

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan – BCP)

บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

ส่วนที่ 1

- 1.1 คำนำ
- 1.2 ขอบเขต (Scope)
- 1.3 วัตถุประสงค์
- 1.4 การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ความเสียหาย (Risk Assessment)
- 1.5 โครงสร้างการกำกับดูแล BCP และการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ
- 1.6 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล BCP
- 1.7 บทบาทหน้าที่ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 1.8 ศูนย์สั่งการภาวะวิกฤติ และปฏิบัติงานสำรอง

ส่วนที่ 2

- 2.1 แผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุในเวลาทำการ
- 2.2 แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับธุรกรรมงานที่สำคัญ
- 2.3 แผนฟื้นฟูหลังเกิดภาวะวิกฤติ (Recovery Plan)
- 2.4 สรุปหน้าที่การดำเนินการของคณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหาย
- 2.5 กิจกรรมหลักในแต่ละแผนก

ส่วนที่ 3 แผนฟื้นฟูหลังภาวะวิกฤติ

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 - บทนำ

1.1 คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภาวะที่บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“กลุ่มบริษัท”) ต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อกลุ่มบริษัท เช่น อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม ไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่งผลให้กลุ่มบริษัทต้องหยุดการดำเนินงาน ดังนั้น หากกลุ่มบริษัท ไม่มีกระบวนการรองรับที่ดีแล้ว อาจส่งผลให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนขาดความเชื่อมั่น จะส่งผลกระทบต่อกลุ่มบริษัท และยิ่งก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอีกด้วย

กระบวนการรองรับภาวะวิกฤติ หรือการรองรับเหตุการณ์ความเสียหายดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กลุ่มบริษัทรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ทำให้สามารถกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในเวลาที่รวดเร็วและเหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง และผลกระทบอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับกลุ่มบริษัทฯ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมี BCP ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาใช้งานได้จริง เมื่อเกิดภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น โดยให้บรรลุเป้าหมายสำคัญที่ตั้งไว้คือสามารถกลับมาดำเนินธุรกิจและให้บริการอย่างต่อเนื่องหรืออย่างน้อยก็ต้องใกล้เคียงกับในสภาวะปกติ

1.2 ขอบเขต (Scope)

BCP ฉบับนี้ ถือเป็น BCP ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ร้ายแรงทำให้ไม่สามารถเข้าออก อาคาร สำนักงาน หรือ โรงงานทุกโรงงานได้ มีผลกระทบต่อทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติได้ ประกอบด้วย 3 เหตุการณ์ คือ

- กรณีเกิดเหตุการณ์ธรรมชาติ อาทิ อุทกภัย และ แผ่นดินไหว เป็นต้น
- กรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุ อาทิ อัคคีภัย และ การก่อวินาศกรรม เป็นต้น
- กรณีมีกลุ่มผู้ชุมนุมมาปิดล้อมโรงงาน

BCP ฉบับนี้ ไม่ได้ออกแบบหรือมีไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจปกติของกลุ่มบริษัท เนื่องจากเหตุการณ์ขัดข้องดังกล่าวควรถูกจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม โดยผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งจัดให้มีการทบทวนและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

1.3 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก กลุ่มบริษัทจะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อให้กลุ่มบริษัท มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้
3. เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง และการสูญเสียส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น
4. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้เสียที่ภาคส่วน (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของกลุ่มบริษัท แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

1.4 การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ความเสียหาย (Risk Assessment)

ลำดับ	ภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ความเสียหาย	การประเมินความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้น				
		โอกาส	ผลกระทบ	การไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ทำงาน หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก	อาคารสถานที่ สำนักงาน หรือ โรงงาน เสียหาย	ระบบสารสนเทศ ไม่สามารถใช้งานได้	สูญเสีย ผู้บริหาร/บุคคล การที่สำคัญ	เสียชื่อเสียง/ ลูกค้าขาดความเชื่อมั่น เลิกซื้อ สินค้าหรือ
1	เศรษฐกิจ / สถานภาพ							
	การประชุมประท้วงของพนักงาน	L	H	X	X		X	X
	การประชุมทางการเมือง	L	H	X	X		X	X
2	ภัยธรรมชาติ							
	อุทกภัย	L	H	X	X	X		
	อัคคีภัย	L	H	X	X	X		
	वादภัย	L	H	X	X	X		
3	ภัยจากมนุษย์							
	ก่อการร้าย / วินาศกรรม	L	H	X	X		X	X
4	ระบบคอมพิวเตอร์							
	สูญข้อมูลเสียหาย	L	H	X		X		X
	ระบบ Net Work ล่ม	L	H	X		X		X
	ข้อมูลถูกโจรกรรม	L	N	X		X		X

หมายเหตุ : ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

H : มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ สูง บ่อยครั้ง หรือค่อนข้างแน่นอน

L : มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ต่ำ นาน ๆ ครั้ง หรือไม่สามารถคาดการณ์ได้

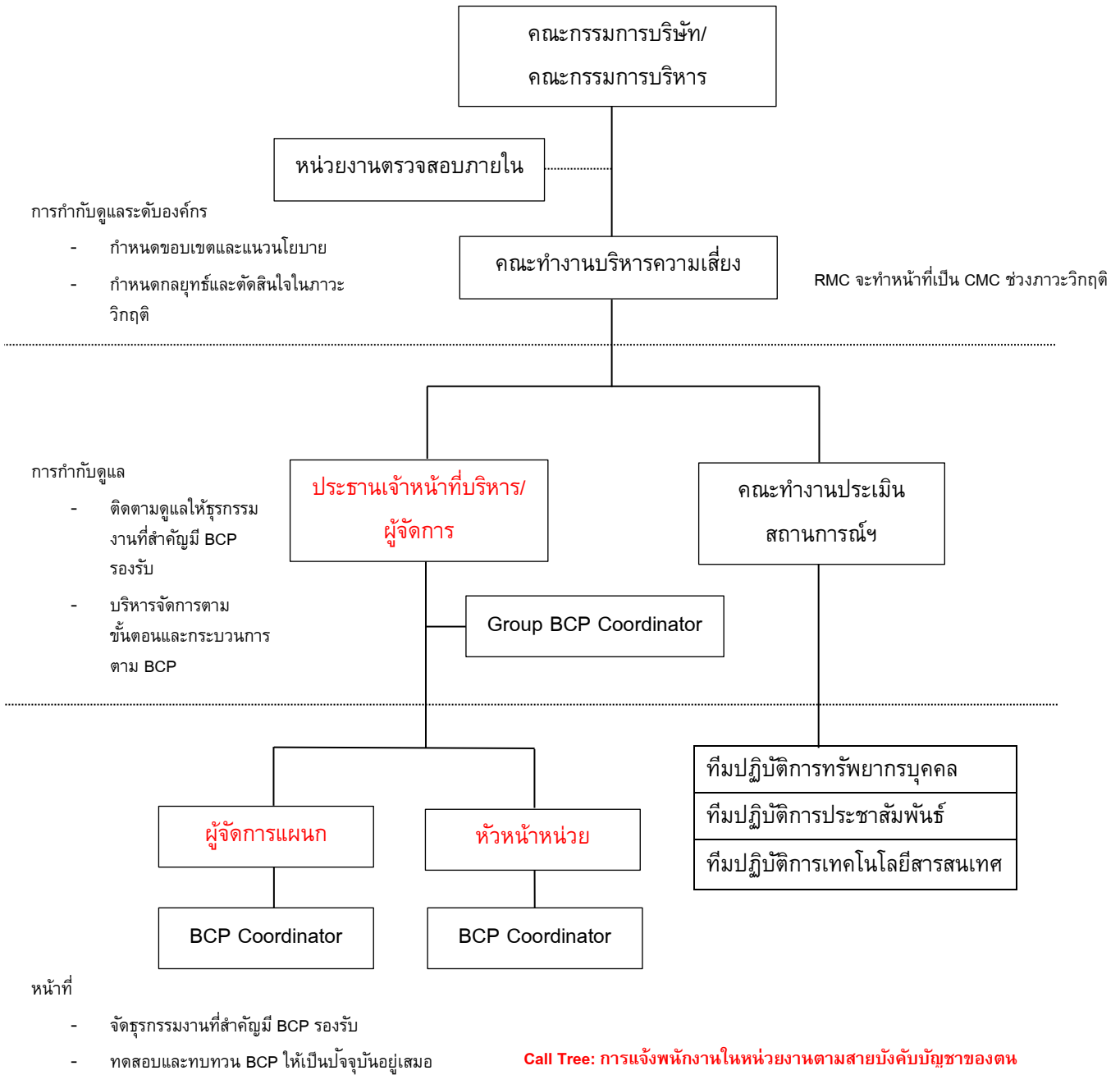
ระดับผลกระทบที่ได้รับ

H : เสียหายมากจนต้องปิดกิจการชั่วคราว (ระยะเวลาหยุดดำเนินงานมากกว่า 1 วัน)

L : เสียหายแต่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ (ระยะเวลาหยุดดำเนินงานไม่เกิน 1 วัน)

1.5 โครงสร้างการกำกับดูแล BCP และการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ

โครงสร้างการกำกับดูแล BCP และการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ



1.6 บทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท

1. ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ นโยบาย อนุมัติ กลยุทธ์ และแผนงาน BCP ซึ่งประกอบด้วยระยะเวลาหยุดชะงัก การดำเนินขั้นต่ำและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟู
2. มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC) และอนุมัติงบประมาณสำหรับนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาภาวะวิกฤติ

คณะกรรมการบริหาร

1. ให้ความเห็นชอบขอบเขตของแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของกลุ่มบริษัท สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
2. มอบหมายให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ ในกรณีที่มีได้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติเป็นการเฉพาะโดยมีหน้าที่ตัดสินใจ ประกาศภาวะวิกฤติ และประกาศใช้ BCP รวมถึงถึงทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ จนกว่าภาวะวิกฤติจะหมดไป ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ อาจจะมีมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจแทนคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติได้ในกรณีฉุกเฉิน
3. ให้ความเห็นชอบต่อการประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) เพื่อกำหนดการดำเนินงานที่สำคัญของกลุ่มบริษัท และทางเลือกใช้กลยุทธ์เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่สำคัญต่าง ๆ

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดขอบเขตของแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของกลุ่มบริษัท สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
2. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC) ในกรณีที่มีได้มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติเป็นการเฉพาะโดยมีหน้าที่ตัดสินใจ ประกาศภาวะวิกฤติ และประกาศใช้ BCP รวมถึงถึงทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ จนกว่าภาวะวิกฤติจะหมดไป ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ อาจจะมีมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจแทนคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติได้ในกรณีฉุกเฉิน
3. ประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) เพื่อกำหนดการดำเนินงานที่สำคัญที่สุดของกลุ่มบริษัท และทางเลือกใช้กลยุทธ์เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่สำคัญต่าง ๆ
4. ติดตามดูแลอย่างสม่ำเสมอว่าการดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง Business Continuity Plan : BCP บรรลุวัตถุประสงค์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ ผู้จัดการ

1. ติดตามดูแลให้การดำเนินงานที่สำคัญภายใต้สายงาน BCP ที่มีประสิทธิผลโดยต้องทบทวนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับเป้าหมายของ BCP บริษัท
2. ผู้บริหารและผู้จัดการแผนก เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดให้การดำเนินการในส่วนที่ตนรับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องระหว่างเกิดภาวะวิกฤติหรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่ทำให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทต้องหยุดชะงัก
3. แต่งตั้งผู้ประสานงาน BCP ของสายงาน (Group BCP Coordinator) เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดการแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

1. พิจารณาและจัดให้มีการดำเนินงานที่สำคัญภายใต้หน่วยงานของตน มี BCP และทบทวนแผนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมไปถึงจัดให้มีการทดสอบ BCP ของการดำเนินงานที่สำคัญนั้น ๆ
2. ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพนักงานในหน่วยงานให้รับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP เพื่อให้มั่นใจได้ว่า BCP ใช้งานได้จริง
3. รับผิดชอบว่า BCP ของหน่วยงานนั้นได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการดำเนินงานที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการต่อเนื่องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. จัดให้มีผู้ประสานงาน BCP ของหน่วยงาน (BCP Coordinator) ทำหน้าที่ประสานงาน กับผู้ประสานงานของสายงาน (Group BCP Coordinator) รวมถึงให้ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ กับพนักงานในหน่วยงานนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สอบทานแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าแผนดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้จริง และเป็นปัจจุบัน รวมไปถึงพิจารณาว่าแผนดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

ผู้ประสานงาน BCP ประจำหน่วยงาน (BCP Coordinator)

1. แจ้งพนักงานในหน่วยงานของตนเองตาม Call Tree ที่กำหนด หลังจากได้รับการแจ้งจาก Group BCP Coordinator ให้ใช้ BCP หรือมีการประกาศใช้ BCP
2. ประสานงานกับ Group BCP Coordinator และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเรียกคืนธุรกรรมงานที่สำคัญภายใต้ความรับผิดชอบ
3. เรียกคืนการดำเนินงานของธุรกรรมงานที่สำคัญให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน BCP พร้อมบันทึกรายงานการบันทึกเหตุการณ์ เพื่อรายงานต่อคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (CMC)
5. ประสานงานกับทีมงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7 บทบาทหน้าที่ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน

คณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหาย ประกอบด้วยผู้จัดการแผนกทุกแผนก หัวหน้างานทุกหน่วย โดยกำหนดให้เป็นหัวหน้าทีมปฏิบัติการและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ และรายงานต่อคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ
2. เปิดสัญญาณเตือนภัย และแจ้งผ่านเครื่องกระจายเสียงให้พนักงานเตรียมการอพยพออกจากอาคาร
3. ประสานงานกับ Group BCP Coordinator และ BCP Coordinator ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของ BCP
4. แจ้งและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เข้าควบคุมสถานการณ์
5. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกทีม
6. ประเมินความเสียหายของอาคาร สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ในเบื้องต้น พร้อมทั้งรายงานไปยังคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ
7. ประสานงานกับคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติจนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ
8. บันทึกรายงานการบันทึกเหตุการณ์ เพื่อรายงานสถานการณ์และความคืบหน้าต่างๆ ต่อคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ

ทีมปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Team : HR) ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริษัท และหน่วยงานภายนอก มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบเช็คความครบถ้วนของจำนวนพนักงานในช่วงขณะก่อนเกิดเหตุการณ์ ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ และภายหลังการเกิดเหตุการณ์ โดยประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงาน และบันทึกลงในรายงาน Check List รายชื่อพนักงาน ในหน่วยงาน
2. สรุปรวบรวมจำนวนพนักงานแยกประเภท ชาย หญิง ผู้บาดเจ็บ ผู้สูญหาย ผู้ได้รับความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือ
3. ดูแลสวัสดิการ และผลตอบแทนพนักงานให้ครบถ้วน
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานสถานการณ์ขอความช่วยเหลือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกรายงานการบันทึกเหตุการณ์ เพื่อรายงานสถานการณ์และความคืบหน้าต่าง ๆ ต่อคณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหาย

ทีมปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ (Public Relation Team : PR) ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่การเงิน และตัวแทนจากทีมสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ดังนี้

1. บันทึกภาพและเก็บข้อมูล
2. ประสานงานกับทีมปฏิบัติการอื่น ๆ เพื่อทราบสถานการณ์และใช้เป็นข้อมูลในการรายงานและประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ไปยังภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า และสื่อมวลชน
4. ติดตาม แจ้งข่าวสารและความคืบหน้าของสถานการณ์ต่าง ๆ แก่พนักงาน
5. ประสานงานกับตลาดหลักทรัพย์หรือ หน่วยงานกำกับดูแล ในการขอความช่วยเหลือและรายงานสถานการณ์
6. บันทึกรายงานการบันทึกเหตุการณ์ เพื่อรายงานสถานการณ์และความคืบหน้าต่าง ๆ ต่อคณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหาย

ทีมปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System & Technology Team : IT)

1. จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งระหว่างพนักงานกับพนักงาน พนักงานกับคู่ค้า และพนักงานกับคู่ค้า
2. จัดเตรียมช่องทางการสื่อสารในกรณีที่พนักงานในบางหน่วยงานต้องปฏิบัติงานภายนอกอาคารสำนักงานหรือที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง
3. จัดเตรียมสำรอง Software และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติของระบบงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน ในกรณีที่พนักงานที่ดูแลธุรกรรมงานที่สำคัญไปปฏิบัติงานสำรอง
4. พิจารณาถึงลำดับความสำคัญของระบบงาน เพื่อเปิด - ปิด การใช้ระบบงานบางระบบ หรือยกเว้นการใช้ระบบงานดังกล่าวในบางหน่วยงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการไม่สามารถให้บริการได้ของบางระบบงาน โดยให้ความสำคัญกับระบบงานที่รองรับธุรกรรมงานที่สำคัญก่อน

1.8 ศูนย์สั่งการภาวะวิกฤติและการปฏิบัติงานสำรอง

กำหนดศูนย์สั่งการภาวะวิกฤติและปฏิบัติงานสำรองไว้ 2 แห่ง คือ

1. แห่งที่ 1 บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ (CPL-บางปู)
2. แห่งที่ 2 บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) สำนักงานสาขาที่ 8 (CPL - สุขุมวิท)

เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติในศูนย์สั่งการที่ใดที่หนึ่ง จะใช้ศูนย์สั่งการอีกที่หนึ่งเป็นศูนย์สั่งการภาวะวิกฤติ และปฏิบัติงานโดยอัตโนมัติ หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติและปฏิบัติงานสำรอง

ส่วนที่ 2

แผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

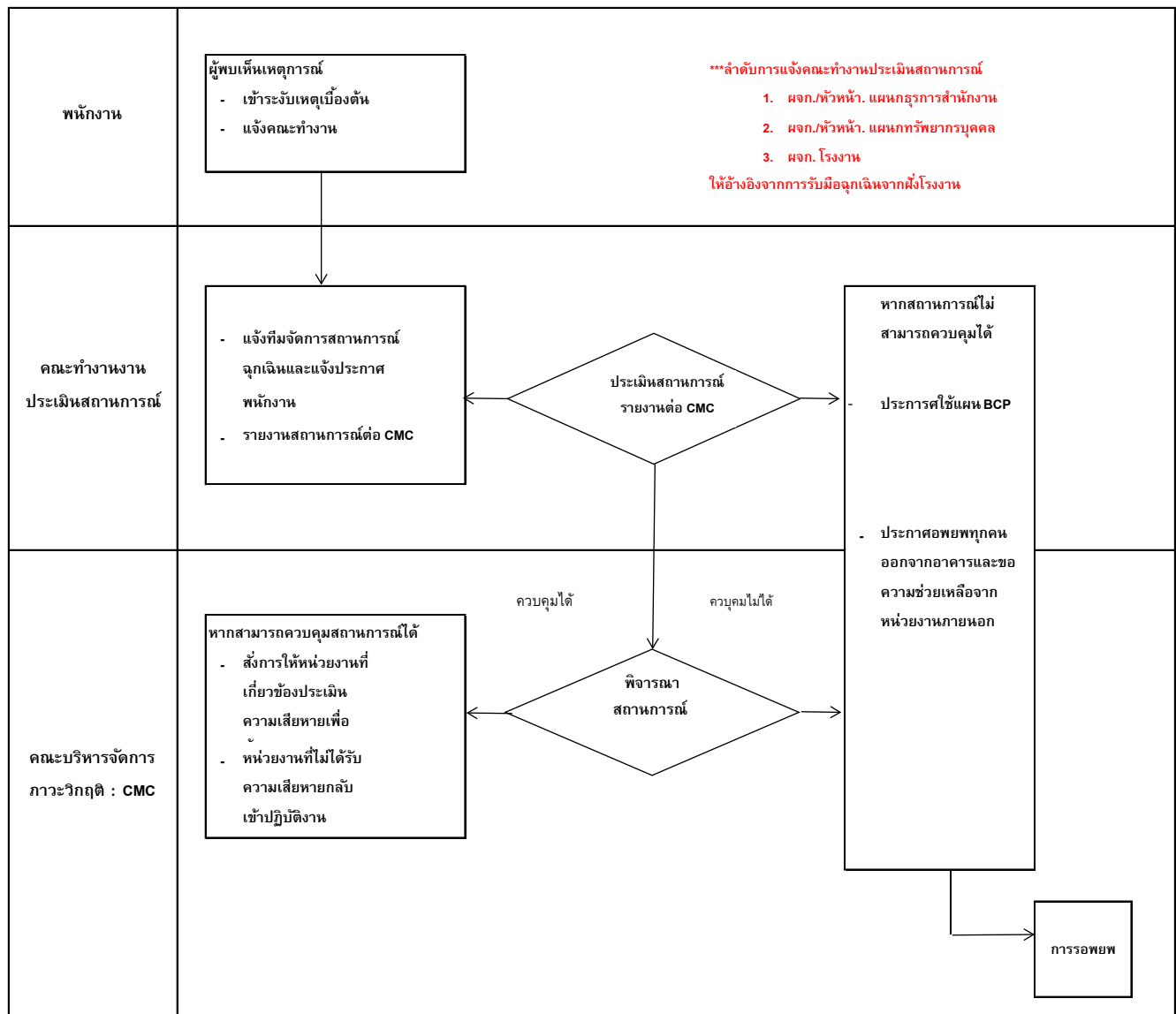
2.1 แผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan) คือ แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤติร้ายแรงเพื่อให้สามารถระงับเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นแผนรองรับระดับองค์กร ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานทั่วทั้งองค์กรให้ไปในทิศทางเดียวกัน

