

<p><b>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</b></p> <p><b>(Business Continuity Management Manual)</b></p>	รหัสเอกสาร : MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้ : 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 1 / 17

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
<p><b>บทที่ 1 บทนำ บริบทองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <p>1.1 บทนำ</p> <p>1.2 บริบทองค์กร</p> <p>1.3 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	2 - 5
<p><b>บทที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบเขตของการใช้มาตรฐาน</b></p> <p>2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ</p> <p>2.2 ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>2.3 นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>2.4 วัตถุประสงค์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	6-7
<p><b>บทที่ 3 ระบบบริหารงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ</b></p> <p>3.1 การวางแผนระบบ BCM</p> <p>3.2 การนำไปปฏิบัติ</p> <p>3.3 การติดตามและการทบทวนระบบ BCM</p> <p>3.4 การรักษาและการปรับปรุงระบบ BCM</p>	8-17
<b>ประวัติการแก้ไข</b>	17

<h1>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</h1> <h2>(Business Continuity Management Manual)</h2>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 2 / 17

### บทที่ 1

#### บทนำ บริบทองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

##### 1.1 บทนำ

คู่มือฉบับนี้ ได้กำหนดภาพรวมของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามมาตรฐาน ISO 22301 เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ และเพื่อสื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจแนวทางการบริหารงานขององค์กร โดยได้บอกถึงนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องการจัดการและการปฏิบัติงานที่จะมีผลต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ การใช้คู่มือความต่อเนื่องทางธุรกิจ ฉบับนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่า พนักงานของบริษัทฯ เข้าใจถึงภาพรวมของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขอบข่าย ลำดับความสำคัญของกระบวนการต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม การทบทวน การฝึกซ้อม การรักษาไว้ และการปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และความต้องการของบริษัทฯ ได้ตรงกันทุกคน

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องตระหนักถึงความจำเป็นในการเตรียมการเพื่อรองรับ หรือบรรเทาผลกระทบจากอุบัติเหตุต่างๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสามารถส่งมอบสินค้าและบริการแก่ลูกค้าตามข้อตกลง ตลอดจนสามารถฟื้นคืนสู่สภาพปกติของการดำเนินการในระยะเวลาต่อมาได้ รวมถึงข้อกำหนดของระบบบริหารข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระเบียบการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เหล่านี้ซึ่งจะเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายที่ได้วางไว้

##### 1.2 บริบทขององค์กร

###### 1.2.1 ประวัติย่อบริษัทฯ

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด เป็นบริษัทอุตสาหกรรมการผลิตเม็ดแม่สีและสารเติมแต่งคุณสมบัติพลาสติกแบบแข็งขึ้น สำหรับอุตสาหกรรมพลาสติกและยางซึ่งมีกำลังการผลิต 45,000 ตัน/ปีซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาด 5 ไร่ เลขที่ 100-100/1 หมู่ที่ 21 ซอยที่ดินไทย ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) ได้เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการในวันที่ 13 สิงหาคม 2546 ซึ่งมีทุนจดทะเบียน 145,250,000 บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

บริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด ได้เปิดดำเนินการอย่างเป็นทางการในวันที่ 2 พฤษภาคม 2555 ซึ่งมีทุนจดทะเบียน 15,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 3 / 17

ทั้งนี้ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด ได้สร้างรากฐานใหม่ โดยการย้ายสถานประกอบกิจการไปอยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางปูเลขที่ 858 หมู่ที่ 2 ซอย 1C/1 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 เมื่อวันที่ 01 ตุลาคม 2555

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด มีเครื่องจักร อุปกรณ์พร้อมทั้งเทคโนโลยีอันประกอบด้วย

1. Twin Screw Extruder
2. Buss Kneader Extruder
3. Farrel Continuous Mixer
4. Pulverizers

บริษัทฯ ได้เริ่มทำระบบ ISO 9001 ด้านคุณภาพ, ISO14001 ด้านสิ่งแวดล้อม และ ISO45001 ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นผลสำเร็จไปแล้ว เราจึงได้ทำระบบใหม่คือ ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามมาตรฐาน ISO 22301 เพื่อพัฒนาและรองรับสินค้าของเราให้เป็นสากลยิ่งขึ้นไป รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นและมั่นใจให้กับลูกค้า ว่าสินค้าของเรามีมาตรฐานระดับสากล ทั้งนี้เรามีพนักงานที่มีความสามารถ มีศักยภาพในการทำงาน โดยพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเป็นอย่างดีทุกคนเพื่อให้ลูกค้าของเรามีความเชื่อมั่นและมีความพึงพอใจสูงสุด เราจะไม่หยุดการพัฒนาและคิดค้นพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้นไปโดยมีสำนักงานใหญ่ และโรงงานตั้งอยู่ที่

สำนักงานใหญ่ : บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

858 หมู่ 2 ซ.1C/1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ต.บางปูใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ

จ.สมุทรปราการ 10280

โทรศัพท์: 02-323-2601-8 โทรสาร: 02-323-2227-8

โรงงาน : บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)

858 หมู่ 2 ซ.1C/1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ต.บางปูใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ

จ.สมุทรปราการ 10280

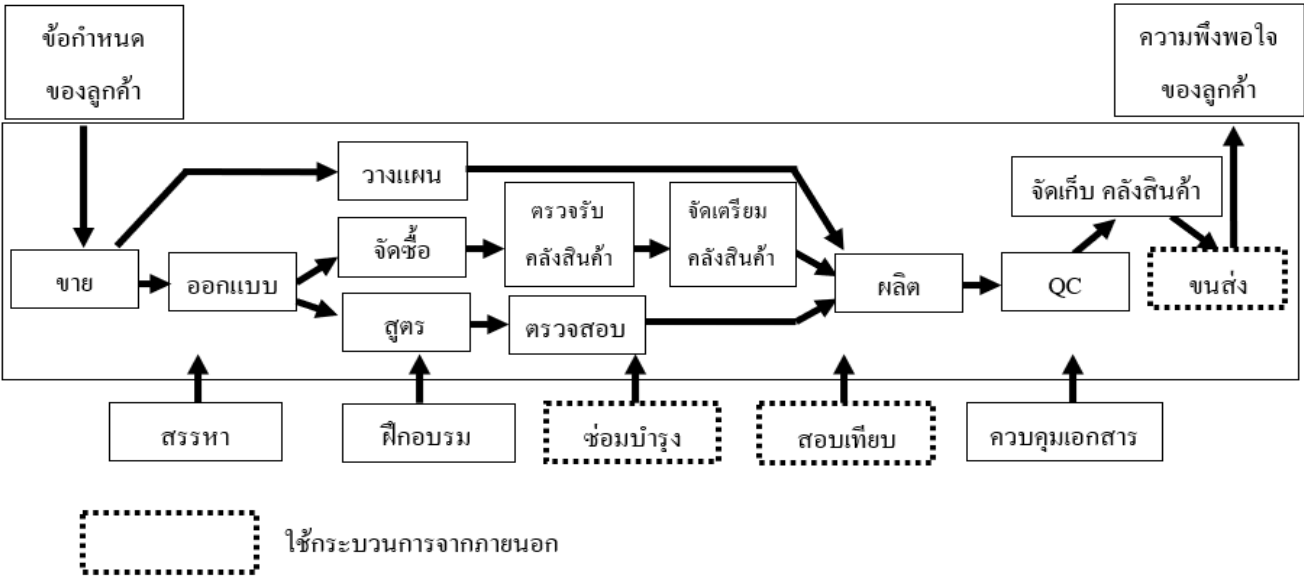
โทรศัพท์: 02-323-2601-8 โทรสาร: 02-323-2227-8

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 4 / 17

1.2.2 ผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด คือ : เม็ดสีพลาสติก

1.2.3 แผนผังกระบวนการผลิต



1.2.4 ภัยคุกคามของบริษัท

จากการพิจารณาภัยคุกคามจากปัจจัยภายนอกทั้ง 5 ประเภท คือ สังคม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และการเมือง บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด จึงเห็นว่าภัยคุกคามที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรซึ่งมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น บริษัทฯจะนำความภัยคุกคามเหล่านี้มาพิจารณาในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยอ้างอิงเอกสารทะเบียนภัยคุกคาม (MO-F-040) และบริษัทฯ มีการทบทวนบริบทขององค์กร ปีละ 1 ครั้ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับรองผู้จัดการ ผู้จัดการ กรรมการบริหาร ประธานบริษัทฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาทบทวน วิเคราะห์บริบทภายใน-ภายนอก (MO-F-045) ทบทวนความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน-ภายนอกองค์กร (MO-F-046) พิจารณาความเสี่ยงและโอกาส (MO-F-042) รวมถึงเพื่อข้อมูลการสัมภาษณ์ มาพิจารณากำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย

<b>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</b> <b>(Business Continuity Management Manual)</b>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 5 / 17

### 1.3 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท

#### 1.3.1 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด ได้ดำเนินการพิจารณาวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และสรุปผลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทเอกสารอ้างอิง การชี้แจงและวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (MO-F-041)

#### 1.3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด ได้ดำเนินการชี้แจงและประเมินความสอดคล้องของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การชี้แจงกฎหมาย (MO-P-008) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับกฎหมาย

<h1>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</h1> <h2>(Business Continuity Management Manual)</h2>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 6 / 17

## บทที่ 2

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขอบเขตของการใช้มาตรฐาน

#### นโยบายและวัตถุประสงค์

##### 2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจเพื่อใช้เป็นทิศทางที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

#### วิสัยทัศน์

“ความสำเร็จของคุณ คือ ความท้าทายของเรา ”

#### พันธกิจ

- ต้องดีกว่าเก่า ต้องดีไปกว่าเมื่อวาน
- มองปัญหาอย่างรอบด้าน เคารพหน้า และแก้ไข
- Learn – Unlearn – Relearn
- เติมเต็มสิ่งที่ขาด
- สร้างโลกให้น่าอยู่

#### กลยุทธ์

- ยอดขาย 1,750 ลบ. หรือ Net profit 5.5%
- จัดการทุกปัญหา ด้วยวิธีการที่เหมาะสมให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น
- เสริมสร้างศักยภาพของการทำงาน
- สร้างห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
- Carbon Neutrality สู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน

##### 2.2 ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมกิจกรรม และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อความต่อเนื่องต่อการดำเนินธุรกิจ การผลิตเม็ดสีพลาสติก รวมถึงการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้า ของบริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย

##### 2.3 นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัดเป็นบริษัทดำเนินธุรกิจผลิตชิ้นส่วนพลาสติก กำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไว้ดังนี้

<h1>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</h1> <h2>(Business Continuity Management Manual)</h2>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 7 / 17

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นปรับปรุงพัฒนาระบบบริหาร โดยการวิเคราะห์ ประเมิน ควบคุม และแก้ไขปัญหาที่สำคัญ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบตั้งแต่กระบวนการออกแบบการผลิต และการจัดหา ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง

2. บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารฯลฯ เพื่อพัฒนาการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

3. บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาพนักงาน ระบบบริหารงาน และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตและส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน และให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า

4. บริษัทฯ มุ่งมั่นให้เกิดวัฒนธรรมความปลอดภัย การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างมีส่วนร่วมทั่วทั้งองค์กร

5. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดูแลความถูกต้องของข้อมูล ภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือในการให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้าเพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินธุรกิจโดยให้ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รวมทั้งบริษัทฯ จะทบทวนความเพียงพอ ความเหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## 2.4 วัตถุประสงค์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกข้อตามมาตรฐานของระบบ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

### วัตถุประสงค์

1. แสดงความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. สร้างขีดความสามารถขององค์กรให้มีความยืดหยุ่นเพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ตราสินค้า และกิจกรรมที่สร้างคุณค่าขององค์กร
3. ลดผลกระทบต่อการหยุดชะงักและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
4. สร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีกับลูกค้า คู่ธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจ
5. รักษาและคงไว้ซึ่งระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อความมั่นคงและยั่งยืนต่อการดำเนินธุรกิจ

<h1>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</h1> <h2>(Business Continuity Management Manual)</h2>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 8 / 17

### บทที่ 3

#### ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

##### 3.1 การวางแผนระบบ BCM

3.1.1 บริษัทฯ ได้จัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในรูปแบบของเอกสารประเภทต่างๆ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

- 1) คู่มือบูรณาการ (Integration Manual) และคู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Manual)
- 2) ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedures)
- 3) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
- 4) บันทึกคุณภาพ (Quality Records)
- 5) เอกสารสนับสนุนในการทำงาน (Support Document)

**คู่มือบูรณาการ (Integration Manual) และคู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Manual, BCM)** เป็นเอกสารที่ระบุถึงประวัติความเป็นมาของบริษัทฯ ขอบข่ายของระบบ นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายสำหรับนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารความต่อเนื่อง

**ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure)** เป็นเอกสารระบุถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานระบุผู้รับผิดชอบให้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบคุณภาพในคู่มือคุณภาพ

**วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)** เป็นเอกสารอธิบายรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม

**บันทึกคุณภาพ (Quality Records)** เป็นบันทึกต่างๆ ที่ทำตามขั้นตอนระเบียบ/วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบระบบคุณภาพ

**เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)** เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงในการทำงาน

ในการจัดทำนำไปปฏิบัติ เก็บรักษาไว้ และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการต่างๆตลอดจนสื่อสารให้พนักงานได้รับทราบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งได้แก่

(1) การกำหนดบริบทขององค์กร และระบุปัจจัยภายนอกและภายในที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงโดยคณะทำงาน BCM ตลอดจนการรายงานโดยผู้ที่ทราบถึงอุบัติการณ์ต่างที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร

(2) การชี้แจงความสัมพันธ์ขององค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามเอกสารการชี้แจงและวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อทราบถึงความสำคัญ ความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3) การกำหนดขอบเขตของระบบ BCM วัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และชี้แจงผลิตภัณฑ์และบริการหลักที่อยู่ในขอบเขตของระบบ BCM โดยคำนึงถึง



<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 9 / 17

- ความต้องการในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- วัตถุประสงค์และความจำเป็นขององค์กร
- ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้
- ข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การชี้แจงกฎหมาย (MO-P-008)
- ผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก

(4) การกำหนดนโยบาย BCM

- ผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดนโยบาย BCM ซึ่งครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์กรและขอบเขตของความต่อเนื่องของธุรกิจ
- ผู้บริหารระดับสูงได้แสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามนโยบายข้างต้น โดยมีการประกาศนโยบาย BCM เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้บุคลากรทั้งหมดในองค์กรและบุคคลที่ดำเนินการในนามขององค์กรเข้าใจและนำไปปฏิบัติ รวมถึงมีการทบทวนนโยบาย BCM ตามช่วงเวลาที่กำหนดและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

(5) การจัดเตรียมทรัพยากร

- บริษัทฯได้กำหนดและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดทำระบบ BCM การนำไปปฏิบัติและรักษาไว้ พร้อมทั้งกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถของบุคลากรดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้บริหารระดับสูงได้ แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร(BCMR) ให้มีอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบกำกับดูแลการนำนโยบาย BCM ไปปฏิบัติ และ แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการเพื่อนำระบบ BCM ไปปฏิบัติและรักษาไว้

(6) ความสามารถของบุคลากรในระบบ BCM

- บริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำให้บุคลากรมีความสามารถเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
- กำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร บนพื้นฐานของการศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบ BCM
  - ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถตามที่กำหนด
  - ประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ
  - เก็บเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานความสามารถ

(7) การสร้างความตระหนักและการสื่อสาร

- บริษัทฯ มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความตระหนักของบุคลากร และมีการประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการนี้อย่างสม่ำเสมอ
- การสื่อสารให้บุคลากรขององค์กรทุกคนเห็นความสำคัญของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน BCM การปฏิบัติตามนโยบายด้านการสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 10 / 17

3.1.2 บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบ BCM ดังต่อไปนี้

- ขอบเขต วัตถุประสงค์ของระบบ BCM และขั้นตอนการดำเนินงาน
- นโยบาย BCM
- ความสามารถของบุคลากรในระบบ BCM และบันทึกการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ
- การประเมินความเสี่ยง
- กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- โครงสร้างในการตอบสนองต่ออุบัติการณ์
- แผนการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
- การควบคุมเอกสารสารสนเทศ
- การเฝ้าระวังและวัดสมรรถนะ
- การตรวจประเมินภายใน
- การทบทวนการจัดการระบบ BCM
- การปฏิบัติการป้องกันและการแก้ไข

(2) บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ(MO-P-001) เพื่อใช้ในการควบคุมบันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการดำเนินงานตามระบบ BCM ว่ามีประสิทธิผล และสอดคล้องกับข้อกำหนดซึ่งระบุการควบคุมที่จำเป็นในการชี้บ่ง การจัดเก็บ การป้องกัน การเรียกออกมาใช้ การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายบันทึก บันทึกต้องอ่านได้ง่าย มีการชี้บ่ง และสามารถเรียกออกมาใช้ได้โดยสะดวก

(3) บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ(MO-P-001) เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสาร ที่ระบุการควบคุมที่จำเป็นในการ

