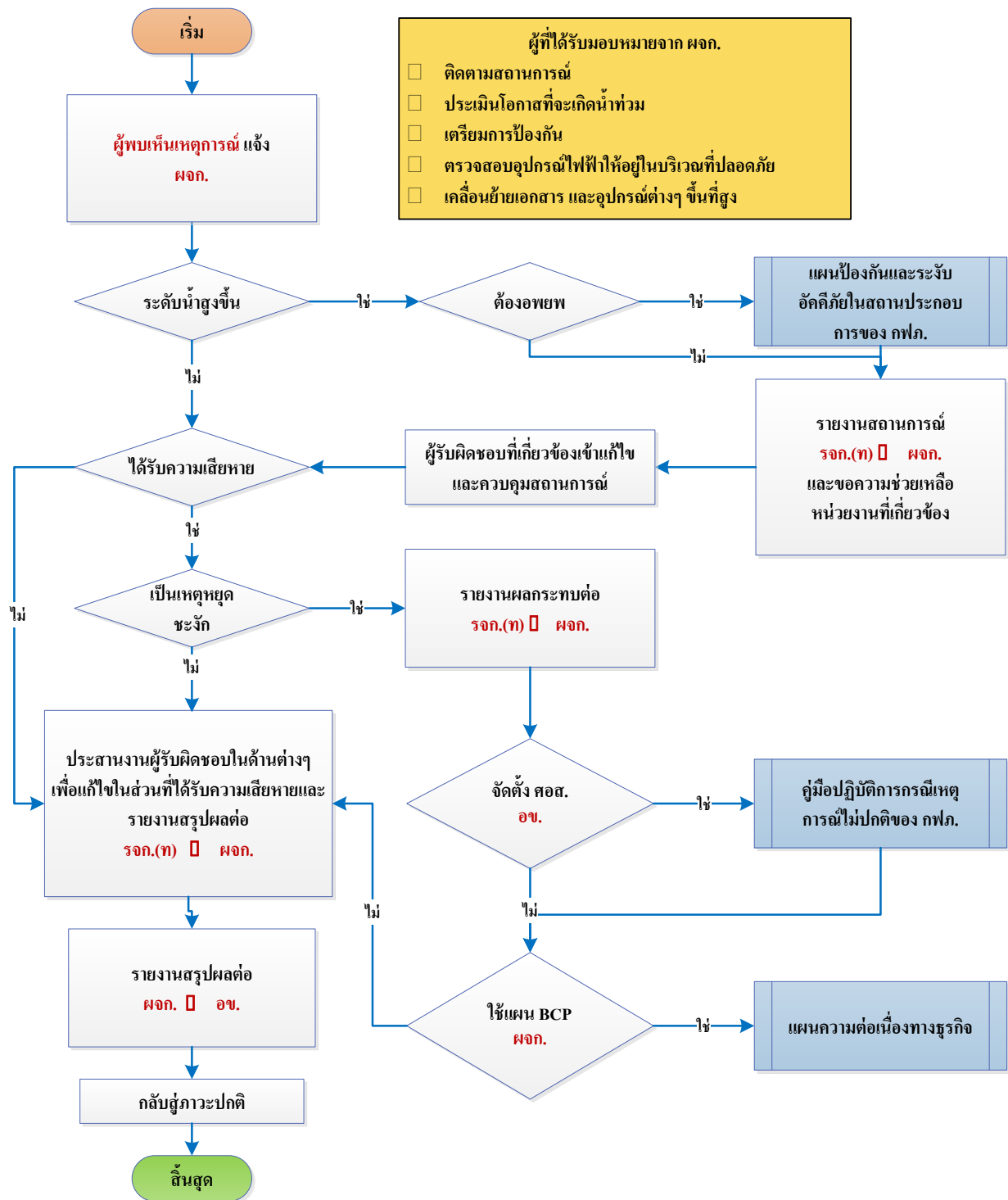
ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์ไฟไหม้



