

## การติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารในยามฉุกเฉินถือเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรายงานสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้ง ให้คำแนะนำในการรับมือแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

### เรื่องที่ต้องสื่อสาร

- ❑ ผลกระทบต่อธุรกิจ
- ❑ สถานการณ์ การรับมือและการกู้คืน
- ❑ รายละเอียดสำหรับติดต่อยามฉุกเฉิน

### กลุ่มที่องค์กรต้องสื่อสารและให้ข้อมูล

- ❑ พนักงาน ทั้งประจำและชั่วคราว
- ❑ ลูกค้า
- ❑ ธุรกิจข้างเคียง
- ❑ องค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานภายนอกที่จำเป็น
- ❑ ครอบครัวของพนักงาน
- ❑ สื่อ

## การป้องกันข้อมูลหรือเอกสารสำคัญ

### ตัวอย่างข้อมูลหรือเอกสารสำคัญ

- ❑ ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลประกันภัย
- ❑ แผนผัง พิมพ์เขียวสำคัญขององค์กร
- ❑ เอกสารสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย
- ❑ รายการสินค้าและข้อกำหนดทางธุรกิจ
- ❑ ฐานข้อมูล ลูกค้า ชักพลายเออร์และคู่ค้าทางธุรกิจ
- ❑ สูตรและความลับทางการค้า
- ❑ ฐานข้อมูลพนักงาน

### กำหนดวิธีการในการปกป้องและการเข้าถึงข้อมูลสำคัญ โดยมีตัวอย่างดังนี้

- ❑ การติดฉลากข้อมูลที่สำคัญและเก็บเอกสารในวัสดุกันน้ำ
- ❑ การสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
- ❑ การทำสำเนาเอกสารสำคัญและจัดเก็บในวัสดุกันน้ำ
- ❑ การจัดเก็บเทปข้อมูลหรือดิสก์ในภาชนะที่เป็นฉนวนและกันน้ำ
- ❑ การจัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่ที่ปลอดภัย
- ❑ การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
- ❑ การสำรองระบบคอมพิวเตอร์เช่น Server หรือเครื่องที่มีการเก็บข้อมูลสำคัญ
- ❑ การจัดให้มีแหล่งพลังงานสำรอง

## การอพยพ

### การวางแผนการอพยพ

- ❑ กำหนดผู้สั่งการให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความสับสนและการฉวยโอกาส
- ❑ กำหนดขั้นตอนการอพยพที่เฉพาะเจาะจง พิจารณาวิธีการเคลื่อนย้ายคน การขนของ และดูแลคนพิการ (ถ้ามี)

### เส้นทางการอพยพ

- ❑ กำหนดเส้นทางการอพยพที่ชัดเจน ทั้งเส้นทางหลักและเส้นทางสำรอง ระบุสถานที่ วิธีการเดินทาง
- ❑ ติดป้ายให้ชัดเจน
- ❑ ติดตั้งไฟฉุกเฉินในกรณีไฟฟ้าดับเกิดขึ้นระหว่างการอพยพ
- ❑ ตรวจสอบให้แน่ใจเส้นทางการอพยพฉุกเฉิน
- ❑ ตรวจสอบพื้นที่ว่างพอที่จะรองรับพนักงานทุกคน
- ❑ ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางว่าไม่มีอุปสรรคขวางกั้นการเดินทาง
- ❑ ระวังสายไฟ ปลั๊กไฟ และแหล่งที่ผลิตไฟในยมน้ำท่วม

### พื้นที่การชุมนุมและการตรวจนับความครบถ้วนของชีวิตพนักงาน

- ❑ กำหนดจุดนัดพบ จุดสังการ
- ❑ หลังการอพยพ ให้ตรวจนับว่าพนักงานอยู่ครบ และปลอดภัย