- อนุมัติเอกสารก่อนการนำไปใช้
- ทบทวน และปรับปรุงเอกสาร (ถ้าจำเป็น) และอนุมัติใหม่
- แสดงการเปลี่ยนแปลง และสถานะปัจจุบันของการปรับปรุงเอกสาร
- แจกจ่ายเอกสารฉบับที่เกี่ยวข้องไป ณ จุดปฏิบัติงาน
- ทำให้อ่านได้ง่าย ชี้บ่งได้โดยสะดวก
- ชี้บ่งและควบคุมการแจกจ่ายเอกสารที่ได้มาจากภายนอก
- ชี้บ่งด้วยวิธีการที่เหมาะสมกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่ล้าสมัยไว้ เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่ได้ตั้งใจ

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 11 / 17

3.2 การนำไปปฏิบัติ

3.2.1 ความเข้าใจองค์กร ประกอบด้วย

- (1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อธุรกิจ (Business Impact Analysis)
 

บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงต่อธุรกิจ(MO-P-014) เพื่อหาผลกระทบจากการหยุดชะงักของกิจกรรม หรือกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์หรือให้บริการที่สำคัญขององค์กร โดย

  - (1.1) ระบุกิจกรรม หรือกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์หรือให้บริการที่สำคัญ
  - (1.2) ระบุผลกระทบที่เกิดจากการหยุดชะงัก และพิจารณาความเปลี่ยนแปลงของผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไป
  - (1.3) กำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด(MTPD) ของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ
  - (1.4) จัดกลุ่มกิจกรรม หรือกระบวนการตามลำดับความสำคัญในการฟื้นคืนกลับมาสู่ระดับปกติ และระบุกิจกรรม หรือกระบวนการหลัก
  - (1.5) กำหนดเป้าหมายเวลาในการฟื้นคืนกลับมาของกิจกรรม หรือกระบวนการหลัก (RTO) ซึ่งต้องอยู่ภายในช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด
  - (1.6) ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นคืนกลับมาของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการหลัก
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
  - (2.1) บริษัทฯ มีการติดตามและรวบรวมบริบทต่างๆเพื่อพิจารณาถึงผลกระทบต่อองค์กรและกำหนดแนวทางดำเนินการรวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการการประเมินความเสี่ยง
  - (2.2) บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงต่อธุรกิจ(MO-P-014)ที่ทำให้รู้จุดอ่อน และสิ่งที่คุกคามต่อกิจกรรม หรือ กระบวนการหลัก และทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมถึงผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่จัดหาจากผู้ส่งมอบและผู้รับจ้าง
  - (2.3) บริษัทฯ ได้รู้ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หากสิ่งคุกคามเหล่านี้กลายเป็นเหตุให้ธุรกิจหยุดชะงัก
- (3) การกำหนดทางเลือก
  - (3.1) บริษัทฯ ได้ระบุวิธีดำเนินการกับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการหลักโดย
    - ลดโอกาสของการหยุดชะงัก
    - ลดระยะเวลาของการหยุดชะงัก
    - จำกัดผลกระทบของการหยุดชะงักที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญขององค์กร
  - (3.2) บริษัทฯ ได้เลือกวิธีการลดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมหลักให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และนำไปปฏิบัติ

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 12 / 17

3.2.2 กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆดังนี้

- (1) กำหนดโครงสร้างการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ให้มีรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถทำให้ฟื้นคืนกลับสู่สภาพเดิมไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) กำหนดวิธีการที่จะทำให้แต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการที่สำคัญฟื้นคืนสภาพได้ภายในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพที่กำหนดไว้และภายใต้สิ่งที่ได้เตรียมการไว้ใน BCM รวมถึงทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อการฟื้นคืนสภาพและผลิตภัณฑ์และบริการที่จัดหามาจากผู้ส่งมอบและผู้รับจ้าง
- (3) กำหนดวิธีการในการบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนร่วมในการฟื้นคืนสภาพขององค์กร

