

# แผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

**บริษัท เอ็น.ดี. รับบเอร์ จำกัด (มหาชน)**

**N.D. Rubber Public Company Limited**

## แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

### 1. คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานในภาวะที่บริษัท เอ็น. ดี. รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม ไวรัสคอมพิวเตอร์ การแพร่ระบาดของโรคร้าย ซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน ดังนั้น หากบริษัทฯ ไม่มีกระบวนการรองรับที่ดี อาจส่งผลให้ผู้มีส่วนได้เสียขาดความเชื่อมั่น และยังก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอีกด้วย

กระบวนการเพื่อรองรับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ให้บริษัทฯ สามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมี BCP ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงขึ้น

### 2. ขอบเขต

BCP ฉบับนี้ ถือเป็น BCP ฉบับหลัก ใช้รองรับกรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานหรืออาคารสำนักงานได้ และมีผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติ ประกอบด้วย 5 เหตุการณ์ ดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ
2. กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ
3. กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมบริษัทฯ
4. กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด หรือ โรคติดต่อร้ายแรง
5. กรณีเกิดเหตุการณ์ถูกโจรกรรมทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

BCP ฉบับนี้ ไม่ได้ออกแบบหรือมีไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ เนื่องจากเหตุการณ์ขัดข้องดังกล่าว ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานควรจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการทบทวนและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริษัทฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และไม่สามารถคาดการณ์ได้
2. เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และการสูญเสียส่วนแบ่งทางการตลาด
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก บริษัทฯ จะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
4. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น ๆ มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของบริษัทฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติตามปกติต้องหยุดชะงัก

### 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สถานะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนแผนรองรับ ขณะเกิดสถานะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ รวมทั้งไม่สามารถจัดหาหรือจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อให้บุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อทำให้ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถติดต่อ ให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

5. การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง

ภาวะวิกฤติ / เหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง	การประเมินความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้น				
	โอกาส	ผลกระทบ	ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านบุคลากร	ผู้มีส่วนได้เสีย
กรณีเกิดภัยธรรมชาติ	L	H	✓	✓	✓	✓	✓
กรณีเกิดอุบัติเหตุ	L	L				✓	✓
กรณีเกิดการชุมนุมปิดล้อมบริษัท	L	H	✓	✓	✓	✓	✓
กรณีเกิดโรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง	H	H	✓			✓	✓
กรณีถูกโจมตีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	L	H		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ:

ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

H มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์สูง – เหตุการณ์เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือค่อนข้างแน่นอน

L มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่ำ – เหตุการณ์เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง แต่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

ระดับผลกระทบที่ได้รับ

H มีระยะเวลาการดำเนินการมากกว่า 1 วัน หรือเสียหายมากจนต้องปิดกิจการ

L มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน หรือเสียหาย แต่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

6. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

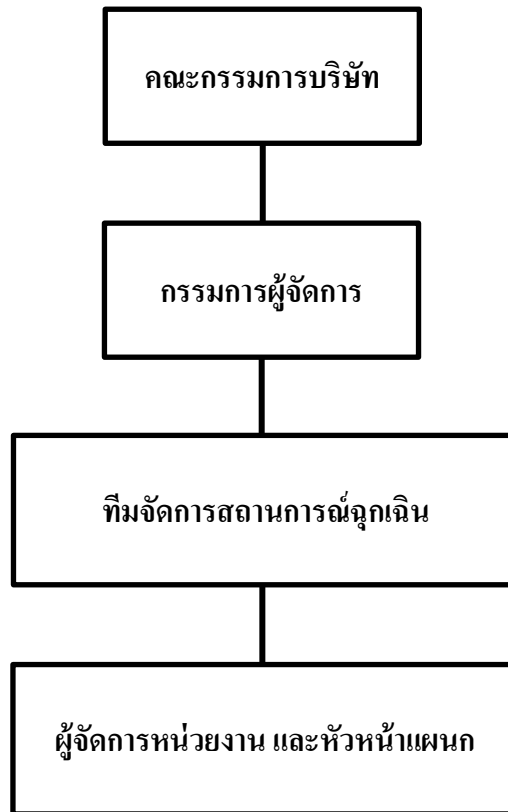
เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ ต้องทำการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่อการหยุดชะงักการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และประเมินความเสียหายจากการหยุดชะงักของการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และการระบุงานที่สำคัญต่างๆ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ

นอกจากนี้ กรณีเกิดโรคร้ายแรง ควรมีการติดตามสถานการณ์และแนวทางขององค์การอนามัย หรือประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์ต่อทุกส่วนงานภายในบริษัทฯ และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน &gt; 10 ล้านบาท</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า 50%</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิต หรือ ภัยคุกคามต่อสาธารณะชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน ≤ 10 ล้านบาท</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 25-50%</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อพนักงาน / ผู้รับบริการ</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน ≤ 5 ล้านบาท</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 10-25%</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน ≤ 1 ล้านบาท</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 5-10%</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับต่ำ</li> </ul>
ไม่มีสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่า 5%</li> </ul>

## 7. โครงสร้างการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



## 8. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- **คณะกรรมการบริษัท**
  1. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ นโยบาย กลยุทธ์ และ BCP
  2. มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการ บริหารจัดการ สภาวะวิกฤติ และอนุมัติงบประมาณเพื่อนำไปสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสภาวะวิกฤติ
- **กรรมการผู้จัดการ**
  1. กำหนดขอบเขตของ BCP เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
  2. ประเมินแนวโน้มและผลกระทบทางธุรกิจของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณากลยุทธ์และการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติเพื่อแก้ไขสถานการณ์ รวมถึงตัดสินใจประกาศใช้ BCP แล้วแต่กรณี
  3. ติดตามดูแลความสม่ำเสมอให้การดำเนินการตาม BCP บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน (ประกอบด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย)
  1. รวบรวมข้อมูลและประเมินสถานะวิกฤติและเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
  2. สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ
  3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ
  
- ผู้จัดการหน่วยงานและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
  1. พิจารณาและจัดให้การดำเนินงานที่สำคัญภายใต้หน่วยงานของตน มี BCP และบททวนแผนให้ปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงจัดให้มีการทดสอบ BCP อย่างต่อเนื่อง
  2. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพนักงานใหม่ในหน่วยงานให้รับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP
  3. จัดให้มีผู้ประสานงาน BCP ของหน่วยงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานของสายงาน รวมถึงให้ความรู้และข้อมูลต่าง ๆ กับพนักงานในหน่วยงานนั้น ๆ
  4. ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และกลับเข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

**9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ**

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสถานะวิกฤติ ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรแบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง, วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ, เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ, บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรม สารสนเทศ
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน	<p>กรณีเสียหายบางส่วน</p> <p>ให้ผู้ประสานงานของกรรมการผู้จัดการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดลอม เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้า</p> <p>พิจารณาแจ้งขอความช่วยเหลือจากสถานีดับเพลิง หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด</p>	✓		✓		

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรม สารสนเทศ
	<p>หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลง ให้รีบดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความเหมาะสมของสถานที่ และรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการอนุญาตให้ใช้อาคาร/สถานที่</p>					
	<p><b>กรณีต้องใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</b> จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาแนวทางในการประสานงานหาพื้นที่สํารองใช้เป็นที่สํานักงานชั่วคราว</p>	✓		✓	✓	
	<p><b>กรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง หรือไม่สามารถเข้าทำงานได้</b> ให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลานาน จะดำเนินการสํารวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม</p>	✓		✓	✓	
<b>ด้านวัสดุ</b>	<p><b>กรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้</b> ให้ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการ เพื่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว</p>	✓	✓	✓		✓
<b>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b>	<p><b>กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเครือข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network)</b> ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ Server โดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง บริษัทฯ ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น</li> <li>• มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง</li> <li>• กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางในระบบฐานข้อมูลหลักของบริษัทฯ</li> </ul>	✓		✓		✓



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรม สารสนเทศ
บุคลากร	กำหนดให้สรรหาบุคลากรเพื่อทดแทน หรือกำหนดให้บุคลากรสำนักงานอื่นที่อยู่ในบริษัทฯ เดียวกัน ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้มีส่วนได้เสีย	กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน สามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓

### 10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินและการติดต่อสื่อสาร

การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม โครงสร้างการกำกับดูแลตาม BCP มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง ภายหลังจากมีการประกาศภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรงของบริษัทฯ

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งสภาวะวิกฤติ จะเริ่มจากผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งไปยังทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประเมินสถานการณ์ และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อพิจารณาประกาศใช้ BCP หลังจากนั้น ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงาน ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน โดยควรทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉิน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น มาตรการดำเนินการของบริษัทฯ รวมถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

นอกจากนี้ กรณีเกิดโรคระบาด ควรมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และความคืบหน้าของโรคระบาด พร้อมกับปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการขององค์กรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีมาตรการในการดูแลและป้องกันสุขภาพของพนักงานตลอดระยะเวลาที่พนักงานมาปฏิบัติงาน