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



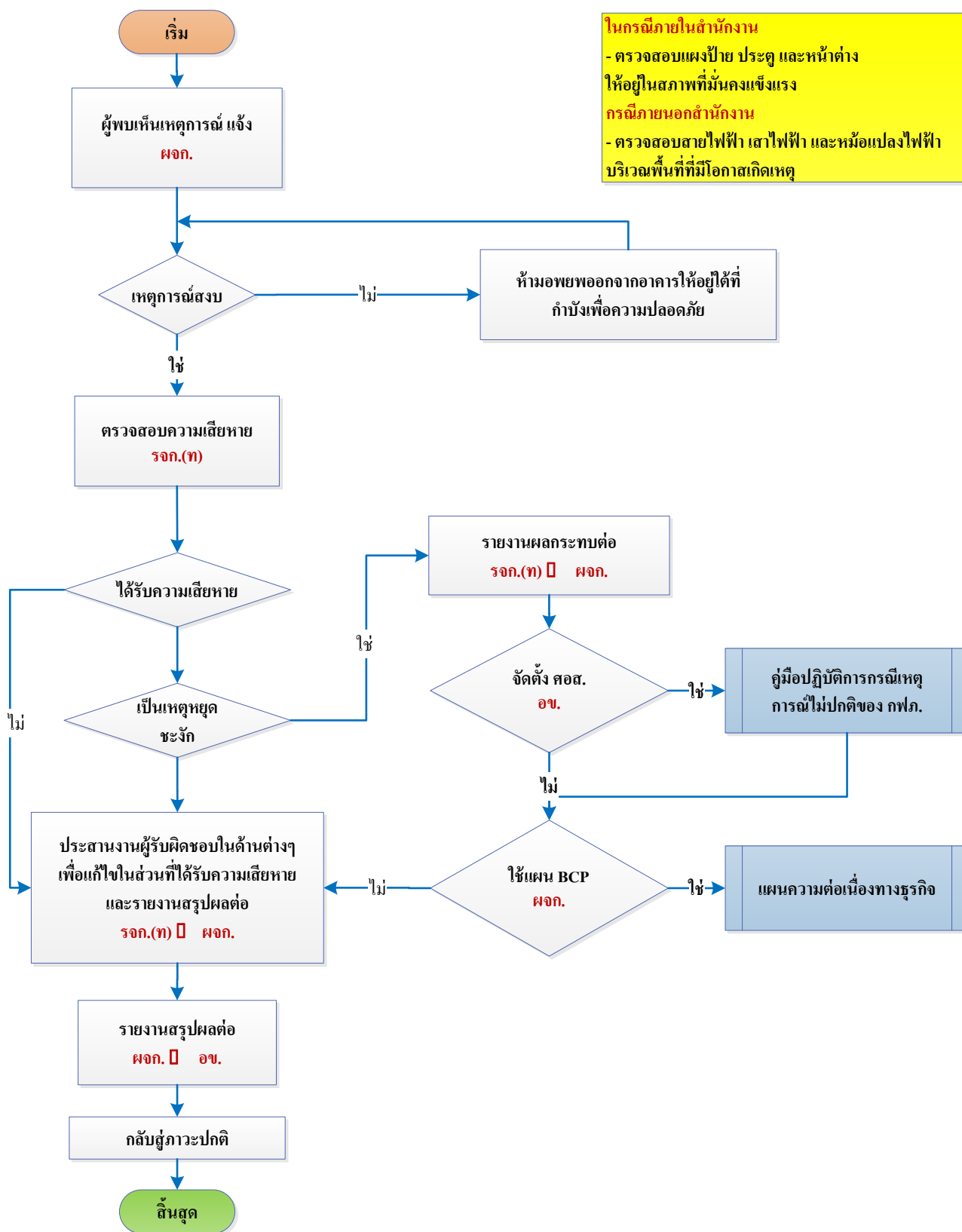
ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์น้ำท่วม



