แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

บริษัท คลีนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)

แผนรองรับความเสี่ยงสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล : บริษัท คลีนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

แบ่งเป็น 7 หมวดสถานการณ์วิกฤตหลัก โดยมุ่งเน้นผลกระทบต่อพนักงานรายเดือนและรายวัน ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม, พายุฤดูร้อน, แผ่นดินไหว)

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเตรียมความพร้อมในการดูแลพนักงานและลดผลกระทบด้านทรัพยากรบุคคลที่เกิดจากภัยธรรมชาติ

<u>การประเมินความเสี่ยง</u>

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
น้ำท่วมในพื้นที่ทำงาน	4	4	16 (สูง)	เกิดเหตุในฤดูฝน เสี่ยงต่อทรัพย์สินเสียหายและหยุดชะงักการทำงาน
พายุฤดูร้อน	3	3	9 (ปานกลาง)	อาจมีต้นไม้ล้ม ไฟดับ หรือ ที่พักของพนักงานได้รับผลกระทบเสียหาย
แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว	2	4	8 (ปานกลาง)	ไม่ได้เกิดบ่อยในกรุงเทพ แต่หากเกิดอาจมีผลกระทบต่ออาคารสูง

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

<u>สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</u>

- พื้นที่สำนักงานเสียหาย เข้าใช้งานไม่ได้
- สถานที่ของผู้ว่าจ้าง มีความเสียหาย พนักงานแม่บ้านรายวัน ไม่สามารถเข้าหน่วยงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้
- พนักงานไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้
- ขาดแคลนแรงงาน พนักงานมีความวิตกกังวล ต้องการลางานเพื่อกลับภูมิลำเนา (เกิดเหตุที่ภูมิลำเนาของแรงงาน)
- ข้อมูลพนักงานสูญหายจากอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- จัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานรายเดือน-รายวันที่ปฏิบัติงานตามหน่วยงานไว้ให้เป็นปัจจุบัน
- ประสานฝ่ายไอทีฯตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อสำรองข้อมูลพนักงานไว้บน Cloud
- อบรมหัวหน้างานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน ,ซ้อมแผนฉุกเฉินปีละ ครั้ง (อาจจัดและใช้ 1 (แผนเดียวกับการซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- จัดหาชุดอุปกรณ์ทำงานฉุกเฉิน เช่น เสื้อกันฝน/รองเท้าบูทให้แม่บ้านประจำจุดเสี่ยงน้ำท่วม
- จัดหาพนักงานแม่บ้าน สำรอง เพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ แทน พนักงานประจำที่ลา หรือขาดงาน จาก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. ตรวจสอบความปลอดภัยของสำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. แจ้งพนักงานเรื่องแผนปฏิบัติงานทางเลือก (Work from Home / ปรับเวลาเข้างาน)

3. ติดต่อประสานหน่วยงานลูกค้าเพื่อวางแผนทดแทนกำลังคน

4. ประเมินผลกระทบด้านกำลังคน และเตรียมพนักงานทดแทนในกรณีที่จำเป็น ทำงานร่วมกันกันระหว่าง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และ ฝ่ายปฏิบัติการ

5.HR กลางส่ง Google Form เพื่อติดตามสถานะความปลอดภัยของพนักงานหลังเกิดเหตุและนำข้อมูลจาก Google Form มาประเมินเพื่อให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน เช่น การติดต่อญาติ การประสานงานย้ายพนักงานชั่วคราว

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ

2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติภัย (อัคคีภัย / การก่อการร้าย/ก่อวินาศกรรม)

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน และรักษาความปลอดภัยของพนักงาน

<u>การประเมินความเสี่ยง</u>

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
อัคคีภัยในสำนักงานหรือสถานที่ทำงานของพนักงาน	2	5	10 (ปานกลาง)	อาจเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร วัสดุติดไฟง่าย
การก่อการร้ายหรือวินาศกรรมในพื้นที่ใกล้เคียง	1	5	5 (ต่ำ)	โอกาสเกิดน้อยมาก แต่หากเกิดส่งผลกระทบร้ายแรง
การรั่วไหลของสารเคมีจากอาคารข้างเคียง	2	4	8 (ปานกลาง)	เสี่ยงเฉพาะบางพื้นที่ เช่น ใกล้โรงงาน

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

<u>สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</u>

- อาคารสำนักงานไฟไหม้
- การก่อวินาศกรรมทำให้พนักงานบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ความตื่นตระหนกส่งผลต่อการทำงาน

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และพนักงานเม่บ้านรายวัน ร่วมซ้อมอพยพหนีไฟ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและตรวจสอบสภาพสม่ำเสมอ
- มีแผนประสาน รปภ. และหน่วยงานราชการท้องถิ่น
- ประกันชีวิตและอุบัติเหตุครอบคลุมพนักงานทุกระดับ

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. อพยพพนักงานตามเส้นทางความปลอดภัย (ผังเส้นทางการหนีไฟติดไว้ในแต่ละชั้น)
2. แจ้งผู้บริหารทราบและประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องฉุกเฉิน
3. ประเมินผลกระทบด้านแรงงาน
4. เยียวยาจิตใจและให้คำปรึกษาแก่พนักงานที่ได้รับผลกระทบ

5. ติดต่อประสานหน่วยงานลูกค้าเพื่อวางแผนเรื่องกำลังคน เร่งเจรจาเพื่อหลีกเลี่ยงส่งพนักงานเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุที่มีความเสี่ยงสูง และแผนเยียวยาลูกค้าหลังเข้าสู่สภาวะปกติ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
- ผู้จัดการฝ่ายธุรการและทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่สวัสดิการ

3. กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธุรกิจยังสามารถดำเนินต่อได้และดูแลพนักงานอย่างปลอดภัย

การประเมินความเสี่ยง

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
ชุมนุมปิดถนน การเดินทางลำบาก	4	3	12 (สูง)	พบได้ในช่วงเลือกตั้งหรือวิกฤตทางการเมือง
จลาจลในพื้นที่ใกล้สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงาน	2	4	8 (ปานกลาง)	มีโอกาสเกิดน้อย แต่ต้องเฝ้าระวัง
การปิดเส้นทางขนส่งโดยกลุ่มผู้ชุมนุม	3	3	9 (ปานกลาง)	ส่งผลต่อการจัดส่งอุปกรณ์และการเดินทางของพนักงาน

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

- พนักงานไม่สามารถเดินทางเข้าพื้นที่ทำงาน
- ความไม่ปลอดภัยจากเหตุปะทะ
- การบุกเข้าทำลายทรัพย์สิน

แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง

- ติดตามข่าวสารสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
- เตรียมช่องทางสื่อสารสั่งการฉุกเฉิน
- วางแผนสลับเวลาทำงานหรือหยุดงานล่วงหน้า

- ขอย้ายจุดปฏิบัติงานชั่วคราว หากใกล้พื้นที่เสี่ยง

ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์

1. แจ้งหยุดงานบางพื้นที่พร้อมจ่ายค่าชดเชยตามความเหมาะสม
2. หารือกับลูกค้าในการวางแผนสำรอง
3. จัดรถรับ-ส่งเฉพาะกิจหากจำเป็น
4. ดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- ผู้ประสานงานลูกค้า

4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการระบาดในองค์กรและรักษากำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง

การประเมินความเสี่ยง

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
การระบาดของโรคติดต่อ	4	5	20 (สูงมาก)	ส่งผลให้พนักงานจำนวนมากต้องหยุดงาน
พนักงานติดเชื้อและแพร่เชื้อภายในทีมและเพื่อนร่วมงาน	4	4	16 (สูง)	ส่งผลต่อหน่วยงาน สถานที่ทำงาน เพราะต้องกักตัวพนักงานทั้งหมดที่เป็นกลุ่มเสี่ยง
การขาดแคลนเวชภัณฑ์ / อุปกรณ์ป้องกัน	3	4	12 (สูง)	ส่งผลต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