### 11. การจัดทำ BCP

#### 1. แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

BCP ต้องครอบคลุมทุกงานสำคัญขององค์กร ตลอดจนระบบงานที่สำคัญที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก และควรกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับลักษณะความซับซ้อนของธุรกิจฯ ครอบคลุมการหยุดชะงักที่อาจเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตาม BCP ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

- จัดทำแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
- ศึกษา ทำความเข้าใจภารกิจของบริษัทฯ โดยวิเคราะห์กิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ
- ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรม
- วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ การจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP

- มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของบริษัทฯ
- แจ้ง BCP เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้บุคลากรในบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายนโยบาย และบริหารงานให้ปฏิบัติตามแผน
- จัดให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและผู้เกี่ยวข้อง มีการประชุมและซักซ้อม BCP เพื่อสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผน และนำไปสู่การฟื้นฟูสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำ BCP สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ควรพิจารณาประเด็น ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการจัดทำแผน	ข้อควรพิจารณา
การกำหนดระบบงานที่สำคัญ	ระบบงานที่สำคัญยังต้องเปิดทำงานหรือให้บริหาร แม้จะมีสถานการณ์การระบาดเกิดขึ้น เนื่องจากหากหยุดชะงักแล้ว จะส่งผลกระทบต่อ การให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย การดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงพิจารณาความสามารถในการดำเนินงานนอกสถานที่ของระบบงานดังกล่าว
สุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน	นโยบายด้านสวัสดิภาพและสุขอนามัยของพนักงาน
รูปแบบการปฏิบัติงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	การเตรียมทางเลือกในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน
แนวทางการควบคุมการดำเนินงาน	การควบคุมหรือปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เมื่อกระบวนการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป
ระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติงานหลัก	ความพร้อมทางเทคโนโลยี ในกรณีอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ข้อกำหนดในการจัดทำแผน	ข้อควรพิจารณา
กระบวนการรองรับการให้บริการลูกค้า	การเตรียมทางเลือก สำหรับกระบวนการทำงาน เพื่อเป็นมาตรการรองรับการเปลี่ยนลักษณะการใช้บริการของลูกค้า
การจัดสรรทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์โรคระบาดขึ้น องค์กรจะสามารถจัดสรรทรัพยากรไปยังระบบงานที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- การเตรียมแผนบุคลากรทดแทน เนื่องจากอาจมีการลางานของพนักงานจำนวนมากในช่วงที่มีการระบาดของโรค</li> </ul>

## 2. การฝึกอบรมหรือการซักซ้อม BCP

การฝึกอบรม BCP แก่พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า หากเกิดเหตุการณ์หยุดชะงักการดำเนินงาน พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและรับทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตน รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้การป้องกันโรคแก่พนักงาน และการเข้าถึงระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้พนักงานทุกคนมีเข้าใจ และรับทราบแนวทางปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด

## 3. การทดสอบและทบทวน BCP

BCP ควรได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่า บริษัทฯ สามารถรับมือกับภาวะวิกฤติ และโรคระบาดได้จริง

## 12. การกำหนดเป้าหมายสำหรับการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่สภาพการดำเนินงานปกติ

บริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาประกาศภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง และกลยุทธ์การดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติสำหรับแต่ละระบบงานที่เหมาะสม กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด ควรคำนึงถึงแนวทางการป้องกันการระบาด การลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น การปรับลดจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน การอนุญาตให้พนักงานทำงานจากบ้าน

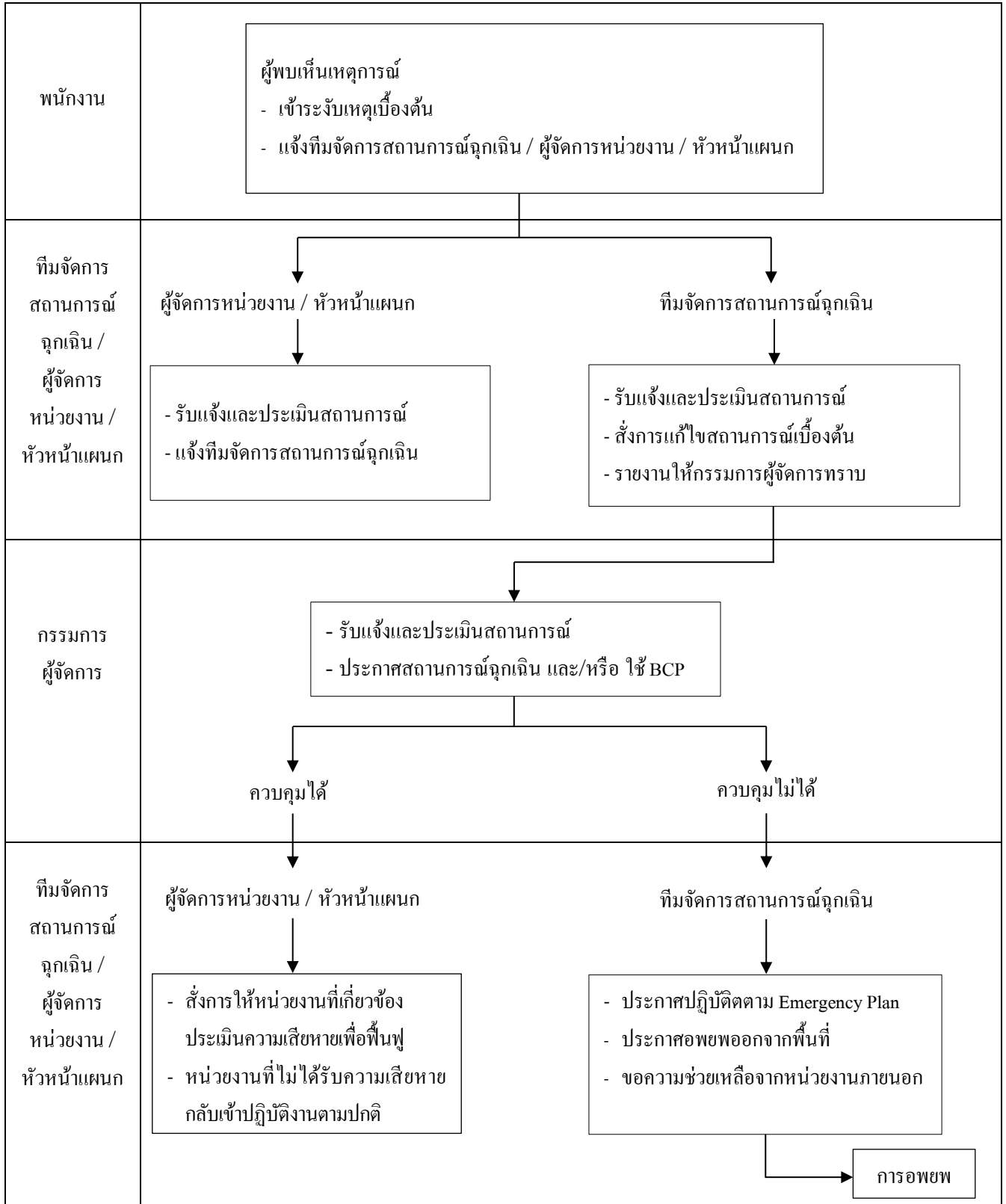
## 13. แผนฟื้นฟูหลังเกิดภาวะวิกฤติ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. การดูแลรักษาความปลอดภัย โดยมีแผนการฟื้นฟู ดังนี้
  - ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน
  - ประสานงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ

- ดูแลการเข้า-ออก และขออนุญาตการเข้าอาคาร เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
2. การฟื้นฟูอาคารและทรัพยากร โดยมีแผนการฟื้นฟู ดังนี้
    - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงาน
    - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของทรัพย์สินและอุปกรณ์
    - ปรับปรุงและซ่อมบำรุงทรัพย์สินและอุปกรณ์
  3. การฟื้นฟูระบบงานสารสนเทศ โดยมีแผนการฟื้นฟู ดังนี้
    - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์ และ Network
    - กู้ระบบคอมพิวเตอร์ และ Network
    - ปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
  4. การฟื้นฟูทรัพยากรบุคคล
    - ตรวจสอบพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บและให้การช่วยเหลือ
    - สนับสนุนในการฟื้นฟูขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน
    - ดูแลเรื่องสวัสดิการและผลตอบแทน
  5. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
    - รายงานสถานการณ์และแจ้งความพร้อมให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

14. แผนผังแสดงการปฏิบัติงานแผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุร้ายแรงฉุกเฉิน (Emergency Plan)

1. การแจ้งเหตุประกาศใช้แผน



2. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งและประกาศใช้แผน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าระงับเหตุเบื้องต้น แจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน / ผู้จัดการหน่วยงาน / หัวหน้าแผนก	พนักงาน
2. รับแจ้งและประเมินสถานการณ์ สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น แจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อประเมินสถานการณ์	ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน / ผู้จัดการ หน่วยงาน/ หัวหน้า แผนก
3. กรรมการผู้จัดการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย และ <b>ประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1</b> โดยการส่งข้อความไปยัง โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ แอปพลิเคชันไลน์ <b>ตัวอย่าง</b> ประกาศแจ้งฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 (ประกาศเหตุเมื่อ.....) “เนื่องจากขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่บริเวณ..... ขอให้พนักงานทุกท่าน อยู่ในความสงบและรอฟังประกาศที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป”	กรรมการผู้จัดการ
4. เมื่อได้ยื่นประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 ให้ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบ จำนวนพนักงานในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพ และรอฟังประกาศต่อไป	ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าแผนก / พนักงานทุกคน
5. ติดตามและประเมินสถานการณ์ ประสานความเป็นไปของสถานการณ์ กับผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าแผนก	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน
6. พิจารณาสถานการณ์ <b>กรณีควบคุมสถานการณ์ได้</b> - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสียหายดำเนินการฟื้นฟู - การประกาศแจ้งหากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ <b>ตัวอย่าง</b> “ขณะนี้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์.....ที่.....ได้แล้ว อาคารได้รับความ เสียหายเพียงเล็กน้อยจึงขอให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ” <b>กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้</b> - ประกาศปฏิบัติตาม Emergency Plan โดยให้อพยพออกจากพื้นที่ และแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน

3. การอพยพ

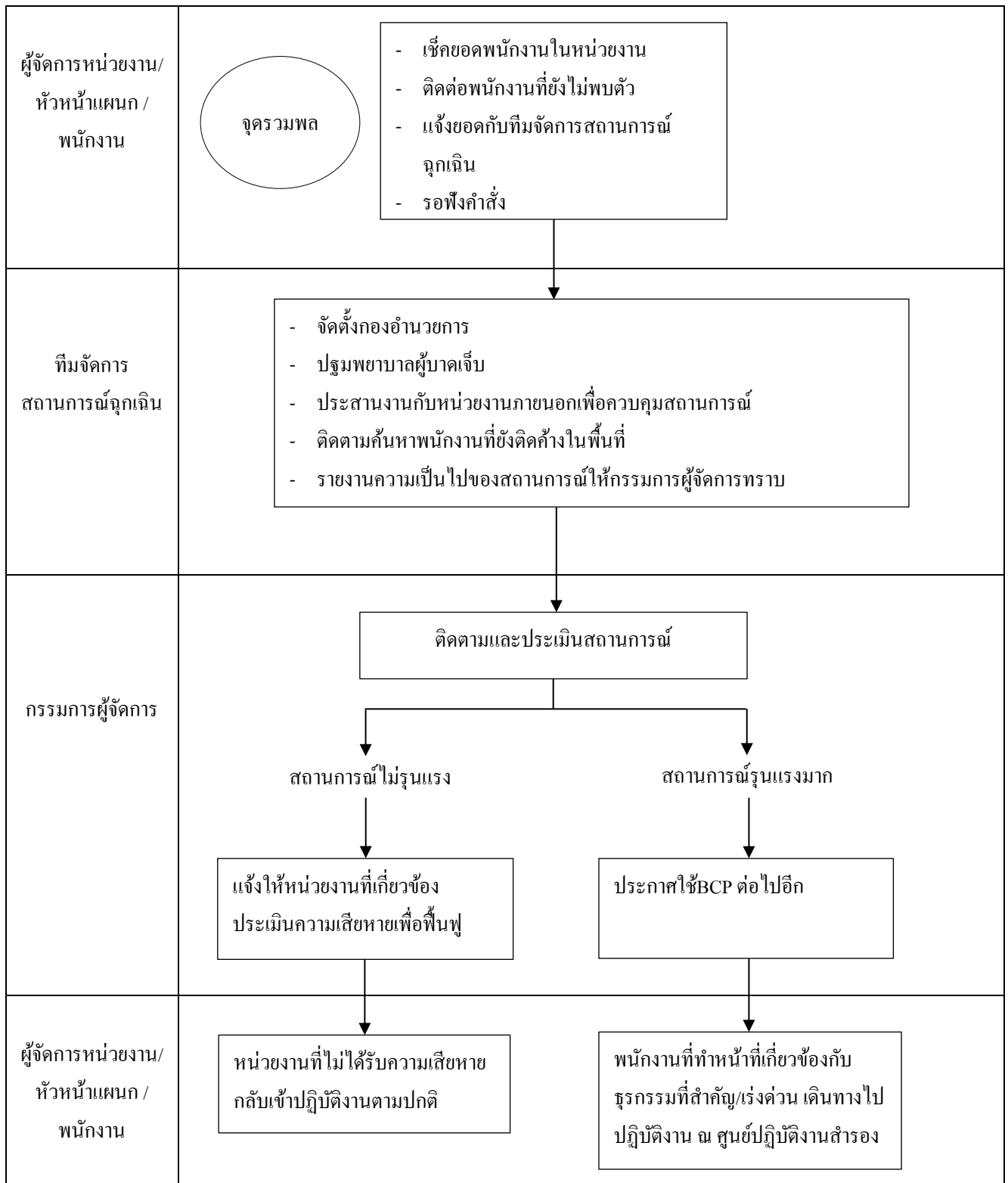
<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศอพยพ</li> <li>- แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ติดตามสถานการณ์กับผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าแผนก อย่างต่อเนื่อง</li> </ul> </div>
<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าแผนก / พนักงาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน เพื่อรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน และช่วยเหลือการอพยพ</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>นำพนักงานอพยพออกจากพื้นที่ เพื่อไปรวมตัวกัน ณ จุดรวมพล</p> </div> </div>
<p>หน่วยงานบรรเทา สาธารณภัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยเข้าช่วยเหลือ เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่กู้ภัย แพทย์และพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>

4. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เมื่อกรรมการผู้จัดการ/ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ตัดสินใจประกาศใช้ Emergency Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 2</b> โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์</li> </ul> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>“ขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่.....โดยยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้จึงขอให้พนักงานทุกท่านอพยพออกจากพื้นที่ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก อย่างเคร่งครัด”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดสัญญาณเตือนภัยให้พนักงานอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยง</li> <li>- ประสานงานกับ ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน</li> </ul>	<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>2. ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีพนักงานติดค้างอยู่ในพื้นที่</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก</p>
<p>3. หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้มีโรคประจำตัว เช่น โรคความดัน โรคหัวใจ หรือหญิงตั้งครรภ์ ให้พนักงานในหน่วยงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล และนำพาการอพยพ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก/พนักงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล</p>
<p>4. ให้พนักงานทั้งหมดที่อพยพออกจากพื้นที่ ไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวน</p>	<p>พนักงานทุกคน</p>



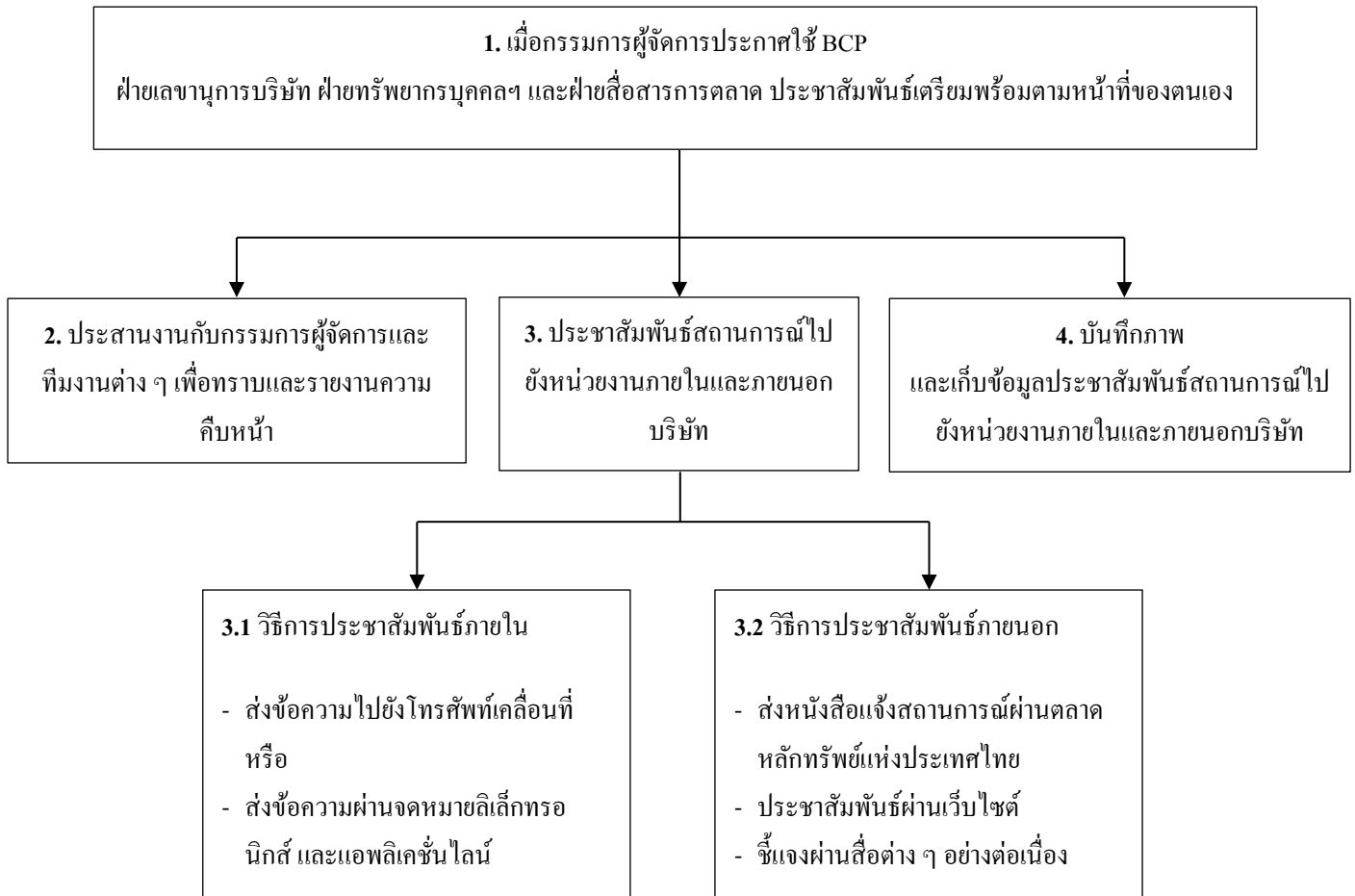
5. การดำเนินการ ณ จุดรวมพล



6. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพรวมกัน ณ จุดรวมพล

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>เมื่ออพยพมารวมกัน ณ จุดรวมพล</b></p> <p>1) ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้งว่าครบตามจำนวนและไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ในพื้นที่ ดำเนินการส่งจำนวนพนักงานพร้อมรายชื่อให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทราบ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินให้ทราบ โดยทันที เพื่อทำการค้นหาและช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน / หัวหน้าแผนก / พนักงานทุกคน</p>
<p>2) จัดตั้งกองอำนาจการเพื่อเป็นศูนย์กลางในการช่วยเหลืออพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบยอดรวมและแจ้งหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ติดค้าง</li> <li>- ประชุมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บและประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อขอรถพยาบาล</li> <li>- รายงานความเป็นไปของสถานการณ์ให้คณะกรรมการบริหารทราบ</li> </ul>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>
<p>3) กรรมการผู้จัดการติดตามและประเมินสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากความเสียหายไม่รุนแรงหรือเสียหายบางส่วน ไม่กระทบโครงสร้างอาคาร/พื้นที่ปฏิบัติงาน สั่งการให้ควบคุมสถานการณ์ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว</li> <li>- หากความเสียหายรุนแรงมาก หรือทำให้ไม่สามารถเข้าออกพื้นที่ปฏิบัติงานได้ พิจารณาประกาศใช้ BCP ต่อไปอีก</li> </ul>	<p>กรรมการผู้จัดการ</p>
<p>4) ปฏิบัติตาม BCP โดยพนักงานที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมงานที่สำคัญ/เร่งด่วน เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง พนักงานส่วนที่เหลือให้รวมกันที่จุดรวมพล เพื่อรอสั่งการจากทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือผู้จัดการหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนก</p>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน / ผู้จัดการ หน่วยงาน /หัวหน้าแผนก / พนักงานทุกคน</p>