3.2.3 การจัดทำแผน BCM และนำไปปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้นำกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้มาจัดทำแผน BCM ที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดอุบัติการณ์ได้มีการจัดการกับอุบัติการณ์ดังกล่าว และกิจกรรม หรือกระบวนการหลักยังคงสามารถ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินการต่างๆดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดโครงสร้างการตอบสนองต่ออุบัติการณ์
  - (1.1) มอบหมายให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตอบสนองต่ออุบัติการณ์พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถในการจัดการกับอุบัติการณ์
  - (1.2) โครงสร้างการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ต้องจัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่
    - (1.2.1) ประเมินสถานการณ์ ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์
    - (1.2.2) ตัดสินใจประกาศใช้แผนตอบสนองต่ออุบัติการณ์ที่เหมาะสม
    - (1.2.3) จัดทำแผน กระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินงานในการเริ่มต้น การปฏิบัติการ การประสานงาน และการสื่อสารในการตอบสนองต่ออุบัติการณ์
    - (1.2.4) จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผน กระบวนการและ ขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการกับอุบัติการณ์
    - (1.2.5) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ
- (2) จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
  - (2.1) บริษัทฯ ได้จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งกำหนดรายละเอียดวิธีการที่จะใช้จัดการกับอุบัติการณ์และวิธีการฟื้นคืนสภาพ หรือรักษาให้กิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ สามารถอยู่ในระดับที่กำหนดไว้ได้เมื่อมีเหตุที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก โดยแต่ละแผนต้อง
    - (2.1.1) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน
    - (2.1.2) เป็นที่รับรู้ และเข้าใจของผู้ที่ต้องนำแผนไปปฏิบัติ

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 13 / 17

- (2.1.3)

กำหนดบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการทบทวน ปรับปรุง และอนุมัติ
- (2.1.4)

เชื่อมโยงกับการเตรียมการเพื่อรองรับเหตุการณ์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (2.2)

แผนดังกล่าวจะประกอบไปด้วย
- (2.2.1)

การชี้แจงสายงานการสื่อสาร
- (2.2.2)

ภารกิจและข้อมูลที่ใช้อ้างอิงที่สำคัญ
- (2.2.3)

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ทั้งในขณะที่เกิด และภายหลังการเกิดอุบัติการณ์
- (2.2.4)

แนวทางและหลักเกณฑ์ซึ่งผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนสามารถประกาศใช้แผนในแต่ละสถานการณ์
- (2.2.5)

วิธีการที่จะประกาศใช้แต่ละแผน
- (2.2.6)

จุดนัดพบและสถานที่สำรอง รายชื่อบุคคลที่ต้องติดต่อที่เป็นปัจจุบัน และรายละเอียดเพื่อใช้ในการระดมพลจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อรองรับเหตุการณ์ต่าง ๆ
- (2.2.7)

กระบวนการที่ใช้เพื่อการถอนตัวออก เมื่อเหตุการณ์ยุติลง
- (2.2.8)

รายละเอียดสำคัญที่ใช้ในการติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่สำคัญ
- (2.2.9)

รายละเอียดที่ใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่ตามมาทันทีที่ธุรกิจหยุดชะงักโดยคำนึงถึง

-

สวัสดิการของบุคคลต่าง ๆ

-

ทางเลือกสำหรับกลยุทธ์และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ตอบสนองต่อการหยุดชะงัก

-

การป้องกันการที่ไม่สามารถดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการหลักได้ หรือความสูญเสียที่อาจเพิ่มขึ้น
- (2.2.10)

รายละเอียดที่ใช้ในการจัดการกับอุบัติการณ์ ต้องรวมถึง

-

การจัดการกับประเด็นต่าง ๆ ระหว่างเกิดอุบัติการณ์

-

กระบวนการที่ทำให้กิจกรรม หรือกระบวนการหลักสามารถดำเนินการต่อเนื่องและฟื้นคืนสภาพได้
- (2.2.11)

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสื่อสารภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ขององค์กรกับพนักงาน เจ้าหน้าที่และญาติ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- (2.2.12)

รายละเอียดเกี่ยวกับพิธีการปฏิสัมพันธ์กับสื่อเมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ต้องครอบคลุมถึง

-

กลยุทธ์การสื่อสารเกี่ยวกับอุบัติการณ์

-

การเลือกวิธีการที่จะใช้กับสื่อ

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 14 / 17

- แนวทาง หรือรูปแบบในการวางแผนการแจ้งให้แก่อุปกรณ์

- ผู้ดูแลข่าวที่เหมาะสม

(2.2.13) วิธีการบันทึกข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับอุบัติการณ์ การดำเนินการ และการตัดสินใจที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

(2.2.14) รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการและภารกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อไป

(2.2.15) รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ต่อเนื่อง และฟื้นคืนสู่สภาพปกติตามช่วงเวลาต่าง ๆ

(2.2.16) จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรือกระบวนการหลักในการฟื้นคืนสภาพโดยพิจารณาจากกิจกรรม หรือกระบวนการหลัก ระยะเวลาและระดับการฟื้นคืนที่จำเป็น ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(3) การฝึกซ้อม การรักษา และการทบทวนการจัดเตรียมการเกี่ยวกับ BCM

(3.1) บริษัทฯ ได้ดำเนินการฝึกซ้อม ทบทวน และทำให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบBCM ที่จัดเตรียมไว้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการโดยบริษัท

(3.1.1) กำหนดให้มีการฝึกซ้อมในขอบเขตของระบบ BCM

(3.1.2) มีโปรแกรมการฝึกซ้อมที่ผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการฝึกซ้อมจะมีการดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้น

(3.1.3) ดำเนินการฝึกซ้อมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องในแต่ละสถานการณ์เพื่อทดสอบยืนยันสิ่งที่ได้มีการเตรียมการไว้นั้นทำให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

(3.1.4) วางแผนเพื่อให้ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการฝึกซ้อมเกิดขึ้นน้อยที่สุด

(3.1.5) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมทุกครั้ง

(3.1.6) ดำเนินการทบทวนหลังการฝึกซ้อมทุกครั้ง เพื่อประเมินการบรรลุเป้าหมายของการฝึกซ้อมนั้น

(3.1.7) จัดทำเอกสารรายงานการฝึกซ้อม ผลลัพธ์ และข้อมูลเป็นกลั่นกรองทั้งสิ่งที่ต้องดำเนินการ

(3.2) การรักษาและการทบทวนการเตรียมการเกี่ยวกับ BCM

(3.2.1) บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนการเตรียมการเกี่ยวกับ BCM ตามช่วงเวลาที่กำหนด และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่ายังมีความสามารถที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(3.2.2) บริษัทฯ จัดให้มีการทบทวนการเตรียมการ BCM อย่างสม่ำเสมอ โดยการประเมินตนเอง หรือการตรวจประเมิน

<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 15 / 17

- (3.2.3) เมื่อมีอุบัติการณ์ที่ทำให้ต้องประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ(BCP) และแผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) ต้องทบทวนภายหลังการเกิดอุบัติการณ์เพื่อ
- ชี้บ่งลักษณะและสาเหตุของการเกิดอุบัติการณ์
  - ประเมินความเพียงพอในการดำเนินการต่อการตอบสนองอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น
  - ประเมินประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นคืนสภาพ
  - ประเมินความเพียงพอของการเตรียมความพร้อมของพนักงาน / เจ้าหน้าที่ต่อการเกิดอุบัติการณ์
  - ชี้บ่งสิ่งที่ต้องปรับปรุงในการเตรียมการ BCM

### 3.3 การติดตามและการทบทวนระบบ BCM

#### 3.3.1 การตรวจประเมินภายใน

- บริษัทฯ จัดให้มีการดำเนินการตรวจประเมินภายในระบบ BCM ตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อชี้ให้เห็นว่าระบบ BCM
  - (1.1) ได้ดำเนินการตามสิ่งที่ได้จัดเตรียมไว้ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
  - (1.2) ได้มีการนำไปปฏิบัติและรักษาไว้เหมาะสม
  - (1.3) สามารถบรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ BCM ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการตรวจประเมินภายในเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร
- บริษัทฯ มีการวางแผน จัดทำ ดำเนินการ และรักษาโปรแกรมการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงการประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) การประเมินความเสี่ยง การควบคุมมาตรการการลดความเสี่ยง และผลจากการตรวจประเมินครั้งก่อน
- บริษัทฯ มีการจัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามบูรณาการภายใน (MO-P-006) นำไปปฏิบัติและ รักษาไว้โดยกำหนด
  - (3.1) หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสามารถในการดำเนินการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการตรวจประเมินการรายงานผล และการเก็บรักษามันที่ที่เกี่ยวข้องไว้
  - (3.2) การกำหนดเกณฑ์ ขอบเขต ความถี่ และวิธีการตรวจประเมิน
- บริษัทฯ มีการคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน และดำเนินการให้กระบวนการตรวจประเมินได้ข้อมูลที่เป็นจริงและเป็นกลาง

#### 3.3.2 การทบทวนการบริหารในระบบ BCM

- บริษัทฯ มีการดำเนินการทบทวนระบบ BCM ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร(MO-P-003) และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบ BCM ยังมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องในการทบทวนนี้ต้อง



<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 16 / 17

ครอบคลุมถึงการประเมิน โอกาสในการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบ BCM นโยบายและวัตถุประสงค์ BCM ทั้งนี้ บริษัทจัดทำรายงานการทบทวนและเก็บรักษามันเพื่อการทบทวนไว้

- (2) ข้อมูลในการทบทวน ต้องประกอบด้วย
- ผลการตรวจประเมิน และผลการทบทวนระบบ BCM ซึ่งอาจรวมถึงในส่งมอบและผู้รับเหมาที่สำคัญ
  - ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนเสีย รวมทั้งข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมสังเกตการณ์
  - เทคนิค ผลิตภัณฑ์ หรือขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งอาจนำไปใช้ในการปรับปรุงสมรรถนะและประสิทธิภาพระบบ BCM ของบริษัทฯ
  - สถานะของการปฏิบัติการป้องกัน และการปฏิบัติการแก้ไข
  - ระดับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
  - จุดอ่อนหรือภัยคุกคามซึ่งยังไม่มีมีความสำคัญเพียงพอที่จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาในการประเมินความเสี่ยงที่ผ่านมา
  - การติดตามผลจากการทบทวนการบริหารครั้งก่อน
  - การเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อระบบ BCM
  - ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
  - ผลการฝึกซ้อม
  - วิธีและแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดขึ้นใหม่
  - บทเรียนจากอุบัติการณ์ต่าง ๆ ผลที่เกิดขึ้นจากการศึกษาและ โปรแกรมการสร้างจิตสำนึก
- (3) ผลการทบทวน รวมถึงการตัดสินใจ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อ
- การปรับเปลี่ยนขอบเขตระบบ BCM
  - การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ BCM
  - การปรับกลยุทธ์ BCM และขั้นตอนการดำเนินงานตามความจำเป็นที่จะสนองต่อเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบ BCM รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - ข้อกำหนดทางธุรกิจ
    - ข้อกำหนดในการฟื้นคืนสู่สภาพปกติ
    - กระบวนการทางธุรกิจซึ่งมีผลต่อข้อกำหนดทางธุรกิจที่มีอยู่
    - กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดของสัญญา
    - ระดับความเสี่ยง และ/หรือ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
  - ทรัพยากรที่จำเป็น
  - ข้อกำหนดด้านทุนและงบประมาณ



<div>คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</div> <div>(Business Continuity Management Manual)</div>	รหัสเอกสาร	: MO-M-002
	วันที่เริ่มใช้	: 02/05/66
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 17 / 17

3.4 การรักษาและการปรับปรุงระบบ BCM

3.4.1 บริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อการปรับปรุงระบบ BCM โดยการนำการปฏิบัติการแก้ไขที่เหมาะสมกับขนาดของปัญหาและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายในการสร้างความต่อเนื่องของเอกสารของระบบ BCM โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน (MO-P-005)

3.4.2 การปฏิบัติการแก้ไข

บริษัทฯ มีการดำเนินการขจัดสาเหตุของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามระบบBCM เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำ และต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติการแก้ไข โดยระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) การชี้บ่งข้อบกพร่อง
- (2) การพิจารณาสาเหตุของข้อบกพร่อง
- (3) การประเมินการดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องจะไม่เกิดซ้ำ
- (4) การกำหนดและการดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขที่จำเป็น
- (5) การบันทึกผลการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- (6) การทบทวนผลการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

3.4.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ มีการดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ BCM อย่างต่อเนื่องโดยมีการทบทวนนโยบาย และ วัตถุประสงค์ในการสร้างความต่อเนื่องของธุรกิจ ผลการตรวจประเมิน ผลการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่เฝ้าติดตาม การปฏิบัติการป้องกัน การปฏิบัติการแก้ไข และผลการทบทวนการบริหารงาน

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	08/08/60	ขร่างเอกสารคู่มือใหม่
01	02/04/61	แก้ไขข้อที่ 2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ
02	05/11/63	แก้ไขข้อ 1.2.1 ประวิทย์อับบริษัทฯ เปลี่ยนระบบ OHSAS18001 เป็นระบบ ISO45001
03	15/01/64	แก้ไขข้อที่ 2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจ
04	02/05/66	แก้ไขข้อที่ 2.1 กลยุทธ์