

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

1) บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งที่มีสาเหตุมาจากการกระทำของพนักงานหรือจากภัยธรรมชาติ เช่น ภัยพิบัติ อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อบริษัทฯ เช่น การชุมนุม การประท้วง การจลาจล หรือแม้แต่วิธีการระบาดร้ายแรง เช่น สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อพนักงานและการดำเนินงานของ บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) เป็นอย่างยิ่ง

บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทฯ ที่มีทั้งสำนักงานใหญ่ คลังสาขา โรงบรรจุ และสถานีบริการ โดยมีสถานที่ทำการตั้งกระจายครอบคลุมทั่วประเทศไทย ซึ่งมีพนักงานระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการทำหน้าที่จำนวนมาก ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของบริษัทฯ โดยหน่วยงานที่ไม่มีกระบวนการรองรับที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในหน่วยงานได้ การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ หรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นการช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) สามารถปฏิบัติงานใน “งานที่มีความสำคัญต่อผลการดำเนินการ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อทำให้บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ได้เตรียมความพร้อม และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินการของ บริษัทฯ ต่อไป

2) วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขต

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

1. เพื่อให้คลังสาขา โรงบรรจุ และสถานีบริการใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้คลังสาขา โรงบรรจุ และสถานีบริการมีการเตรียมความพร้อม ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายของการหยุดชะงักกระบวนการดำเนินงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของบริษัทฯ แม้ต้องเผชิญกับสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2.2 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน)

2.3 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินของคลังสาขา โรงบรรจุ และสถานีบริการด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. เหตุการณ์อัคคีภัย | 2. เหตุการณ์สารเคมีรั่วไหล |
| 3. เหตุการณ์อุทกภัย | 4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ก่อกวนจลาจล |
| 5. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่องร้ายแรง | |

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงผู้รับบริการที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการหลักของหน่วยงานได้
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบสินค้าและบริการได้

โดยการวิเคราะห์หว่าเมื่อมีสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นแต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) โดยสามารถแสดงได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สภาวะวิกฤต/ เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	เครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์สารเคมี รั่วไหล	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	-	✓	✓
4. เหตุการณ์ชุมนุม/ ประท้วง/ก่อกวน	✓	-	-	✓	✓
5. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓

3) ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

3.1 โครงสร้างและทีมงาน

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานเป็นระบบการบริหารจัดการองค์กรซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานประกอบด้วย

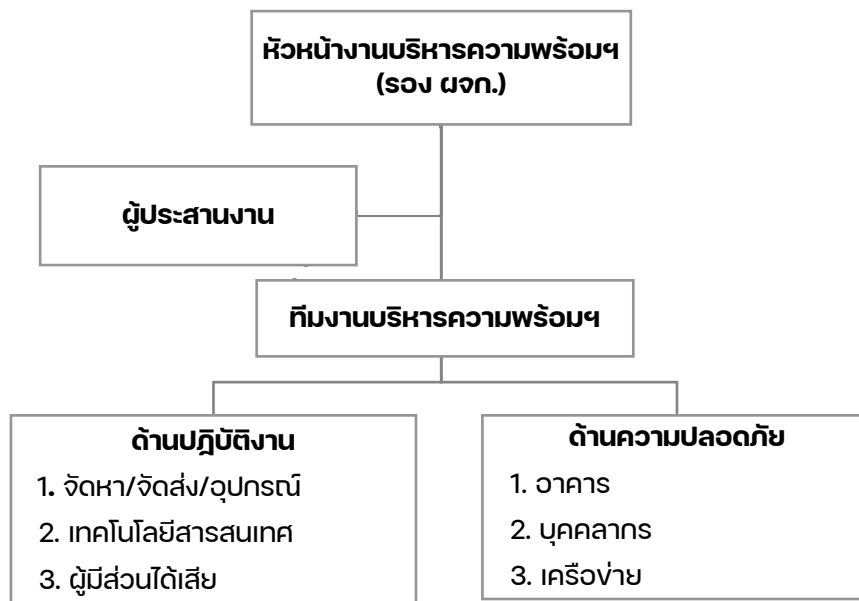
- 1) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- 2) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- 3) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- 4) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน (BCP Team) ดังนั้นบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานสามารถ

นาไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยคณะทำงานฯ ประกอบด้วยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานโดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร		ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร
รองผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	02-120-9999 ต่อ 3344	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	02-120-9999 ต่อ 3322
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	02-120-9999 ต่อ 3345	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ	ฝ่ายปฏิบัติการอาวุโส	02-120-9999 ต่อ 3309
ผู้ประสานงานด้านความปลอดภัย (1)	02-120-9999 ต่อ 3440	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย	ผู้ประสานงานด้านความปลอดภัย (2)	02-120-9999 ต่อ 3441



ภาพที่ 1 แผนภาพแสดงโครงสร้างและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

3.2 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ตามรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
1. อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในพื้นที่บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด(มหาชน) มีดังต่อไปนี้</p> <p>กรุงเทพฯ/ภาคกลาง : คลังแก๊สสยามสูงสวัสดิ์</p> <p>ภาคเหนือ : คลังแก๊สนครสวรรค์</p> <p>ภาคตะวันออก : แก๊สบางปะกง</p> <p>ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : คลังแก๊สขอนแก่น</p> <p>ภาคใต้ตอนบน : คลังแก๊สสุราษฎร์ธานี</p> <p>ภาคใต้ตอนล่าง : คลังแก๊สสงขลา</p> <p>หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ไว้ล่วงหน้า</p> <p>2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดให้การทำงานที่บ้าน (Work from home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น MS Team ,Zoom meeting Google meet เป็นต้น</p> <p>3. ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น MS Team, Zoom meeting Google meet เป็นต้น</p> <p>4. ฝ่ายขายและผู้เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์</p> <p>5. ฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการพัฒนาระบบการให้บริการโดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อกับคลังสาขา โรงบรรจุ และสถานบริการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
<p>2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายให้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า โดยให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันท่วงทีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 2. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้ประสานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำฐานข้อมูลที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันท่วงทีเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต 3. หากฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง 4. ฝ่ายปฏิบัติการจัดหาหรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต 5. ฝ่ายปฏิบัติการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม 6. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ 7. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thumb Drive ฯลฯ 8. ฝ่ายปฏิบัติการกำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
<p>3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมข้อมูลสำคัญที่ใช้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้พร้อมใช้งานไว้ในระบบ Cloud หรือ Share drive ของบริษัทฯ 2. ฝ่ายปฏิบัติการสำรองข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้พร้อมใช้งานไว้ที่หน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1 ในตารางที่ 3 3. ฝ่ายปฏิบัติการดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลังจากสถานการณ์คลี่คลาย

ทรัพยากร	กลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
4. บุคลากร	<p>1. ทีมงานบริหารความพร้อมๆ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองตามที่กำหนดไว้ ทดแทนภายในหน่วยงาน ส่วนงาน/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกันระหว่างเกิดสถานการณ์วิกฤต</p> <p>2. หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมๆ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ฝ่ายงาน หรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
5. ภาควิชาเครื่องจักร/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	<p>1. กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครื่องจักรอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครื่องจักรไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>2. ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือจัดหาเครื่องสำรองไฟในการเพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ</p>

3.3 ผลกระทบทางด้านการดำเนินงาน (Operation Impact Analysis)

- 1) การวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านการดำเนินงาน (Operation impact analysis) จากการวิเคราะห์ พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถแสดงได้ตามที่ปรากฏในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านการดำเนินงาน (Operation impact analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานให้บริการรับ-จ่ายแก๊สแก่กลุ่มลูกค้าวงบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน)	สูง	✓				
งานจัดซื้อ จัดหาแก๊สปิโตรเลียมเหลว	สูง		✓			
งานด้านติดตั้งและซ่อมบำรุง งานด้านการเงิน การบัญชี งานเร่งรัดการติดตามลูกหนี้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓		
งานด้านการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณและงานธุรกิจทั่วไป	ปานกลาง				✓	
งานด้านการจัดทำนโยบาย/แผนงบประมาณ	ต่ำ				✓	

- 2) ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติการสามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทีมงานบริหารความพร้อมฯ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (เงินค่า) ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการดังนี้

- 2.1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) สามารถแสดงได้ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตามข้อ 1.1 ใน ตารางที่ 3	30 ตร.ม. (5 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	60 ตร.ม. (15 คน)	80 ตร.ม. (25 คน)	80 ตร.ม. (25 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		30 ตร.ม. (20 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น						
รวมทั้งสิ้น		25 คน	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน

หมายเหตุ : สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในช่วงเวลาที่กำหนดได้

- 2.2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) สามารถ
แสดงได้ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ/ ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานภายนอก	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกน พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบเชื่อมคอมพิวเตอร์กับ หน่วยงานภายนอก	ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานภายนอก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าบริษัทภายนอก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

- 2.3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

บริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) จำเป็นต้องกำหนดให้มีการ
พัฒนาระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่อยู่ภายนอกอาคารสำนักงาน และให้
มีกำหนดการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้
งานได้อย่างต่อเนื่อง ดังแสดงในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E- Mail / Line Online Chanel	ระบบสำรองข้อมูล วงข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	✓				
ระบบการสั่งซื้อสินค้าอัตโนมัติ	ฝ่ายขายและฝ่าย การตลาด	✓				
เอกสารสำหรับรับ-จ่ายแก๊ส	ฝ่ายปฏิบัติการ		✓			
เอกสารการดำเนินงานทางด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบวางบิลฯลฯ	ผู้ประกอบการและลูกค้า		✓			

2.4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5 คน	10 คน	15 คน	25 คน	25 คน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	20	15 คน	10 คน		
รวม	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน

2.5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) รายละเอียดตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต ทรู (หมายเลขโทรศัพท์ 1242) ดีแทค (หมายเลขโทรศัพท์ 1678) เอไอเอส (หมายเลขโทรศัพท์ 1175)	✓				
การไฟฟ้านครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ 1130) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หมายเลขโทรศัพท์ 1129) บริษัท นำแสง จักรกล จำกัด (หมายเลขโทรศัพท์ 02 708 5991)	✓				
การประปานครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ 1125) การประปาส่วนภูมิภาค (หมายเลขโทรศัพท์ 1662)	✓				

3.3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานและกอบกู้กระบวนการ

- 1) วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรม ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในบริษัทฯ/คลัง สาขา โรงบรรจุ และสถานบริการ ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความพร้อม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อม 3. ทบทวนกระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยระบบมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ/ด้านความปลอดภัย	
4. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย/ผู้จัดการคลัง โรงบรรจุ และสถานบริการ	
5. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ 5.1 จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 5.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 5.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อม 5.4 กระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยระบบมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) แล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. ประเมินและระบุกระบวนการทำงานหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ทราบ พร้อมขอ อนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยระบบมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ	
10. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 10.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 10.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 10.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 10.4 บุคลากรหลัก 10.5 ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ/ด้านความปลอดภัย	
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยระบบมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการ อนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/คลังสาขา โรงบรรจุ และสถานี บริการเพื่อให้บริการเร่งด่วน และแจ้งแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหาร พร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน)	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
13. บันทึก (Log Book) และกบถกวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน ของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ วันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ วาที แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

2) วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
2. ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมและแจ้งจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน ได้แก่ 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 2.4 บุคลากรหลัก 2.5 ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
3. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคลัสส์ จำกัด (มหาชน) ความพร้อม แจ้งจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคลัสส์ จำกัด (มหาชน)	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานแก่หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

3) วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1)

การปฏิบัติภารกิจให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
3. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงานทราบสถานะภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 4.1 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.4 บุคลากรหลัก 4.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
6. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในการดำเนินงานของบริษัท สยามแก๊ส แอนด์ ปีโตรเคมีคัลส์ จำกัด (มหาชน) ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในการดำเนินงาน	

การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผนฯ โดยดำเนินการดังนี้

- 1) การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise) เป็นการฝึกซ้อมแผนมุ่งเน้นการระบุดจุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงการทำความเข้าใจแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของสถานการณ์สมมติที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อมมักเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือบุคลากรหลักในเรื่องนั้นๆ จุดดีของการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ คือไม่มีการเคลื่อนย้ายทรัพยากร จึงเป็นรูปแบบการฝึกซ้อมที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ สามารถทดสอบแผน นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2) การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินให้สมจริงมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือบุคลากรไปยังจุดเกิดเหตุเพียงในระยะสั้นๆ เป้าหมายของการฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ก็เพื่อทดสอบ หรือประเมินขีดความสามารถในหน้าที่ (Functions) ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง หรือหลายส่วนงานในการจัดการเหตุฉุกเฉิน

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ธันวาคม 2564