<u>สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</u>

- พนักงานติดโรคระบาดจำนวนมาก เช่น โควิด- 19, ไข้หวัดใหญ่
- ขาดแรงงานในหน่วยงานสำคัญ
- มีความกังวลในหมู่พนักงาน

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- คัดกรองสุขภาพพนักงานประจำวัน
- จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน (หน้ากาก / เจลแอลกอฮอล์)
- สร้างระบบติดตามผู้สัมผัสใกล้ชิด
- รณรงค์ให้ฉีดวัคซีน

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. แยกพนักงานป่วย/เสี่ยงออกจากการทำงาน
2. ใช้ระบบเช็คสถิติการทำงานผ่านแอป เพื่อลดการสัมผัส
3. จัดทีมสำรองเข้าแทนทันที
4. กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง มีความเสียงสูง เร่งประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อ หลีกเลี่ยงการส่งพนักงานแม่บ้านรายวันเข้าไปในพื้นที่ ที่มีความเสี่ยงสูง

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ ,เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่สวัสดิการ

5. การขาดพนักงานฉุกเฉิน ส่งผลให้งานหยุดชะงัก

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้สามารถจัดการกับสถานการณ์ขาดแคลนแรงงานฉุกเฉินได้อย่างรวดเร็ว

<u>การประเมินความเสี่ยง</u>

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
พนักงานไม่มาโดยไม่แจ้งล่วงหน้า / เลิกจ้างทันที	5	4	20 (สูงมาก)	ส่งผลให้หน่วยงานนั้นๆ ไม่มีคนปฏิบัติงานทันที
การลาออกพร้อมกันของพนักงาน	3	4	12 (สูง)	ส่งผลต่อภาพรวมการบริหารในระยะสั้น
การเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุพร้อมกัน	3	3	9 (ปานกลาง)	มักเกิดในช่วงโรคระบาดหรือเทศกาล

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

<u>สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</u>

- พนักงานลาออกกะทันหันหรือหยุดงานโดยไม่แจ้ง
- การทุจริตของพนักงาน ต้องเลิกจ้างทันที เช่น ยักยอกทรัพย์สินของลูกค้า
- พนักงานประจำป่วยฉุกเฉินพร้อมกันหลายคน

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- วางระบบการสำรองแรงงาน (สแปร์)
- มีทีมสรรหาเร่งด่วน และพาร์ตเนอร์บริษัทจัดหาคน
- สร้างระบบรายงานเหตุฉุกเฉินทันที

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. ตรวจสอบจำนวนหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ

2. ประสานหน่วยงานจัดหาคนเร่งด่วน

3. กรณีพนักงานทุจริต คัดกรองพนักงานที่คาดว่าจะมีส่วนในการทุจริต เพื่อทำการสอบสวนเร่งด่วน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะให้ผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตุการณ์ด้วย

3.1 การสังเกตุการณ์ของผู้ว่าจ้าง จะเปิดเผย หรือ ไม่เปิดเผย ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของผู้สอบสวน ณ ขณะนั้น

4. โอนย้ายกำลังคนข้ามพื้นที่

5. รายงานเหตุการณ์แก่ผู้บริหารและลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ ,เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร

6. กรณีระบบการจัดทำเงินเดือนและค่าแรงล่มหรือมีปัญหา ไม่ว่าจากเหตุใดก็ตาม ต้องสามารถจ่ายเงินค่าจ้างได้ตามวันที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานมั่นใจได้ว่าบริษัทสามารถจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้พนักงานตรงเวลา แม้ในกรณีที่ระบบการจัดทำเงินเดือนมีปัญหา

