แผนรองรับความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล : บริษัท คลีนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

1. การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้นในกรุงเทพฯหรือพื้นที่ที่ตั้งของหน่วยงาน ได้แก่ น้ำท่วม, ฝนตกหนัก/ลมแรง ,ฝุ่น PM 2.5 เกินค่ามาตราฐาน, แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว

ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลต่อความปลอดภัยของพนักงาน ,ทรัพย์สินเสียหาย ,ต้องหยุดชะงักการให้บริการหรือหยุดปฏิบัติงาน

2. การประเมินความเสี่ยง

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
ฝุ่น PM 2.5 เกินค่ามาตราฐาน	5	3	15 (สูง)	เกิดประจำ ส่งผลต่อสุขภาพพนักงานโดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง
แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว	2	4	8 (ปานกลาง)	ไม่ได้เกิดบ่อยในกรุงเทพ แต่หากเกิดอาจมีผลกระทบต่ออาคารสูง
อุณภูมิสูงผิดปกติ / ภัยแรง	4	2	8 (ปานกลาง)	ส่งผลต่อสุขภาพและการใช้น้ำ แต่ได้รับผลกระทบน้อย
การสื่อสารล้มเหลวช่วงฉุกเฉิน	2	5	10 (ปานกลาง)	อาจเกิดเหตุจากระบบล่ม หรือไม่สามารถแจ้งเตือนพนักงานได้ทันเวลา

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

3. แผนการจัดการความเสี่ยง

3.1 การเตรียมความพร้อม

- HR กลางจัดทำรายชื่อพนักงานและจุดปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- แจ้งหมายเลขฉุกเฉินให้ทุกฝ่ายทราบล่วงหน้า
- อบรมหัวหน้างานเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน ,ซ้อมแผนฉุกเฉินปีละ 1 ครั้ง (อาจจัดพร้อมอพยพหนีไฟ

ประจำปี)

- การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ IT เครื่องสำรองไฟ ,การสำรองข้อมูลบนคลาวด์

3.2 การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ

- HR กลางส่ง Google Form เพื่อติดตามสถานะความปลอดภัยของพนักงาน
- หัวหน้างาน/ผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้กระจายลิงก์ฟอร์มและรวบรวมข้อมูลภายในเวลา 1-2 ชั่วโมง
- ข้อมูลจาก Google Form จะถูกประเมินเพื่อให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน เช่น การติดต่อญาติ การประสานงานย้ายพนักงานชั่วคราว

3.3 การป้องกันล่วงหน้า

- จัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัย,ยกของสำคัญขึ้นที่สูงช่วงหน้าฝน
- ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในพื้นที่ทำงาน เปิดใช้งานในช่วงที่ค่า PM 2.5 สูง (เช่าใช้งานในช่วงเวลาสั้นๆ) เช็คราคาเช่า/ซื้อแล้วค่อนข้างสูง
- มีช่องทางให้พนักงานทำงานที่บ้านในวันที่มีเหตุฉุกเฉิน เช่น ฝุ่น PM 2.5 สูงเกินค่ามาตราฐานและเป็นอันตราย

3.4 การสื่อสารกับพนักงาน

- จัดทำแผนสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน เช่น Line กลุ่ม / โทรศัพท์ / อีเมล ควบคู่กับ Google Form เพื่อให้ครอบคลุม
- แต่งตั้งผู้ประสานในงานในแต่ละฝ่าย เช่น ผู้จัดการฝ่าย / ตัวแทนฝ่ายที่ได้รับการคัดเลือกตามความเหมาะสม
- จัดอบรมให้พนักงานเข้าใจวิธีการรับมือและแผนอพยพ
- HR กลางรายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหารระดับสูง

3.5 การดูแลหลังเกิดเหตุการณ์

- ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่และอุปกรณ์
- ดูแลสุขภาพและสวัสดิการของพนักงาน (ดูจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)
- ประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกันภัย หน่วยกู้ภัย หน่วยงานราชการ
- ฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ติดตามสภาพจิตใจและความพร้อมของพนักงานเมื่อกลับมาทำงาน
- รวบรวมบทเรียนที่ได้จากเหตุการณ์เพื่อปรับปรุงแผนในอนาคต

4. การติดตามและทบทวนแผน

- บันทึกเหตุการณ์และข้อเสนอแนะจากพนักงาน
- ทบทวนแผนทุก 1 ปี หรือภายหลังเกิดเหตุการณ์จริง
- ทบทวนความเสี่ยงในที่ประชุมตามรอบ ISO
- ปรับปรุงแบบฟอร์ม Google Form ให้ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ เช่น

- ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , หน่วยงาน
- สถานะความปลอดภัย, ความต้องการความช่วยเหลือเร่งด่วน
- สถานที่ติดต่อได้
- ชื่อหัวหน้างาน/ผู้ประสานงาน

5. ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล