

การประเมินสถานการณ์และมาตรการดำเนินการ (Disease Outbreak Response Process)

มาร่วมกันผ่าน ช่วงวิกฤติไปด้วยกัน

เนื่องจากการเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่มีการระบาดใหญ่ Pandemic ทั่วโลก และรวมถึงประเทศไทย ซึ่งส่งผลกระทบต่อการให้การรับรองระบบขององค์กรท่าน

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าให้มากที่สุดตามกฎการรับรอง ช่วยให้ระบบงานและใบรับรองท่านมีความพร้อมสูงสุดเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจท่าน และลดความเสี่ยงต่อความพร้อมในการแข่งขันขององค์กรท่านเมื่อสถานการณ์นี้ค่อยๆคลี่คลาย สถาบันมาตรฐานอังกฤษ (BSI) จึงได้จัดทำแนวทาง บทความความรู้นี้ให้ผู้ที่ทำงานระบบบริหารโดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย

ลูกค้าของทางบริษัทสามารถต้องขอเอกสารที่เป็น MS Word ได้จากเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า หรือผู้ให้บริการงานสอนหรือตรวจประเมิน ให้กับทางท่าน

เอกสารนี้ไม่มีผลผูกพันกับการตรวจประเมินไม่ว่าในแง่มุมใดๆทั้งสิ้น

หลักการ

เนื่องจากแต่ละองค์กรได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ที่แตกต่างกัน ด้วยเหตุนี้ มาตรการในการจัดการจึงมีความต้องการในการปรับเปลี่ยนที่ เร็ว-ช้า-หนัก-เบา ที่ไม่เท่ากัน และควรเหมาะสมกับความเสี่ยงที่ท่านประสบอยู่

BSI สนับสนุนการใช้แนวทางจาก Enterprise Singapore (www.enterprisesg.gov.sg) เพื่อให้ท่านสะดวก รวดเร็ว ในการปรับใช้กับธุรกิจท่านตามความต้องการในยามฉุกเฉินนี้ได้อย่างรวดเร็วและคล่องต่อการดำเนินการจัดการ

แนวทางขั้นตอน การปฏิบัติ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ผลกระทบของ สถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้ ผู้จัดการสถานการณ์โควิด ทำการประเมินสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ตามตารางข้างล่างเพื่อ พิจารณารวบรวมข้อมูล และทำการนำเสนอในที่ประชุมของฝ่ายจัดการเพื่อตัดสินใจกำหนดใช้มาตรการตามความ เหมาะสม

ความถี่ในการประชุมและองค์ประชุมแล้วแต่ความต้องการของสถานการณ์นั้นๆ และการประชุมนี้สามารถกระทำผ่าน จัดการประชุมออนไลน์ได้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ เป็นเกณฑ์ที่ยึดอยู่กับ สถานการณ์การเกิดโควิดต่างประเทศ วิธีการแพร่กระจาย การประกาศจากรัฐ ผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะทำการกำหนดเพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนได้ใน ที่ประชุมของฝ่ายจัดการ

คำว่า Government หมายถึง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศคำสั่งหรือ คำแนะนำจากรัฐบาล

ตารางที่ 1

Color	Nature of Disease	Impact on Daily	Public Advise
Green	Disease is mild OR Disease is severe but does not spread easily from person to person (e.g. MERS, H7N9)	Minimal disruption e.g screening, travel advice	<ul style="list-style-type: none"> Be socially responsible: if you are sick, stay home Maintain good personal hygiene Look out for health advisories
Yellow	Small cluster(s) with limited human-to-human transmission but spread is highly localized, suggesting that the virus is not well-adapted to humans. OR Disease is severe and spreads easily from person to person but is occurring outside Country. OR Disease is spreading in Country but is (a) typically mild i.e. only slightly more severe than seasonal influenza.	Minimal disruption e.g. additional measures at border and/or healthcare settings expected, higher work and school absenteeism likely.	<ul style="list-style-type: none"> Be socially responsible: if you are sick, stay home Maintain good personal hygiene Look out for health advisories

Orange	<p>Large cluster(s) but human-to-human spread still localized, suggesting that the virus is becoming increasingly better adapted to humans, but may not yet be fully transmissible (substantial pandemic risk).</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Disease is severe AND spreads easily from person to person, but disease has not spread widely in Country and is</p>	<p>Moderate disruption e.g. quarantine, temperature screening, visitor restrictions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Be socially responsible: <ol style="list-style-type: none"> if you are sick, stay home Maintain good personal hygiene Look out for health advisories Comply with control measures
Red	<p>Pandemic; increased and sustained transmission in general population.</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Disease is severe AND is spreading widely.</p>	<p>Major disruption e.g. school closures, work from home orders, and significant number of deaths.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Be socially responsible; <ol style="list-style-type: none"> if you are sick, stay home Maintain good personal hygiene Look out for health advisories Comply with control measures Practise social distancing; avoid crowded

มาตรการป้องกัน ควบคุม

เมื่อที่ประชุมได้ทำการสรุปผลกระทบของสถานการณ์โดยทั่วไปแล้ว ให้ทำเรื่องสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือจัดทำเพิ่มเติมได้ตามแนวทางนี้

ให้ผู้จัดการสถานการณ์โควิด นำเสนอมาตรการที่ได้จัดทำ เพื่อพิจารณา ความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และมาตรการที่อาจต้องจัดทำเพิ่มเติมโดยผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านทำการนำเสนอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบตามความต้องการ

Human Management		
Overseas travel	G	<ul style="list-style-type: none"> Review employee management policies on overseas travel (e.g. avoid non-critical travel to affected countries or areas and leave of absence after returning from affected countries or areas)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Defer travel to affected countries or areas and recall of employees from affected countries or areas (if travel advisory is issued by Government) Adhere to advisories issued by Government, and other government agencies on affected employees after they returned to Thailand from affected countries and areas (e.g. quarantine, leave of absence and housing)
	O	<ul style="list-style-type: none"> Defer travel to affected countries and areas Adhere to advisories issued
	R	<ul style="list-style-type: none"> Defer travel to affected countries and areas Adhere to advisories issued

Working arrangement of employees	G	<ul style="list-style-type: none"> Update details of employees Conduct briefing/training/ exercise to familiarize employees on the company's response plan Plan to group essential employees into two or more teams to minimize disruption to business operations Identify high-risk employees (e.g. elderly employee and pregnant women)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories issued by the Government and other agencies Conduct exercise (e.g. on-site simulation) Adhere to health advisories issued by Government and other government agencies Update the grouping of essential employees and list of high-risk employees
	O	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories Adhere to health advisories Deploy essential employees into two or more teams Deploy high-risk employees to work from home
	R	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories Adhere to health advisories Maintain deployment of essential employees into two or more teams Deploy all non- essential employees (including high-risk employees) to work from home and focus HR resources on critical areas
Process and business functions		
Personal Protection Equipment (PPE)	G	<ul style="list-style-type: none"> Plan and prepare adequate quantity of PPE (e.g. surgical masks and gloves) and undertake training to familiarize employees with their usage
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Issue appropriate PPE, as advised by Government and other agencies
	O	<ul style="list-style-type: none"> Put on appropriate PPE
	R	<ul style="list-style-type: none"> Put on appropriate PPE
Cleaning and disinfection	G	<ul style="list-style-type: none"> Prepare/update cleaning and disinfection guidelines for work places
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Clean and disinfect common areas within the workplace (including cleaning of the air-conditioning system, if required) Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection
	O	<ul style="list-style-type: none"> Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection
	R	<ul style="list-style-type: none"> Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection
Screening for employees and visitors	G	<ul style="list-style-type: none"> Prepare screening procedures (e.g. temperature and travel history) for employees and visitors Prepare isolation room(s) and routes from workplace/ reception area to the isolation room(s)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Activate screening procedures if required and ensure adequate screening equipment

		<ul style="list-style-type: none"> • Activate isolation room(s) if required
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Activate screening procedures and isolation room(s) • Prevent visitors with flu-like symptoms from entering workplaces • Assist MOH with contact tracing if required
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain screening procedures and isolation room(s) • Visitors are not encouraged • Maintain assistance to Government with contact tracing if required
Remote working	G	<ul style="list-style-type: none"> • Plan and prepare remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas • Plan for alternate site(s)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Activate remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas • Plan to support remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers • Prepare and set up alternate site(s)
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain remote communications access among employees • Activate remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers • Activate alternate site(s)
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain remote communications access among employees and their interactions with suppliers and key customers • Maintain alternate site(s)
Supplier and customer management		
Supply and delivery	G	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare/update contact information of suppliers and key customers • Identify single source suppliers and plan for alternative suppliers and deliveries (e.g. pre- qualify alternative suppliers if required) • Identify and plan alternative delivery means to key customers (e.g. border closures)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare for alternative suppliers and deliveries (e.g. if no alternative supplier is available, increase inventory levels) • Prepare for alternative delivery means to key customers • Monitor inventory level
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Activate alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers • Manage inventory level
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers • Manage inventory level
Communications		
Internal stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> • Develop a communication plan for internal stakeholders • Create general awareness of the company's response plan for virus outbreak (e.g. remote working) • Monitor government advisories

	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Activate communication plan (e.g. update employees and other internal stakeholders on the company's response plan at various risk level) • Monitor and disseminate government advisories • Plan counselling for employees if required
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Update employees regularly • Initiate counselling if required
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Update employees regularly • Maintain counselling if required
External stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> • Develop a communication plan for external stakeholders (e.g. suppliers and customers)
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Activate communication plan (e.g. inform suppliers and customers on how the company should receive its supplies and deliver its products and services) • Prepare for cancellation of planned mass gathering events
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Inform suppliers on alternative procedures for pickup/deliveries • Update customers on service levels and/or alternative procedures for pickup/deliveries for business continuity, if required • Inform suppliers and customers on restricting visits to company's premises to essential visits • Cancel mass gathering events, if advised by Government
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Update external stakeholders regularly • Cancel mass gathering events

บันทึก

- บันทึกผลสรุปจากการประชุมเพื่อใช้ในการทบทวนครั้งต่อไปไว้ที่ server ของบริษัท (บันทึกนี้สามารถเป็น PPT / word / excel / ภาพถ่าย flipchart / email สรุปสั่งการ / VDO การประชุม / แคปหน้าจอ / หรือภาพถ่ายของสมุดโน้ตใดๆ...etc)

Annex-1

Action Checklist / Record

Action Item (suggest)		Done Y/N/NA	Addition Y/N/NA	By	When
Human Resource Management					
Overseas travel	G	<ul style="list-style-type: none"> • Review employee management policies on overseas travel (e.g. avoid non-critical travel to affected countries or areas and leave of absence after returning from affected countries or areas) 			
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Defer travel to affected countries or areas and recall of employees from affected 			

		<p>countries or areas (if travel advisory is issued by Government)</p> <ul style="list-style-type: none"> Adhere to advisories issued by Government, and other government agencies on affected employees after they returned to Thailand from affected countries and areas (e.g. quarantine, leave of absence and housing) 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> Defer travel to affected countries and areas Adhere to advisories issued 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> Defer travel to affected countries and areas Adhere to advisories issued 				
Working arrangement of employees	G	<ul style="list-style-type: none"> Update details of employees Conduct briefing/training/ exercise to familiarize employees on the company's response plan Plan to group essential employees into two or more teams to minimize disruption to business operations Identify high-risk employees (e.g. elderly employee and pregnant women) 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories issued by the Government and other agencies Conduct exercise (e.g. on-site simulation) Adhere to health advisories issued by Government and other government agencies Update the grouping of essential employees and list of high-risk employees 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories Adhere to health advisories Deploy essential employees into two or more teams Deploy high-risk employees to work from home 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly on health advisories Adhere to health advisories Maintain deployment of essential employees into two or more teams Deploy all non- essential employees (including high-risk employees) to work 				

		from home and focus HR resources on critical areas				
Process and business functions						
Personal Protection Equipment (PPE)	G	<ul style="list-style-type: none"> Plan and prepare adequate quantity of PPE (e.g. surgical masks and gloves) and undertake training to familiarize employees with their usage 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Issue appropriate PPE, as advised by Government and other agencies 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> Put on appropriate PPE 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> Put on appropriate PPE 				
Cleaning and disinfection	G	<ul style="list-style-type: none"> Prepare/update cleaning and disinfection guidelines for work places 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Clean and disinfect common areas within the workplace (including cleaning of the air-conditioning system, if required) Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection 				
Screening for employees and visitors	G	<ul style="list-style-type: none"> Prepare screening procedures (e.g. temperature and travel history) for employees and visitors Prepare isolation room(s) and routes from workplace/ reception area to the isolation room(s) 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Activate screening procedures if required and ensure adequate screening equipment Activate isolation room(s) if required 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> Activate screening procedures and isolation room(s) Prevent visitors with flu-like symptoms from entering workplaces Assist MOH with contact tracing if required 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> Maintain screening procedures and isolation room(s) 				

		<ul style="list-style-type: none"> • Visitors are not encouraged • Maintain assistance to Government with contact tracing if required 				
Remote working	G	<ul style="list-style-type: none"> • Plan and prepare remote communications access among employees working from home/off-site/affected areas • Plan for alternate site(s) 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Activate remote communications access among employees working from home/off-site/affected areas • Plan to support remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers • Prepare and set up alternate site(s) 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain remote communications access among employees • Activate remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers • Activate alternate site(s) 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain remote communications access among employees and their interactions with suppliers and key customers • Maintain alternate site(s) 				
Supplier and customer management						
Supply and delivery	G	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare/update contact information of suppliers and key customers • Identify single source suppliers and plan for alternative suppliers and deliveries (e.g. pre-qualify alternative suppliers if required) • Identify and plan alternative delivery means to key customers (e.g. border closures) 				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Prepare for alternative suppliers and deliveries (e.g. if no alternative supplier is available, increase inventory levels) • Prepare for alternative delivery means to key customers • Monitor inventory level 				
	O	<ul style="list-style-type: none"> • Activate alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers • Manage inventory level 				
	R	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers • Manage inventory level 				

Communications					
Internal stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> Develop a communication plan for internal stakeholders Create general awareness of the company's response plan for virus outbreak (e.g. remote working) Monitor government advisories 			
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Activate communication plan (e.g. update employees and other internal stakeholders on the company's response plan at various risk level) Monitor and disseminate government advisories Plan counselling for employees if required 			
	O	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly Initiate counselling if required 			
	R	<ul style="list-style-type: none"> Update employees regularly Maintain counselling if required 			
External stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> Develop a communication plan for external stakeholders (e.g. suppliers and customers) 			
	Y	<ul style="list-style-type: none"> Activate communication plan (e.g. inform suppliers and customers on how the company should receive its supplies and deliver its products and services) Prepare for cancellation of planned mass gathering events 			
	O	<ul style="list-style-type: none"> Inform suppliers on alternative procedures for pickup/deliveries Update customers on service levels and/or alternative procedures for pickup/deliveries for business continuity, if required Inform suppliers and customers on restricting visits to company's premises to essential visits Cancel mass gathering events, if advised by Government 			
	R	<ul style="list-style-type: none"> Update external stakeholders regularly Cancel mass gathering events 			

Completed By:

Up Date:

สิ่งที่มาจากใจเรา

ไม่ว่าวิกฤติอะไรก็ตามไม่ว่าจะรุนแรงขนาดใดก็ตาม เมื่อถึงเวลาจะค่อยๆคลี่คลาย และถ้าทุกฝ่ายร่วมแรงร่วมใจช่วยกัน และอดทนฟันฝ่าสถานการณ์นี้ไปได้ วิกฤติไวรัสโควิด 19 ก็จะเป็นเหมือนสิ่งที่ทำให้ท่านและธุรกิจท่าน แข็งแกร่งมากยิ่งขึ้น

สถาบันมาตรฐานอังกฤษในฐานะ Business Partner จะเร่งจัดทำ Guideline และ บริการเสริม เพื่อให้ท่านจัดการผ่านวิกฤติในครั้งนี้ได้อย่างไม่ต้องกังวลใจ

ขอเอาใจช่วยทุกท่านทุกธุรกิจให้ฟันฝ่าผ่านไปได้อย่างดีด้วยกัน

หากต้องการติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ได้โปรดติดต่อด้วย email หรือโทรเบอร์มือถือที่หมายเลขติดต่อใน Email Signature ของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อท่านได้ตามต้องการ

END