## การจัดเตรียมและจัดการยามฉุกเฉิน

### ในระหว่างเกิดเหตุ องค์กรควรมีการเตรียมการและประสานงานในเรื่องต่อไปนี้

- ❑ การประสานงานให้ความช่วยเหลือพนักงาน
- ❑ การประสานการแจ้งเตือนกับสมาชิกในครอบครัวพนักงาน
- ❑ การจัดการด้านการเงิน (เช่น การรับจ่ายเงิน สำรองเงินสด)
- ❑ การจัดเก็บบันทึกโทรศัพท์ที่เข้าออก
- ❑ การบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์
- ❑ การจัดเตรียมแหล่งหลบภัย
- ❑ การบันทึกการบาดเจ็บ อุบัติเหตุ สูญหาย ตาย รายละเอียดการให้ความช่วยเหลือ ผลการปฏิบัติการ และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป
- ❑ การติดตามให้มั่นใจในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตพนักงาน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น อาหาร ยา อุปกรณ์ยังชีพ และการอพยพ
- ❑ การจัดเตรียมแผนผังระบบสาธารณูปโภคขององค์กร
- ❑ การจัดเตรียมคำแนะนำในการดูแลตนเองให้กับพนักงาน
- ❑ การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และสื่อสำรองข้อมูล
- ❑ การจัดเตรียมการซ่อมแซมอุปกรณ์สำคัญ
- ❑ การจัดเตรียมพลังงานสำรองและจัดเตรียมสื่อสำรองในการติดต่อสื่อสาร

## การรักษาความปลอดภัย

### แนวทางการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น

- ❑ ปิดประตูหรือหน้าต่าง จัดตั้งหลักยึดสำหรับเฟอร์นิเจอร์
- ❑ วางวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถดูดซับน้ำ (เช่น แผ่นดูดซับ) ในเส้นทางที่มิน้ำรั่วหรือน้ำท่วมไหลผ่าน
- ❑ ปิดหรือล็อกตู้แฟ้มหรือลิ้นชักโต๊ะ
- ❑ ปกป้องเงินสดหรือทรัพย์สินมีค่า
- ❑ ปิดระบบสาธารณูปโภค (เช่น น้ำ ไฟ แก๊ส) ดูแลป้องกันปลั๊กไฟ

## การป้องกันทรัพย์สินองค์กร

### การปิดสำนักงานหรือโรงงานชั่วคราว

- ในกรณีต้องมีการปิดสำนักงานหรือโรงงานต้องมีวิธีการที่เหมาะสม ในบางกรณีสามารถทำได้ง่ายเช่น ปิดอุปกรณ์และล็อกประตูในในบางกรณีมีความซับซ้อน เช่น ปิดเครื่องจักรอันตราย จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสม และปิดระบบสาธารณูปโภค องค์กรควรมีวิธีการดังนี้
- ❑ กำหนดเงื่อนไขสำหรับการสั่งปิดให้ชัดเจนและเหมาะสม
  - ❑ กำหนดผู้มีอำนาจในการสั่งการปิด
  - ❑ กำหนดผู้ดำเนินการในรายละเอียด
  - ❑ สำรองข้อมูล เอกสารสำคัญหรืออุปกรณ์สำคัญ
  - ❑ พิจารณาการปิดบางส่วน และผลกระทบ
  - ❑ พิจารณาระยะเวลาที่ใช้ในการปิดและการกู้คืน
  - ❑ เคลื่อนย้ายรถไปยังสถานที่ปลอดภัย

### การป้องกันน้ำเข้า

- ❑ บรรจุครอบหน้าต่างประตูหรือช่องอื่น ๆ ด้วยวัสดุที่ทนน้ำ เช่น คอนกรีตบล็อก หรืออิฐ
- ❑ การติดตั้งเข็ควาล์วเพื่อป้องกันไม่ให้น้ำเข้าในบริเวณที่เป็นจุดสำคัญของสาธารณูปโภคและท่อระบายน้ำ
- ❑ ใส่ฝันทันน้ำเสริมความแข็งแรงในการต้านทานแรงดันน้ำ เพื่อปิดผนึกและป้องกันหรือลดการไหลของน้ำ
- ❑ สร้างกำแพงกันน้ำรอบอุปกรณ์สำคัญ หรือพื้นที่ภายในอาคารที่มีความสำคัญ
- ❑ สร้างกำแพงกันน้ำสำหรับทั้งอาคารหรือบริเวณรอบนอกที่มีความสำคัญ
- ❑ ยกระดับอุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารสำคัญให้สูงขึ้น

# Emergency Management Guidelines

## Communication

Efficient communication and information management are essential for effective emergency response and rescue activities of effected people:

### Key Information:

- ☐ Situational information and safety information
- ☐ Response and recovery plan & procedures
- ☐ Emergency contact information or Call Tree
- ☐ Impact on business

### Target Audience:

- ☐ All employees and associated stakeholders
- ☐ Effected customers, suppliers and business partners
- ☐ Effected businesses reachable
- ☐ External response organizations (e.g. Government & Non-Profit Agencies)
- ☐ Media and general public

## Critical Data & Information

### Examples of Critical Information:

- ☐ Legal documents (e.g. Contracts)
- ☐ Financial and insurance information
- ☐ Key operation information (e.g. Master data and business specifications)
- ☐ Key stakeholders information (e.g. Employee, customer and supplier lists)
- ☐ Technical document (e.g. Blueprints, engineering plans)
- ☐ Trade Secrets (e.g. product design or formulas)
- ☐ Sensitive documents (e.g. Personnel or medical files)

### Procedures for Protecting Critical Data & Information:

- ☐ Backing up via system and arrange off-site storage for critical data
- ☐ Labeling clearly and storing in environmental-proof containers (fire, water, toxic, pressure, impact etc.)
- ☐ Arrange for sufficient disaster recovery system/site
- ☐ Increasing security of computer facilities
- ☐ Arranging for back ups of essential resources (e.g. Power, human resources, hardware and software)

## Preparation & Safety

### Evacuation Planning:

- ☐ Establish central emergency management team
- ☐ Establish a clear chains of command and succession hierarchy
- ☐ Establish specific evacuation procedures

### Evacuation Routes & Shelters:

- ☐ Designate primary and secondary evacuation routes & shelters
- ☐ Ensure all exits and routes are clearly marked
- ☐ Install emergency lighting and easy accessible routes & shelters maps
- ☐ Ensure evacuation routes, exits and shelters are sufficient to accommodate all personnel, rescue & recovery teams

### Rally Points & Accountability:

- ☐ Establish and communicate rally points or shelters
- ☐ Obtaining an accurate account of personnel after the evacuation to rally points or shelters

## Rescue & Recovery

### During an Emergency:

- ☐ Provide assistance to effected employees & family
- ☐ Track and manage the injured, lost and deceased
- ☐ Provide shelter & basic sustenance for the effected (e.g. Food, water, medicine, transportation)
- ☐ Providing locations and maps of shelter, rescuer and medical posts
- ☐ Managing crucial financial processes
- ☐ Recover spare equipment and parts and make necessary repairs
- ☐ Putting backup equipment in place and online
- ☐ Providing for backup power and backup communications
- ☐ Document and share incidents and update situation information

## Security

### Basic Security Measures:

- ☐ Close all doors and windows and construct temporary barriers with available material
- ☐ Contain leakage and breach of structure using available appropriate material (e.g. Sorbent pads, containers etc.)
- ☐ Close containers containing important information and remove all valuables (e.g. File cabinets, cash registers)
- ☐ Turning off utilities as appropriate (e.g. Electricity)

## Property Protection

### Temporary Facility Shutdown:

- ❖ **Simple Shutdown:** turning off equipment, lock down facilities and activating alarms
- ❖ **Full Scale Shutdown:** work with operation heads to establish emergency shutdown procedures., identifying:
  - ☐ The conditions that would warrant a full scale shutdown, who can initiate the shutdown and who will carry out shutdown procedures
  - ☐ Ensure the backup of all critical information, data and document
  - ☐ How the shutdown would affect the remaining operations and what actions must be taken to compensate
  - ☐ Amount of time, skills and personnel required to shutdown and restarting safely

### Suggested Measures for Flood:

- ☐ Build floodwalls or barriers with strong, water tight material such as concrete blocks, bricks or bags of sand to create safe zone for people
- ☐ Block all water ways and opening to prevent water from coming in (e.g. drains, sewer lines)
- ☐ Seal and reinforcing walls to withstand force of water and prevent seepage
- ☐ Constructing floodwalls or levees outside the facility to keep flood waters away
- ☐ Elevate equipment and facilities that are particularly susceptible to water damage using strong structures such as walls and construction material