5.1.3. พายุ

การป้องกันพายุ

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

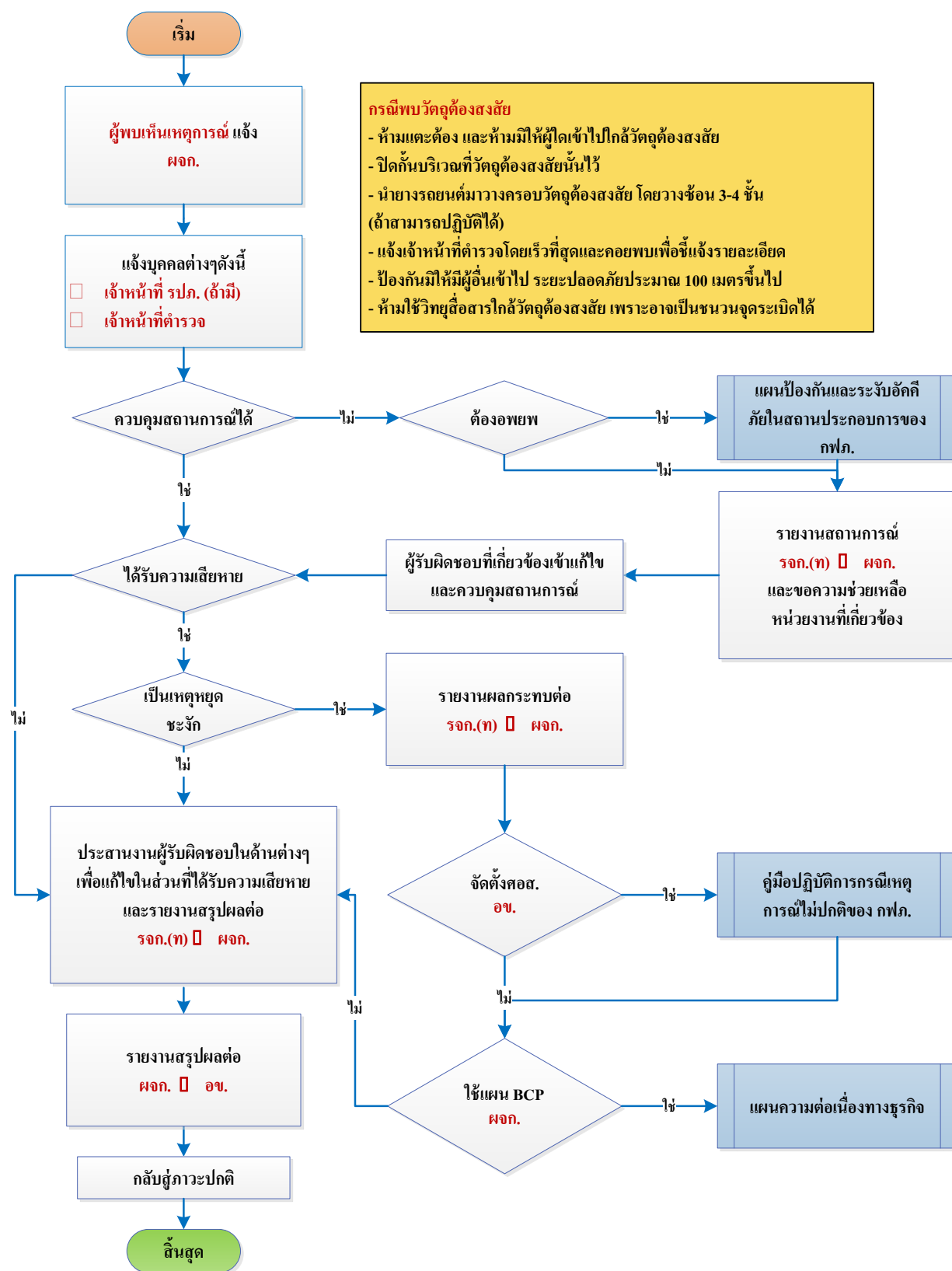




5.1.4. เกิดเหตุวินาศกรรม

การป้องกันเหตุวินาศกรรม

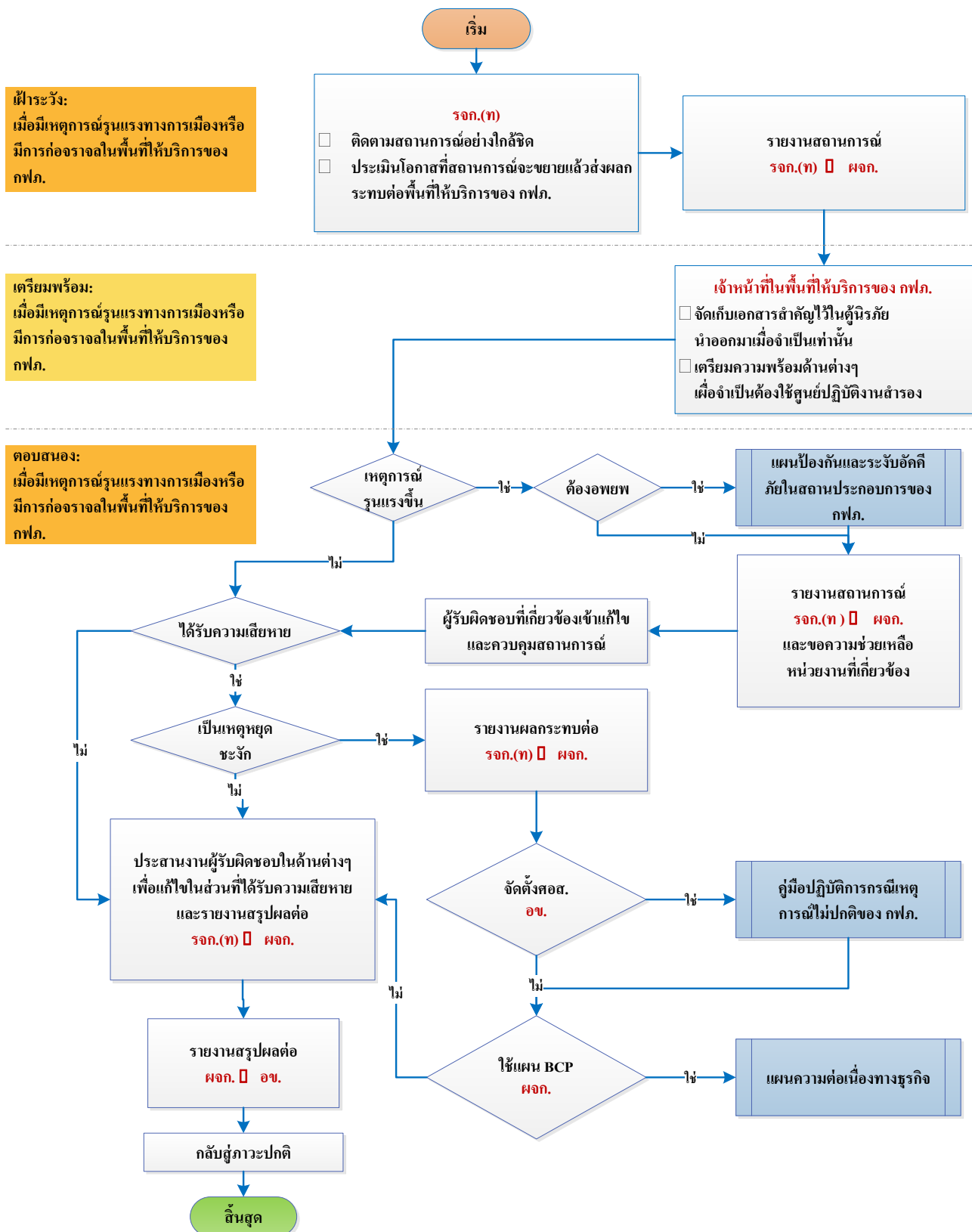
- ด้านสถานที่
 - ภายในสำนักงาน
 - 1. ถังขยะควรเป็นแบบโปร่ง
 - 2. ไม่ควรมีมุมอับที่คนภายนอกเข้าถึงได้
 - 3. สอดส่องดูแลบุคคลภายนอก ที่นำสัมภาระเข้าภายในสำนักงาน
 - ภายนอกสำนักงาน
 - 1. ที่จอดรถ
 - กรณีที่มีที่จอดรถ ต้องทำการตรวจตราเป็นพิเศษ
 - จัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถสำหรับพนักงาน
 - 2. ดูแลให้บริเวณโดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อยและต้องมีแสงสว่างเพียงพอ
- ด้านอุปกรณ์
 - CCTV
 - 1. พิจารณาติดตั้ง CCTV ในพื้นที่สำคัญของอาคาร เช่น
 - บริเวณทางเข้า
 - บริเวณโถงลิฟต์
 - บริเวณพื้นที่ให้บริการ
 - บริเวณที่จอดรถ
 - 2. ต้องมีพนักงาน Monitor หน้าจอ CCTV อยู่ตลอดเวลา
 - อุปกรณ์ตรวจวัดโลหะเปิด 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. เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์จลาจลหรือชุมนุม



5.1.6. โรคระบาด

- สมมติฐาน
 - พนักงานประมาณ 25% ต้องหยุดงานเนื่องจากไม่สบาย หรือต้องดูแลคนในครอบครัว
 - การหยุดงานของพนักงานอาจนานประมาณ 7-14 วัน
 - การระบาดอาจนานเป็นสัปดาห์ 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)		-	-	✓

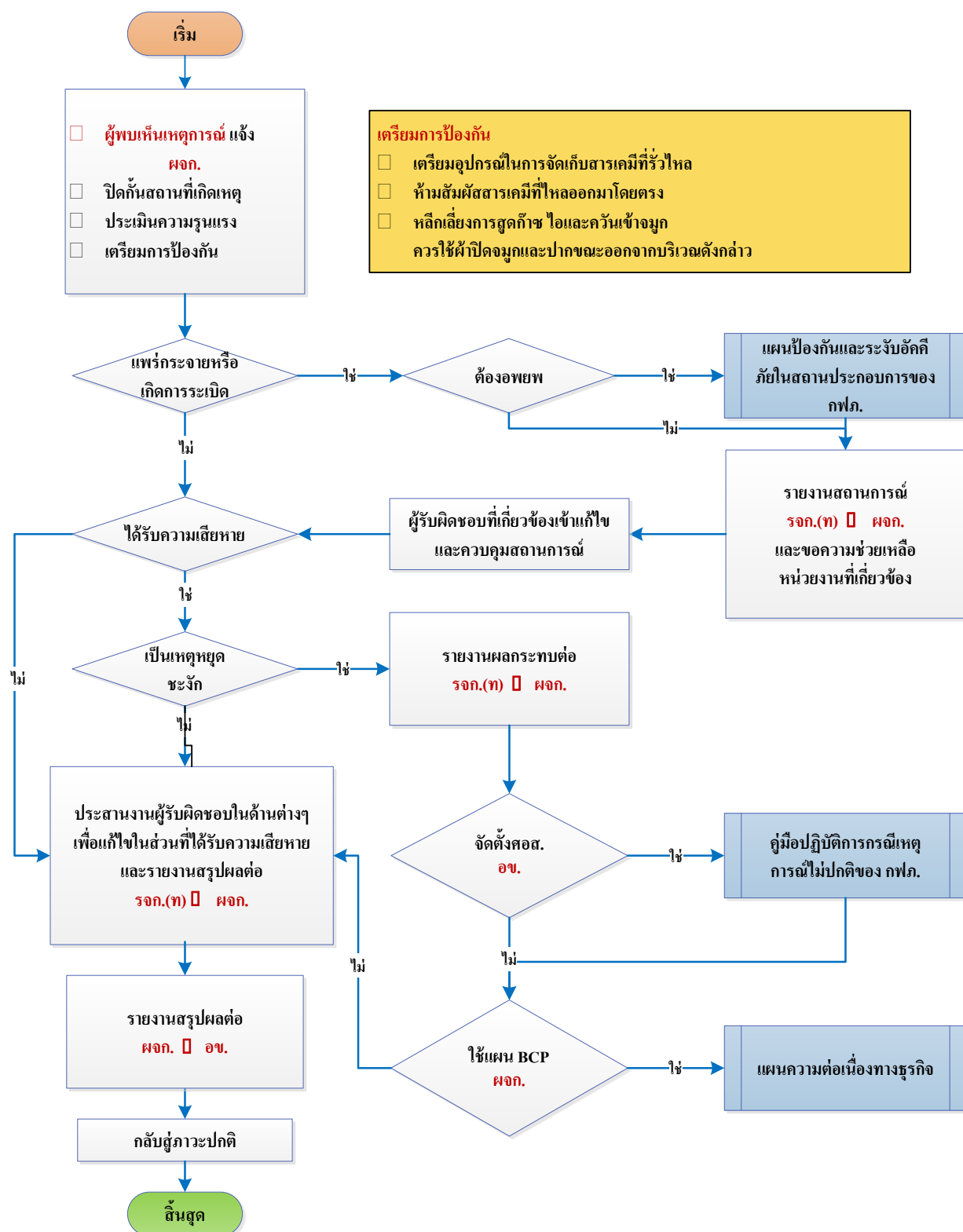
- การปฏิบัติ Alert Level 4-6

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 และจัดตั้งคส.	ผจก. / ออ.	ตามความเหมาะสม	✓	✓



Action	ผู้รับผิดชอบ	Alert Level		
		4	5	6
ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการจัดงาน/ จัดประชุมที่ต้องมีการชุมนุมแออัด	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	✓	✓ ควรประชุมทางโทรศัพท์	✓ เน้นการประชุมทางโทรศัพท์
การติดต่อกับลูกค้าภายนอก	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	-	ควรประชุมทางโทรศัพท์	เน้นการประชุมทางโทรศัพท์
การปฏิบัติงานในสาขา ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานประมาณ 1 เมตร	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	เตรียมการป้องกัน	✓	✓
ขณะให้บริการกับลูกค้า ● ลดการสัมผัส เช่นการจับมือ ● แยกอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานสำหรับลูกค้าโดยเฉพาะ เช่นปากกา ● ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับลูกค้าไม่น้อยกว่า 1 เมตร ● จำกัดบริเวณ หรือกำหนดจุดสำหรับให้บริการลูกค้า ให้เหลือน้อยที่สุด (รวมถึงผู้ที่มาติดต่อทั้งหมด) ● พนักงานสวมหน้ากากอนามัยขณะให้บริการ	พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด	เตรียมการป้องกัน	ตามความเหมาะสม	เข้มงวด