การประเมินความเสี่ยง

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
ระบบการทำเงินเดือนหรือค่าแรงล่ม / เข้าใช้งานไม่ได้	3	5	15 (สูง)	มักเกิดจากระบบล่ม ไฟดับ หรือ ปัญหาเซิร์ฟเวอร์
ข้อมูลพนักงานสูญหายบางส่วน	2	4	8 (ปานกลาง)	อาจเกิดจากไวรัสหรือความผิดพลาดของผู้ใช้งาน
การลงเวลาทำงานไม่ครบถ้วน	3	4	12 (สูง)	มีผลต่อค่าจ้างพนักงานโดยตรง

หมายเหตุ : ระดับ 1-2 : ต่ำมาก, ระดับ 3-7 : ต่ำ, ระดับ 8-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-16 สูง, ระดับ 17-25 : สูงมาก

สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

- ระบบเงินเดือนหรือค่าจ้าง ใช้งานไม่ได้ชั่วคราวจากปัญหาทางด้านระบบ (System)
- ข้อมูลการลงเวลาของพนักงานไม่ครบหรือสูญหาย
- ไม่สามารถจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตรงเวลา เสี่ยงต่อความไม่พอใจและการลาออกของพนักงาน
- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนหรือค่าจ้างสูญหาย ไม่มีการสำรอง

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- บันทึก สถิติการลงเวลา การขาดงาน การมาสาย รายสัปดาห์ (สถิติรายวัน A3 -จัดทำยืนยันเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานรายวันทุกสัปดาห์ระหว่างเจ้าหน้าที่ค่าจ้างและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ)
- สำรองไฟล์ข้อมูลการลงเวลาพนักงานไว้ในระบบ Cloud และ Drive ภายในที่มีการป้องกันรหัสก่อนเข้าไว้
- ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการสำรองข้อมูลระบบเงินเดือน (Back –up)
- จัดทำข้อมูลเป็น Excel สำรองการคำนวณค่าจ้างไว้ สำหรับเผื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. ตรวจสอบว่าปัญหาที่เกิดที่ระบบ Server หรือข้อมูลเฉพาะหน่วยงาน / ฝ่ายนั้นๆ
2. แจ้งฝ่ายไอทีให้ดำเนินการกู้ระบบหรือดึงข้อมูลจาก Back-up ล่าสุด
3. ใช้ข้อมูลการลงเวลา A3 ที่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการหรือผู้จัดการแผนกปฏิบัติการเป็นฐานในการคำนวนจ่าย หากตกหล่นไม่ครบถ้วน ทันทีที่ระบบใช้งานได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและจ่ายให้ครบถ้วนทันทีหรือเร็วที่สุด ไม่เกิน ชั่วโมง นับจากวัน 48 เวลา ที่ระบบกลับมาใช้งานได้
    3.1 แผนกค่าจ้าง ทำรายการเพื่อจ่ายให้พนักงาน โดยจะคำนวณจ่ายให้ เฉพาะวันทำงาน วันหยุด วันลา ตามเอกสาร Confirm DN (A ที่มีการทำงานร่วมกันระหว่าง (3OP และ ค่าจ้าง ทุกสัปดาห์
    3.2 จ่ายให้เฉพาะพนักงานที่ให้สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ไว้เท่านั้น โดยโอนเงินเข้าบัญชีให้พนักงานภายใน (กำหนดการจ่ายค่าจ้าง รอบปกติ) 5 น. ของวันที่ 00.19
    3.3 พนักงานใหม่ที่ยังส่งเอกสารไม่ครบ จะยังไม่ได้รับค่าจ้าง
4. แจ้งพนักงานให้ทราบล่วงหน้าหากเกิดการจ่ายเงินล่าช้าและกำหนดวันจ่ายใหม่ที่ชัดเจน
5. รายงานเหตุการณ์และแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหาร

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายบริการรักษาความสะอาดอาวุโส
- ผู้จัดการฝ่ายและแผนกปฏิบัติการ
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง

7.กรณีเกิดวิกฤตพลังงานจากสถานการณ์สงคราม

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเตรียมความพร้อมและลดผลกระทบจากภาวะขาดแคลนหรือราคาพลังงานที่เพิ่มสูงขึ้นอันเนื่องมาจากสภาวะสงคราม รวมถึงบริหารจัดการต้นทุนและทรัพยากรด้านพลังงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และสามารถให้บริการแก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างต่อเนื่อง

<u>การประเมินความเสี่ยง</u>

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงปรับตัวสูงขึ้นจากสถานการณ์สงคราม	5	5	20 (สูงมาก)	ส่งผลต่อต้นทุนการเดินทาง การขนส่ง และต้นทุนการปฏิบัติงาน
การขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือมีข้อจำกัดในการจัดหา	3	5	15 (สูง)	อาจกระทบต่อการเดินทางและการปฏิบัติงานของพนักงาน
พนักงานไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานเนื่องจากต้นทุนการเดินทางสูงขึ้นหรือขาดแคลนเชื้อเพลิง	3	4	12 (สูง)	อาจทำให้เกิดการขาดแคลนกำลังคนในบางหน่วยงาน

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยง ระดับ 1-5 : ต่ำ , ระดับ ปานกลาง : 10-6, ระดับ สูง : 15-11 , ระดับ สูงมาก : 25-16

<u>สถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</u>

- ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องจากสถานการณ์สงคราม
- เกิดภาวะขาดแคลนน้ำมันหรือมีข้อจำกัดในการจัดหาพลังงาน
- ต้นทุนการดำเนินงานของบริษัทเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ
- พนักงานบางส่วนได้รับผลกระทบจากค่าเดินทางที่เพิ่มขึ้นและอาจไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

<u>แนวทางป้องกัน/ลดความเสี่ยง</u>

- ติดตามสถานการณ์ราคาน้ำมัน ค่าไฟฟ้า และแนวโน้มด้านพลังงานอย่างต่อเนื่อง
- ควบคุมและติดตามปริมาณการใช้เชื้อเพลิงของบริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ
- ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น และวางแผนเส้นทางการเดินทางให้เหมาะสม
- พิจารณาปรับรูปแบบการเดินทางหรือใช้เทคโนโลยีทดแทนการเดินทางที่ไม่จำเป็น

<u>ขั้นตอนรองรับเมื่อเกิดเหตุการณ์</u>

1. ติดตามสถานการณ์และประเมินผลกระทบด้านพลังงานต่อต้นทุนและการดำเนินงานของบริษัท

2. ประเมินหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงจากการใช้น้ำมัน การเดินทาง หรือการขนส่ง
3. จัดลำดับความสำคัญของการใช้พลังงาน โดยให้ความสำคัญกับงานและหน่วยงานที่มีความจำเป็นต่อการให้บริการ
4. ปรับแผนการเดินทางของพนักงานและการขนส่งวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อลดการใช้น้ำมันและค่าใช้จ่าย
5. จัดสรรกำลังคนในพื้นที่ใกล้เคียงหรือจัดทีมสำรอง เพื่อทดแทนกรณีพนักงานไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้
6. กรณีราคาพลังงานเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ให้ฝ่ายบริหารร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทบทวนงบประมาณและมาตรการควบคุมต้นทุน
7. กรณีเกิดการขาดแคลนน้ำมันหรือพลังงาน ให้จัดลำดับความสำคัญในการใช้ทรัพยากรสำหรับงานที่มีความจำเป็นและมีผลกระทบสูง
8. ติดตามและประเมินสถานการณ์เป็นระยะ พร้อมรายงานผลกระทบและแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหาร
9. เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ให้ประเมินผลการดำเนินงานและทบทวนแผนรองรับเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคต

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

- ผู้บริหาร
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง