

# ระเบียบปฏิบัติ

## การเตรียมความพร้อมกรณีภัยคุกคาม

รหัสเอกสาร : MO-P-015

วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60

ครั้งที่แก้ไข : 00

หน้าที่ : 01 / 05

### สารบัญ

### ต้นฉบับ

| รายละเอียด                          | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)           | 2    |
| 2. ขอบเขต (Scope)                   | 2    |
| 3. คำจำกัดความ (Definition)         | 2    |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)  | 2    |
| 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)       | 3-5  |
| 6. ประวัติการแก้ไข (History Record) | 5    |

# ระเบียบปฏิบัติ

## การเตรียมความพร้อมกรณีภัยคุกคาม

รหัสเอกสาร : MO-P-015

วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60

ครั้งที่แก้ไข : 00

หน้าที่ : 02 / 05

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

1.1 เพื่อกำหนดวิธีการเตรียมความพร้อมในการรับ ป้องกัน ระวัง และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมหลังเกิดกรณีภัยคุกคามที่มีความเสี่ยงต่อกิจกรรม และการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

1.2 เพื่อลดความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคคล ทรัพย์สิน และเพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อธุรกิจจากภัยคุกคาม ในขอบเขตทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐาน ISO 22301:2012

### 2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จะครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกกิจกรรม ด้านความปลอดภัย การดำเนินการธุรกิจ และรวมถึงความเสี่ยงที่เป็นภัยคุกคาม และฝึกซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินเพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ พนักงาน ตลอดจนทบทวนและแก้ไขการดำเนินงานตามแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ครอบคลุม บมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

ภัยคุกคาม (Crisis) คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว กะทันหัน และไม่สามารถควบคุมได้ รวมทั้งส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสภาพแวดล้อม ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

BCM คือ คณะทำงานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

| บันทึกคุณภาพ                                       | รหัสเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ดัชนีในการจัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ   |
|--|------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 4.1 การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและการตอบโต้      | SM-P-002   | Safety       | ตาม รหัสเอกสาร    | ตลอดอายุการใช้งาน |
| 4.2 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ                      | MO-F-043   | BCM          | ตาม รหัสเอกสาร    | 3 ปี              |
| 4.3 การประเมินความเสี่ยง                           | MO-F-042   | BCM          | ตามวัน/เดือน/ปี   | 3 ปี              |
| 4.4 บันทึกใช้งานของพนักงานกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน | MO-F-044   | BCM          | ตามวัน/เดือน/ปี   | 3 ปี              |
| 4.5 รายงานสรุปการเกิดเหตุฉุกเฉิน                   | SM-F-005   | BCM          | ตามวัน/เดือน/ปี   | ตลอดอายุการใช้งาน |
| 4.6 รายงานอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน                 | SM-F-006   | BCM          | ตามวัน/เดือน/ปี   | ตลอดอายุการใช้งาน |

# ระเบียบปฏิบัติ

## การเตรียมความพร้อมกรณีภัยคุกคาม

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| รหัสเอกสาร     | : | MO-P-015 |
| วันที่เริ่มใช้ | : | 08/08/60 |
| ครั้งที่แก้ไข  | : | 00       |
| หน้าที่        | : | 03 / 05  |

### 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 IMR./ผู้จัดการ/หัวหน้างานแต่ละฝ่าย รวมถึงคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ซึ่งกันว่าภัยคุกคามใดบ้างที่สามารถเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และความเสียหายเหล่านั้นจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การดำเนินงานของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดแผนการรองรับและการควบคุม

5.2 จัดทำแผน ควบคุมภัยคุกคาม,ทีมระงับเหตุและความเสี่ยง ,ทีมระงับเหตุฉุกเฉิน (น้ำท่วม),และเบอร์โทรศัพท์ผู้ที่สามารถติดต่อได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดย Update รายชื่อทีมระงับเหตุฉุกเฉินและเบอร์โทรศัพท์ผู้ที่สามารถติดต่อได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทุกๆปี

5.3 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินต่างๆอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งดังนี้

5.3.1 การซ้อมแผนฉุกเฉินเกิดเหตุน้ำท่วม (กรณีท่วมนอกบริษัท)

5.3.2 การซ้อมแผนฉุกเฉินเกิดเหตุน้ำท่วม (กรณีท่วมในบริษัท)

5.3.3 การซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีไฟไหม้

5.3.4 การซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีอื่นๆ

เพื่อให้พนักงานได้รับการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉินครบทุกคน และเก็บรายงานผลการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน

5.4 หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เข้าใจถึงหน้าที่ และแผนการดำเนินงาน

5.5 ในสภาวะที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

5.5.1 แผนฉุกเฉินกรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

5.5.2 รายงานสถานการณ์ ต่อคณะกรรมการระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

# ระเบียบปฏิบัติ

## การเตรียมความพร้อมกรณีภัยคุกคาม

รหัสเอกสาร : MO-P-015

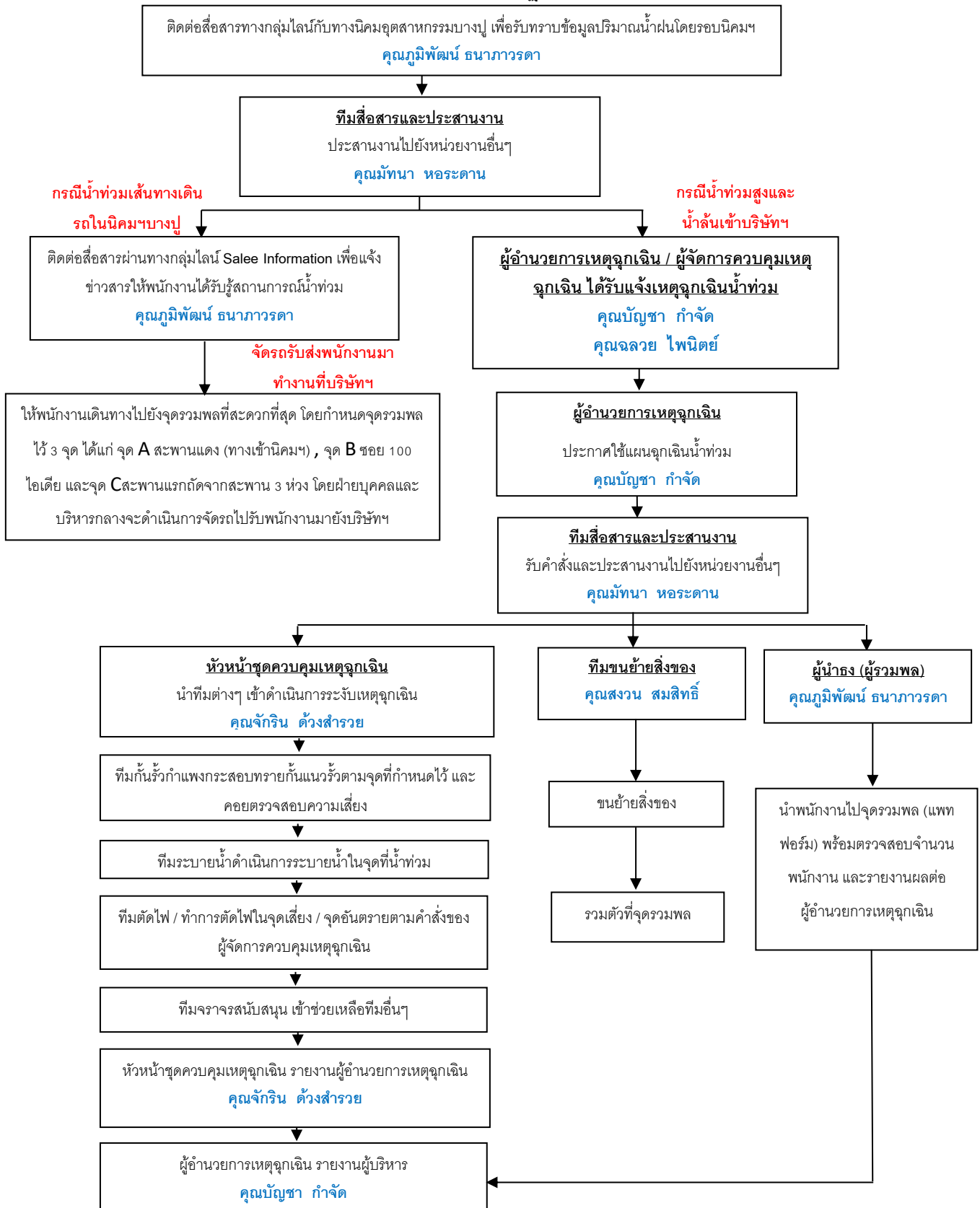
วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60

ครั้งที่แก้ไข : 00

หน้าที่ : 04 / 05

### แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

#### Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



|  |                           |
|--|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเตรียมความพร้อมกรณีภัยคุกคาม</div> | รหัสเอกสาร : MO-P-015     |
|  | วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60 |
|  | ครั้งที่แก้ไข : 00        |
|  | หน้าที่ : 05 / 05         |

5.6 หลังเกิดเหตุฉุกเฉิน จป.วิชาชีพ และ IMR มีหน้าที่ในการตรวจสอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นและทำการเขียนสรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งกำหนดแล้วเสร็จไม่เกิน 24 ชั่วโมง เพื่อฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับความเสียหาย และลดผลกระทบต่อการดำเนินงานทางธุรกิจ โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการและบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์ม และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

5.7 BCM มีหน้าที่ในการทบทวน และแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน เมื่อพบจุดบกพร่องจากการซ้อมแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน หรือพบจุดบกพร่องจากการใช้แผนควบคุมภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์จริง

5.8 การเตรียมความพร้อมรับและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ให้ดำเนินการตามผัง

| Flow | กระบวนการ   | ผู้รับผิดชอบ                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          |
|------|---|-------------------------------------|------------------------------|
| 1    | 1.พิจารณากิจกรรมที่มีความเสี่ยงเกิดภาวะฉุกเฉิน      | IMR./BCM<br>ผู้จัดการฝ่าย           | MO-F-042                     |
| 2    | 2.จัดทำแผนฉุกเฉิน                                   | IMR.                                | WI                           |
| 3    | 3.ทบทวนและอนุมัติ                                   | IMR./จป.วิชาชีพ<br>กรรมการผู้จัดการ | แผนฉุกเฉินและ WI             |
| 4    | 4.สื่อสารและฝึกซ้อมตามแผน                           | IMR./BCM                            | แผนฉุกเฉิน                   |
| 5    | 5.จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อม                           | IMR./BCM                            | SM-F-005<br>SM-F-006         |
| 6    | 6.พิจารณาความสำเร็จ หรือดำเนินการแก้ไขและอนุมัติซ้ำ | BCM                                 | เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง |

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

| ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายละเอียด       |
|---------------|-------------|------------------|
| 00            | 08/08/60    | ยกร่างเอกสารใหม่ |
|               |             |                  |