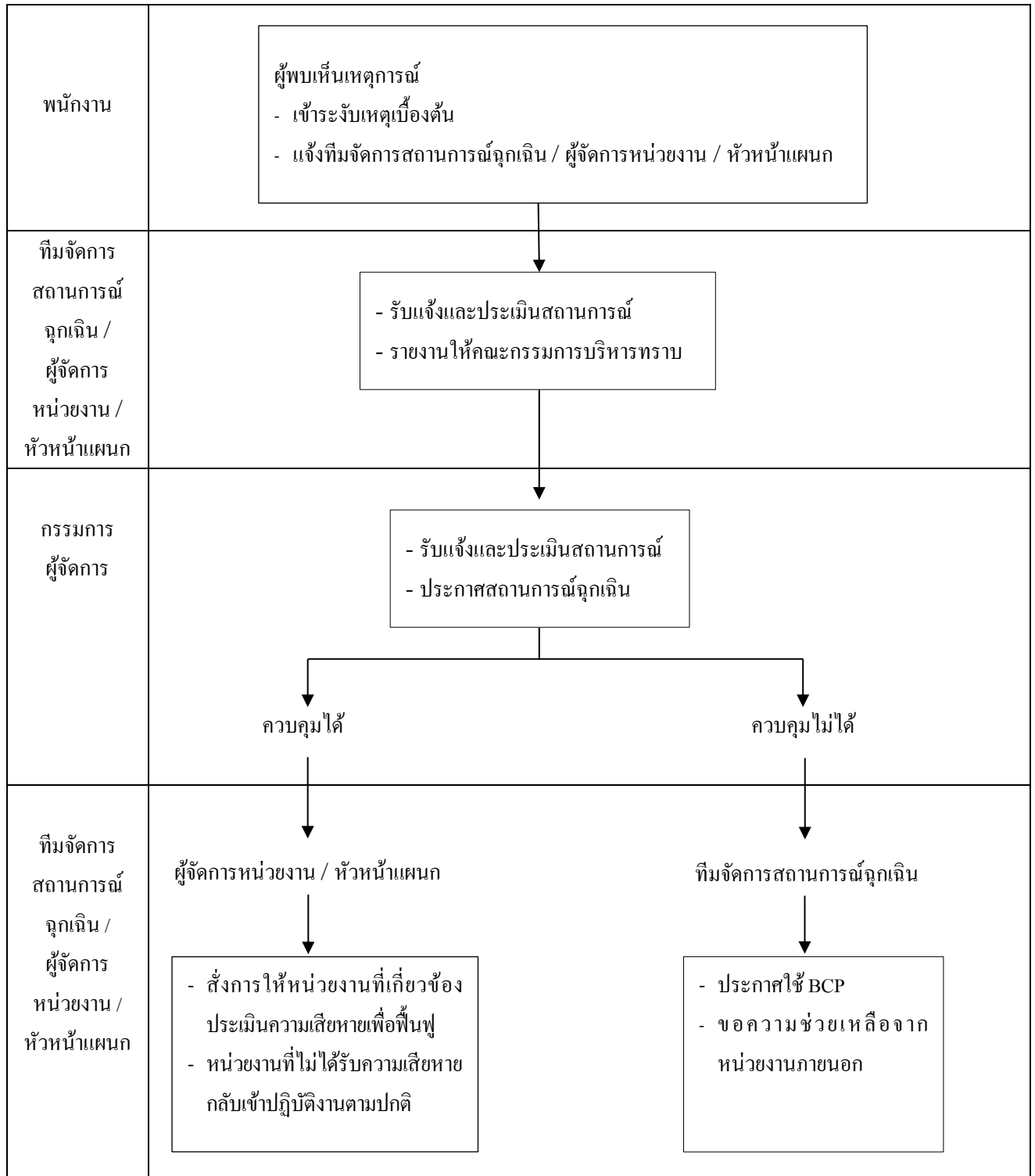
7. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ



1. เมื่อกรรมการผู้จัดการประกาศใช้ BCP ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ฝ่ายสื่อสารการตลาดเตรียมพร้อมตามหน้าที่ของตนเอง โดยประสานกับกองอำนาจการทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
2. ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการและทีมงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความเป็นไปของสถานการณ์
3. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกบริษัทฯ โดยข้อมูลที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทีมประชาสัมพันธ์จะต้องนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากกรรมการผู้จัดการก่อน และควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน และบุคลากรภายนอกเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างเหมาะสม
4. บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุวิกฤติอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

- 1) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ
  - จัดทำรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ผู้จัดการหน่วยงานและหัวหน้าแผนก และแจกจ่ายให้ทุกคนในทีมเพื่อสามารถติดต่อกันได้
  - เมื่อเกิดเหตุวิกฤติ แจ้งข่าวสารไปยังผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน เพื่อช่วยกระจายต่อไปให้พนักงานในหน่วยงาน โดยการโทรศัพท์หรือประชุมพนักงานในหน่วยงาน
  - ประกาศแจ้งพนักงานไม่ให้ตื่นตระหนก รวมทั้งแจ้งวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
  - แจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันไลน์ อย่างต่อเนื่อง
  
- 2) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ
  - รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - เผยแพร่ข่าวและข้อเท็จจริงผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ <https://www.ndrubber.co.th>
  - ทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

8. กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ



แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุม  
คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565



(นายพงษ์ศักดิ์ สวัสดิ์วรรณ)

ประธานกรรมการบริษัท  
บริษัท เอ็น.ดี. รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)