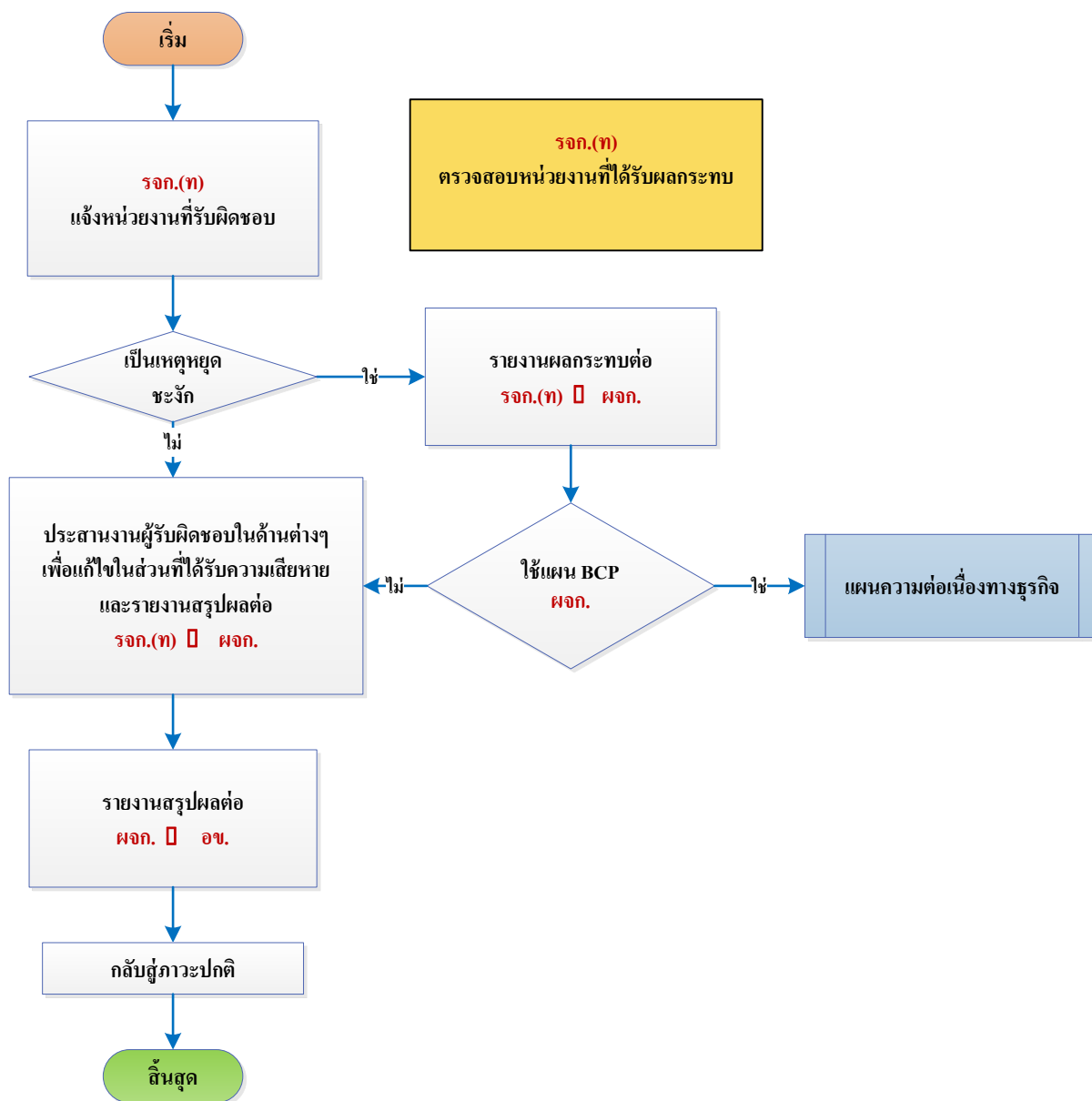
5.1.7. สารพิษรั่วไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์สารพิษรั่วไหล



5.1.8. ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้



ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับเหตุการณ์ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้



5.2. สำรวจ และประเมินความเสียหายในด้านต่างๆ

กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อสำรวจ และประเมินความเสียหายด้านต่างๆ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจใช้แผน BCP

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



ภาคผนวก



ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร

รายการข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการฟื้นคืนสภาพ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีโทรทัศน์ ท้องถิ่น	045-620890
2	สถานีตำรวจภูธรจังหวัดศรีสะเกษ	045-612732
3	ตำรวจทางหลวงศรีสะเกษ	045-919819
4	ตำรวจจราจรศรีสะเกษ	045-612732
5	แขวงการทางศรีสะเกษ	045-616669
6	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาจังหวัดศรีสะเกษ	045-612530
7	สถานีรถไฟจังหวัดศรีสะเกษ	045-611525
8	นสพ.ท้องถิ่นศรีสะเกษ	086-7245436
9	โรงพยาบาลศรีสะเกษ	045-611503
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	045-617984
11	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย	045-612611
12	การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ	045-611475
13	หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดศรีสะเกษ	045-612587
14	มูลนิธิสว่างจิตต์ศรีสะเกษ	045-612076
15	มูลนิธิศรีสะเกษสงเคราะห์	045-612821
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		



คำอธิบายตำแหน่ง และหน่วยงาน

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