กรณีเกิดเหตุในเวลาทำการ

2.1.1 การแจ้งเหตุประกาศใช้แผน

แผนผังแสดงการปฏิบัติงานแผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan)

กรณีเกิดเหตุในเวลาทำการ



- 2.2** แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับธุรกิจที่สำคัญ คือ แนวทางปฏิบัติงานขณะเกิดวิกฤติ เพื่อให้ธุรกิจที่สำคัญของกลุ่มบริษัท สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดการหยุดชะงัก หรือ หากเกิดการหยุดชะงักก็สามารถกลับมาดำเนินการได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยเป็นแผนระดับแผนกที่รับผิดชอบดูแลงานนั้น
- 2.3** แผนฟื้นฟูหลังเกิดภาวะวิกฤติ (**Recovery Plan**) คือแนวทางปฏิบัติในการฟื้นฟูความเสียหาย หลังเหตุการณ์วิกฤติร้ายแรงสงบหรือระงับเหตุการณ์ เพื่อให้กลุ่มบริษัท กลับเข้าสู่ภาวะปกติ
- 2.4** สรุปหน้าที่การดำเนินการของคณะทำงานและประเมินสถานการณ์และความเสียหาย

Emergency Team	Emergency Plan	Business Continuity Plan	Recovery Plan
คณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหาย	X	X	X
ทีมปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล	X	X	X
ทีมปฏิบัติการประชาสัมพันธ์	X	X	X
ทีมปฏิบัติเทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X	X

2.5 กิจกรรมหลักในแต่ละแผน

แผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan)

1. การแจ้งเหตุและการประกาศใช้แผน
2. การอพยพ
3. การดำเนินการ ณ จุดรวมพล
4. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ

แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับธุรกิจที่สำคัญ

1. การประกาศใช้แผน
2. การติดต่อสื่อสาร
3. การเดินทางไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
4. การเรียกคืนการดำเนินธุรกิจที่สำคัญ

แผนฟื้นฟูหลังเกิดภาวะวิกฤติ (Recovery Plan)

1. การดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน
2. การฟื้นฟูอาคารสถานที่และอุปกรณ์สำนักงาน
3. การฟื้นฟูระบบงาน IT
4. การฟื้นฟูทรัพยากรบุคคล
5. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ตารางรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งและประกาศใช้แผน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าแจ้งเหตุเบื้องต้น	พนักงาน
2. แจ้งคณะทำงานประเมินสถานการณ์	พนักงาน
3. คณะทำงานประเมินสถานการณ์และความเสียหายประกาศแจ้งเหตุการณ์ ครั้งที่ 1 ประกาศแจ้งฉุกเฉินครั้งที่ 1 (ประกาศเมื่อเกิดเหตุ.....) “เนื่องจากขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่บริเวณ.....แผนก GA ขอให้พนักงาน ทุกคนอยู่ในความสงบและรอฟังประกาศที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป”	คณะทำงานประเมิน สถานการณ์
4. เมื่อได้ยินประกาศครั้งที่ 1 ให้ผู้นำการอพยพประจำหน่วยงาน ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานใน หน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพและรอฟังประกาศต่อไป	ผู้นำอพยพประจำหน่วยงาน และพนักงานทุกคน
5. ประเมินสถานการณ์รายงานต่อคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC)	คณะทำงานประเมิน สถานการณ์
6. พิจารณาสถานการณ์ กรณีควบคุมสถานการณ์ได้ - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสียหายดำเนินการฟื้นฟู - การประกาศแจ้งหากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ “ขณะนี้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์.....ที่.....ได้แล้ว อาคารได้รับความเสียหายเพียงเล็กน้อย จึงขอให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานได้ ตามปกติ” กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ - ประกาศใช้แผนสำรองในการอพยพออกจากอาคาร และแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วย บรรเทาสาธารณภัย	คณะบริหารจัดการภาวะ วิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC)

การอพยพ

คณะกรรมการประเมิน
สถานการณ์

- ประกาศอพยพ
- แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
- ติดตามสถานการณ์รายงาน CMC

ทีมจัดการ
สถานการณ์ฉุกเฉิน

ปฏิบัติตามหน้าที่ของแต่ละทีมเพื่อรองรับสถานการณ์
ฉุกเฉินและช่วยเหลือการอพยพ

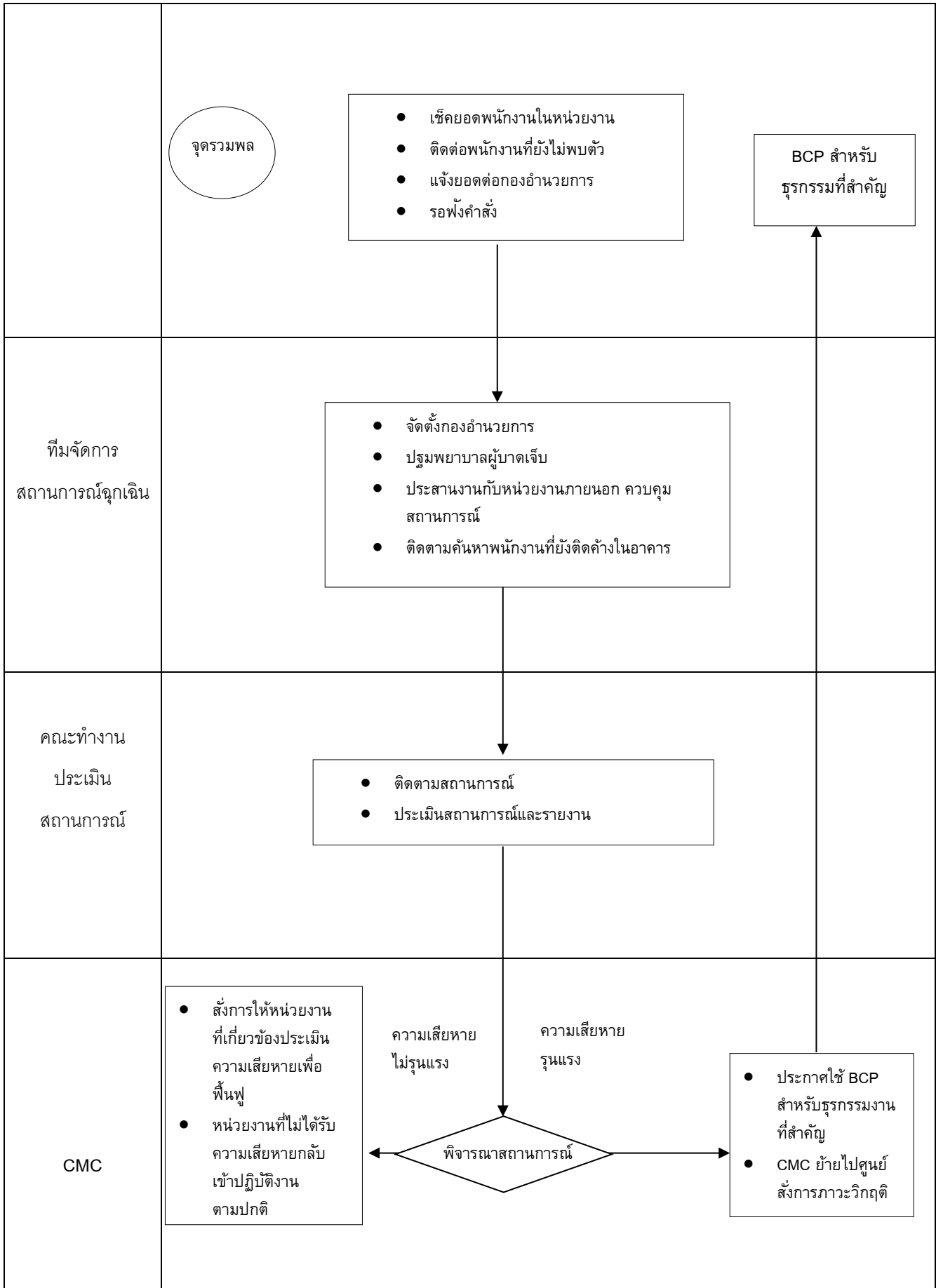
พนักงาน

ผู้นำการอพยพประจำหน่วยงานนำพนักงานอพยพออก
จากอาคารทางบันไดหนีไฟไปรวมตัวกัน ณ จุดรวมพล

หน่วยงานบรรเทา
สาธารณภัย

หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยเข้าช่วยเหลือ เช่น ดับเพลิง
โรงพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

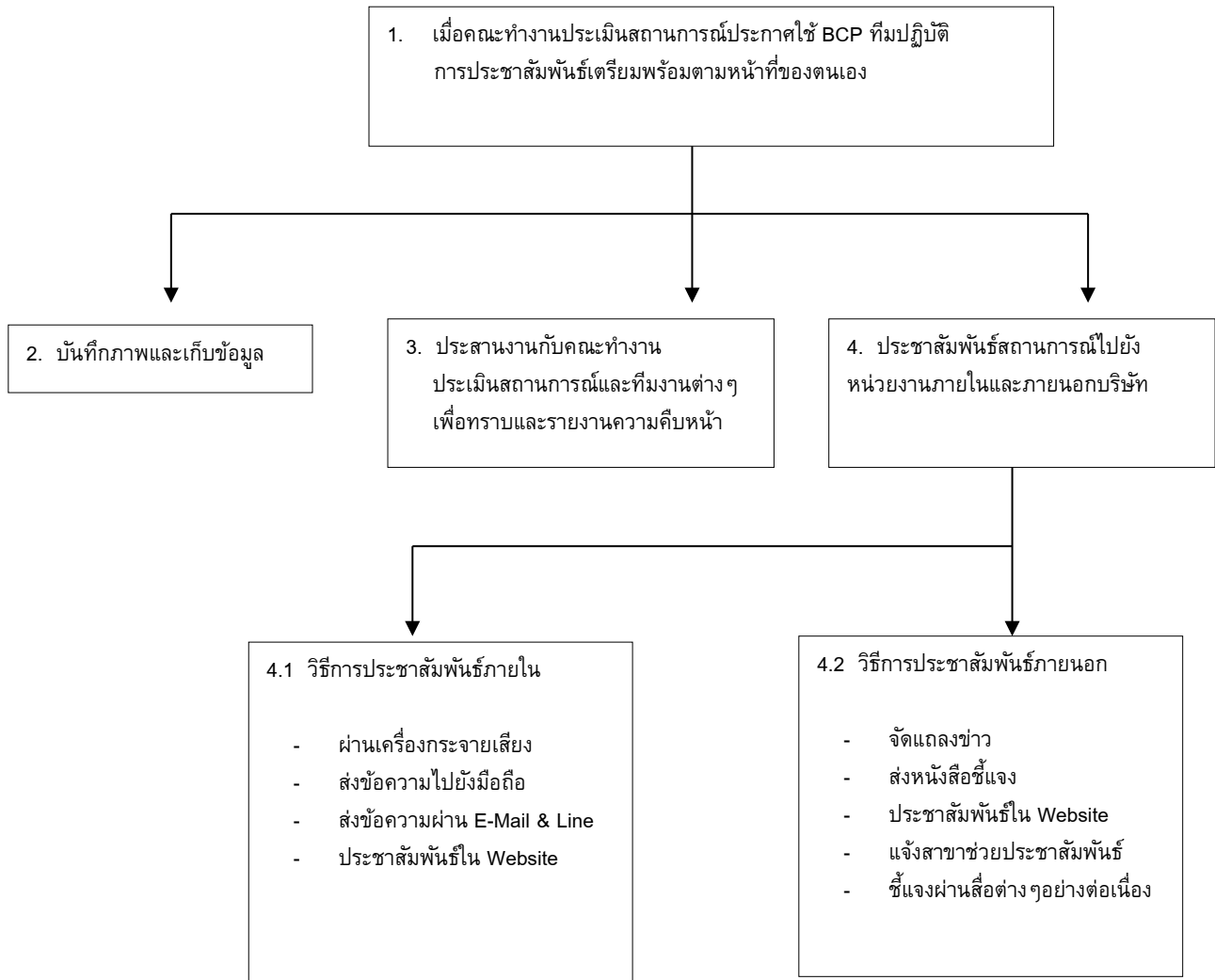
การดำเนินการ ณ จุดรวมพล



ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพร่วมกัน ณ จุดรวมพล

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
เมื่ออพยพมารวมกัน ณ จุดรวมพล 1. หัวหน้าผู้นำอพยพประจำหน่วยงานตรวจเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้งว่า ครบตามจำนวนและไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในอาคาร ดำเนินการส่งจำนวนพนักงานพร้อมรายชื่อให้กองอำนวยการทราบ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งกองอำนวยการให้ทราบโดยทันทีเพื่อจะได้ช่วยเหลือ	ผู้นำการอพยพประจำหน่วยและพนักงานทุกคน
2. จัดตั้งกองอำนวยการเพื่อเป็นศูนย์กลางในการช่วยเหลืออพยพ -ตรวจสอบยอดรวมและแจ้งหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ติดค้าง -ปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บและประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อขอรถพยาบาล	ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. คณะทำงานประเมินสถานการณ์ติดตามสถานการณ์และรายงานต่อคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC)	คณะทำงานประเมินสถานการณ์
4. คณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ พิจารณาสถานการณ์ -หากความเสียหายไม่รุนแรงหรือเสียหายบางส่วน ไม่กระทบโครงสร้างอาคารและสามารถเข้าออกอาคารได้ สั่งการให้ควบคุมสถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยปกติโดยเร็ว -หากความเสียหายรุนแรงมาก หรือทำให้ไม่สามารถเข้าออกอาคารปฏิบัติงานได้ พิจารณาประกาศใช้แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับธุรกรรมสำคัญ	คณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC)
5. ปฏิบัติตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับธุรกรรมงานที่สำคัญโดยพนักงานที่ทำหน้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมงานที่สำคัญเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง พนักงานส่วนที่เหลือให้รวมกันที่จุดรวมพลเพื่อรอการสั่งการจากคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ หรือหัวหน้าหน่วยงานต่อไป	พนักงานทุกคน

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ



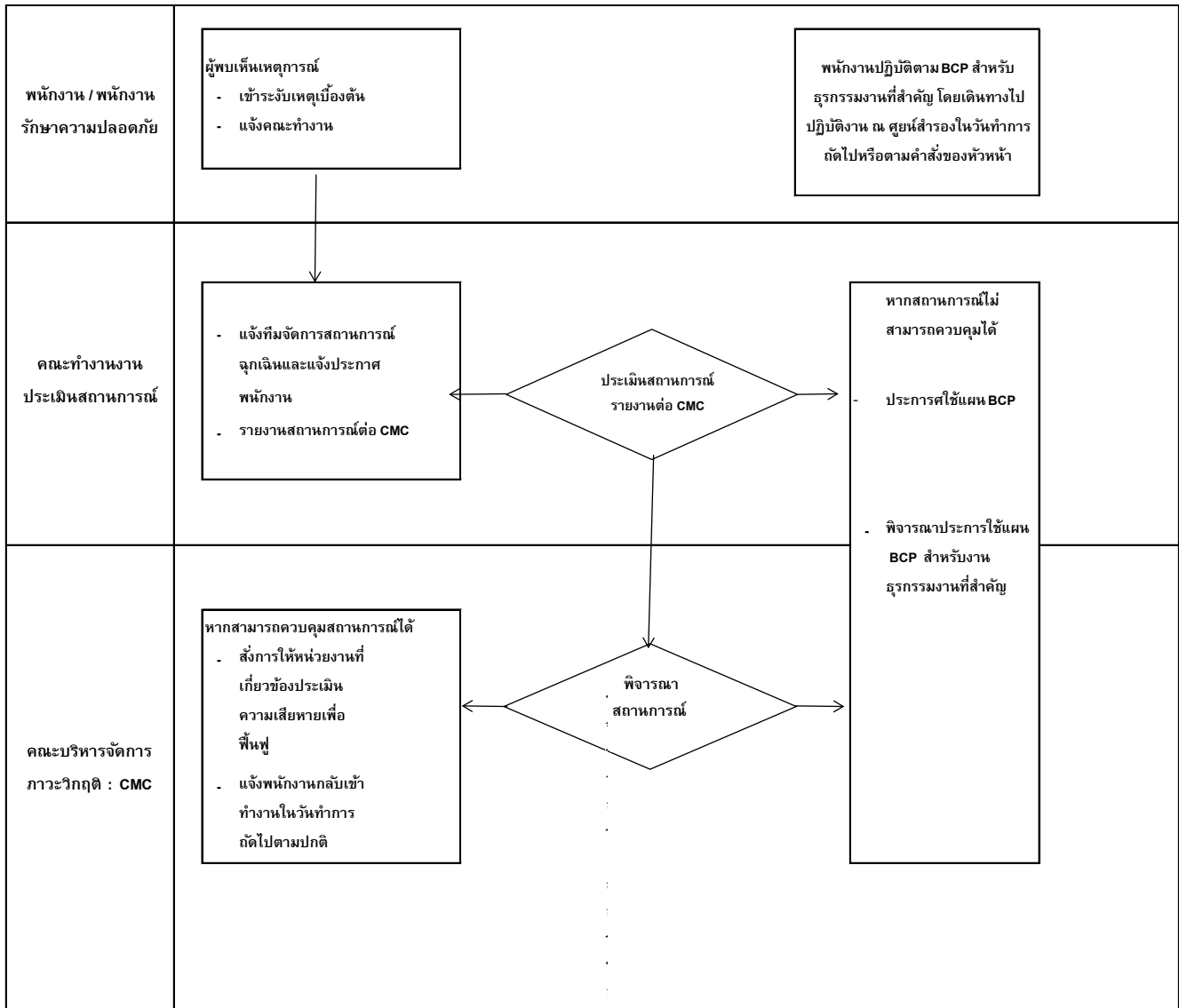
1. เมื่อคณะทำงานประเมินสถานการณ์ประกาศใช้ BCP ที่มีปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เตรียมพร้อมตามหน้าที่ของตนเอง โดยประสานกับกองอำนาจการทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
2. บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุการณ์วิกฤติอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและรายงานให้คณะบริหารภาวะวิกฤติทราบ
3. ประสานงานกับคณะทำงานประเมินสถานการณ์และทีมงานต่างๆ เพื่อรวบรวมความเป็นไปของสถานการณ์
4. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท โดยข้อมูลที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทีมประชาสัมพันธ์จะต้องนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ก่อน และควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน และบุคคลภายนอกเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าได้ตามความเหมาะสม
- 4.1 การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัท
 - จัดทำรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน และประสานงาน BCP ประจำหน่วยงาน แจกให้ทุกคนในทีมเพื่อให้สามารถติดต่อได้ในทันที ตลอดจน ช่องทาง Social กลุ่ม Line Chat
 - เมื่อเกิดภาวะวิกฤติ แจ้งข่าวสาร ไปยังผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน เพื่อให้ช่วยกระจาย ต่อให้พนักงานในหน่วยงานโดยการโทรศัพท์หรือประชุมกับพนักงานในหน่วยงานโดยตรง
- 4.2 วิธีการประชาสัมพันธ์ภายนอก
 - จัดแถลงข่าว
 - ส่งหนังสือชี้แจง
 - ประชาสัมพันธ์ใน Website
 - แจ้งสาขาช่วยประชาสัมพันธ์
 - ชี้แจงผ่านสื่อต่างๆอย่างต่อเนื่อง

- กระจายเสียงแจ้งพนักงานไม่ให้ตื่นตระหนกรวมทั้งแจ้งวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- แจ้งข่าวสารผ่านระบบมือถือด้วยการส่งข้อความ
- แจ้งข่าวสารไปยังพนักงานทั่วประเทศผ่าน website, ระบบ email และ Application Lina อย่างต่อเนื่อง

4.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกกลุ่มบริษัท

- ตั้งศูนย์ข่าวประจำกลุ่มบริษัท โดยหน่วยงานประชาสัมพันธ์เป็นผู้ประสานงานเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนงโดยใช้ศูนย์สั่งการภาวะวิกฤติเป็นศูนย์ข่าวและสถานที่จัดแถลงข่าว
- จัดแถลงข่าวโดยผู้บริหารระดับสูงที่เป็นที่น่าเชื่อถือ เช่น ประธานกรรมการ, ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- รายงานสถานการณ์ไปยังหน่วยงานภาครัฐบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตลาดหลักทรัพย์
- เผยแพร่ข่าวสารและข้อเท็จจริงผ่าน www.cpl.co.th
- ให้สำนักงานสาขาทั่วประเทศ ตลอดจนตัวแทนขายต่างประเทศทำหน้าที่ชี้แจงสถานการณ์และสร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าของกลุ่มบริษัทว่ากลุ่มบริษัทมีความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์วิกฤติ
- ทำภาพข่าวและข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ



ส่วนที่ 3

แผนฟื้นฟูหลังเกิดภาวะวิกฤติ

การดูแลรักษาความปลอดภัย (ทีมปฏิบัติการและรักษาความปลอดภัย)	การฟื้นฟูอาคารและ ทรัพยากร (ทีมปฏิบัติการและ รักษาความปลอดภัย)	การฟื้นฟูระบบงาน สารสนเทศ (ทีมปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศ)	การฟื้นฟูทรัพยากร บุคคล (ทีมปฏิบัติการ ทรัพยากรบุคคล)	การสื่อสารและการ ประชาสัมพันธ์ (ทีมปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์)
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน - ประสานงานซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ - ดูแลการเข้าออกและขออนุญาตเข้าอาคารเมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของทรัพย์สินและอุปกรณ์ - ปรับปรุงและซ่อมบำรุง ทรัพย์สินและอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และ Net Work - กู้ระบบคอมพิวเตอร์และ Net Work - ปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ และให้การช่วยเหลือ - สนับสนุนในการฟื้นฟูขวัญและให้กำลังใจแก่พนักงาน - ดูแลเรื่องสวัสดิการและผลตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถานการณ์และแจ้งความพร้อมให้แก่พนักงานทุกคนรวมทั้งกรรมการและผู้ถือหุ้น

ได้ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566
เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2566



นายวัชชัย วงษ์เจริญสิน
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก

การเตรียมความพร้อมในการระงับสารเคมีหกรั่วไหล

1. การฝึกอบรมการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน

ผู้จัดการโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดฝึกอบรมให้พนักงานทุกคนมี ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของระเบียบการปฏิบัติงาน/เอกสารสนับสนุน ซึ่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมรับภาวะฉุกเฉิน ตลอดจนแผนการป้องกันและระงับภาวะฉุกเฉิน ต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงให้พนักงานทุกคนรับทราบ

2. การดำเนินการป้องกันสารเคมีรั่วไหล

พนักงานผู้ปฏิบัติงานกับสารเคมี จะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการหกหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานหรือคู่มือความปลอดภัยของสารเคมี Material Safety Data Sheet ; MSDS ที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดเตรียม/ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับภาวะฉุกเฉิน

แต่ละแผนกที่มีสารเคมีจะต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับภาวะฉุกเฉิน เตรียมพร้อมไว้ตลอดเวลา ดังนี้

- วัสดุดูดซับ เช่น ทราย ขี้เลื่อย ผ้า หรือ วัสดุอื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติในการดูดซับหรือป้องกันการแพร่กระจายของสารเคมี
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากากกรองอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- ภาชนะสำหรับใส่ของเสียที่ปนเปื้อนสารเคมี

4. การดำเนินการตอบโต้เหตุการณ์สารเคมี เมื่อรั่วไหล

4.1 กรณีสารเคมีรั่วไหลในปริมาณเล็กน้อย

4.1.1 ในกรณีเกิดเหตุสารเคมีที่เป็นอันตรายหกรั่วไหลในปริมาณไม่มากนัก ให้ผู้ประสบเหตุเข้าทำการแก้ไขโดยทันที

4.1.2 นำทรายขี้เลื่อยหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ทางหน่วยงานที่มีการใช้สารเคมีจัดเตรียมไว้ ให้มาโรยรอบบริเวณที่มีสารเคมีหกรั่วไหล เพื่อกันไม่ให้สารเคมีหกรั่วไหลไปมากกว่านี้

4.1.3 ใช้เศษผ้าหรือวัสดุดูดซับสารเคมีในการทำความสะอาดในบริเวณที่มีสารเคมีหกรั่วไหล

สำหรับรวบรวมขยะอันตราย (ตามวิธีปฏิบัติงานการจัดการของเสีย) ทำความสะอาดบริเวณที่เกิดสารเคมีหกรั่วไหลให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หัวหน้างานและพนักงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่มีการหกรั่วไหลทำการประชุมหามาตรการป้องกัน เพื่อมิให้เกิดขึ้นซ้ำ





4.2 กรณีสารเคมีหกรั่วไหลในปริมาณมาก

ผู้ประสบเหตุพบสารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก ให้รีบทำการแจ้งผู้จัดการฝ่ายผลิต และแจ้งทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล เพื่อเข้าควบคุมเหตุการณ์ โดยทำการใช้วัสดุดูดซับสารเคมีทำเป็นเขื่อนกันเพื่อกันสารเคมีไหลไปสู่บริเวณอื่นๆ ทำการรวบรวมสารเคมีที่หกรั่วไหล เพื่อนำไปกำจัดตามวิธีการที่ถูกต้อง หรือนำไปผ่านกระบวนการเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ จากนั้นจึงใช้วัสดุดูดซับสารเคมีทำการดูดซับสารเคมีที่ไม่สามารถทำการเก็บรวบรวมได้ แล้วกวาดใส่ภาชนะ ตัดฉลาก เพื่อรอการนำไปกำจัดแล้วจึงทำความสะอาดบริเวณที่สารเคมีหกด้วยน้ำและสารซักฟอก นำน้ำเสียจากการล้างมารวบรวมไว้กับน้ำเสียจากที่อื่นๆ เพื่อรอการนำไปกำจัดหรือบำบัดต่อไป



4.3 กรณีสารเคมีหกรั่วไหลลงรางระบายน้ำ

ผู้ประสบเหตุพบสารเคมีหกรั่วไหลลงรางระบายน้ำให้รีบทำการแจ้งผู้จัดการฝ่ายผลิต และแจ้งทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล เพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ ทำการเปิดฝาท่อแล้วใช้กระสอบที่บรรจุวัสดุดูดซับ ทำการอุดทางเดินระบายน้ำครอบคลุมทางทั้ง 2 ด้าน และทำเชือกกันบริเวณบนทางเดินเพื่อกันการไหลของสารเคมีไปยังบริเวณอื่น ๆ จากนั้นทำการรวบรวมสารเคมีโดยแบ่งแยกเก็บเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ยังไม่ไหลลงท่อระบายน้ำกับส่วนที่ไหลลงท่อระบายน้ำไปแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปกำจัดหรือง่ายต่อการนำกลับมาใช้ใหม่ แล้วใช้วัสดุดูดซับสารเคมีทำการดูดซับสารเคมีที่ไม่สามารถทำการเก็บรวบรวมได้บนทางเดินแล้วกวาดใส่ภาชนะ ตัดสลาก เพื่อการนำไปกำจัด แล้วจึงทำความสะอาดบริเวณที่สารเคมีหกด้วยน้ำและสารซักฟอก นำน้ำเสียจากการล้างมารวบรวมไว้กับน้ำเสียจากที่อื่น ๆ เพื่อรอการนำไปกำจัดหรือบำบัดต่อไป



4.4 กรณีสารเคมีหกรั่วไหลแล้วเกิดติดไฟ

พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบเห็นสารเคมีไวไฟหกรั่วไหลปริมาณมาก จึงแจ้งทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล เพื่อควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล ซึ่งทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล เข้าตอบโต้สถานการณ์ตามกรณีสารเคมีหกรั่วไหลปริมาณมาก โดยใช้วัสดุดูดซับกันบริเวณสารเคมีที่รั่วไหล และรวบรวมสารเคมีที่หกรั่วไหลลงสู่ถัง 200 ลิตร เพื่อนำไปกำจัดตามระบบการจัดการของเสียอันตรายต่อไป โดยระหว่างลำเลียงสารเคมีลงสู่ถัง 200 ลิตร เกิดประกายไฟขึ้นมาทำให้เกิดเพลิงไหม้ ทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล จึงดำเนินการตามแผนการตอบโต้กับเหตุเพลิงไหม้ตามแผนการดำเนินการตอบโต้เพลิงไหม้ ซึ่งผู้ควบคุมภาวะฉุกเฉินจะเปลี่ยนจากผู้จัดการแผนกผลิตเป็นผู้อำนวยการดับเพลิง และผู้ประเมินสถานการณ์และควบคุมต่อไปจนกระทั่งทีมฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล ควบคุมสถานการณ์ได้ ผู้อำนวยการดับเพลิงจึงประกาศยุติภาวะฉุกเฉินเพื่อดำเนินการตามปกติ



การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการเผชิญเหตุการณ์ แบ่งออกเป็น 3 ช่วง

1. ก่อนเกิดเหตุ เป็นแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ 3 แผน
 - 1.1 แผนฝึกอบรม
 - 1.2 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
 - 1.3 แผนการตรวจตรา
2. ขณะเกิดเหตุ (ภาวะฉุกเฉิน) ซึ่งประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดการสูญเสียจากเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนต่างๆ 3 แผน
 - 2.1 แผนการดับเพลิงขั้นต้น การใช้ถังน้ำยาดับเพลิงมือถือ ดับได้หรือไม่ ถ้ำดับไม่ได้ให้แจ้งไปตามขั้นตอน ให้ใช้แผนต่อไป (แผนฉุกเฉิน)
 - 2.2 แผนอพยพหนีไฟ
 - 2.3 แผนการบรรเทาทุกข์
3. หลังเกิดเหตุ คือ หลังจากเหตุการณ์สงบแล้ว เหตุการณ์เข้าสู่ปกติ ให้ทำแผนต่อไป
 - 3.1 แผนการปฏิรูปฟื้นฟูหลังเหตุการณ์สงบ เพื่อให้ได้เท่าเทียมกับเหตุการณ์ปกติก่อนเกิดเหตุ

สิ่งที่ต้องทำ และจัดให้มีในการฝึกซ้อมหนีไฟ

1. จัดทีมผจญเพลิง
2. จัดทีมผู้ค้นหาผู้ประสบภัย (หน่วยกู้ภัย) และเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน
3. จัดทีมปฐมพยาบาล เพื่อบรรเทาทุกข์ และจัดส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาล
4. แบบรายงาน
 - 1.จำนวนพนักงานที่ผ่านการอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น 40% ของพนักงานทั้งหมด
 - 2.จำนวนพนักงานที่ต้องซ้อมอพยพหนีไฟทั้งหมด ต้อง 100% (ทั้งโรงงาน)

เอกสารที่ต้องส่งรายงาน และสวัสดิการสังคม

1. หนังสือรับรอง
2. รายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม (ดับเพลิงขั้นต้น) 40%
3. แบบรายงานประจำปี
4. รูปภาพขณะทำการอบรม และฝึกซ้อมหนีไฟ

สิ่งที่เป็นประโยชน์ และสะดวกในการค้นหาและการผจญเพลิง คือ

แผนผังของโรงงาน เพื่อให้ทราบสถานที่ตั้งของเครื่องจักร สถานที่เก็บวัสดุ (สารเคมี) ที่เป็นเชื้อเพลิง เพื่อจะได้รู้และหาวิธีการดับเพลิง แบบให้เสียหายน้อยที่สุด และจะได้ไม่เกิดอันตรายต่อหน่วยผจญเพลิง และสถานที่ติดตั้งเครื่องดับเพลิงมือถือ

สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

ถังดับเพลิงต้องเตรียมให้พร้อม และใช้งานได้ตลอดเวลา และหมั้นตรวจเช็คอยู่เสมอเป็นประจำตามกำหนด ถ้าชำรุดเสียหายให้จัดซื้อมาทดแทน หรือซ่อมบำรุง ให้ใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา

การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับเหตุกรณีหม้อแปลงไฟฟ้าเกิดการชำรุด ระเบิด ฟัดผ่า สำนักงานใหญ่ และ โรงงานผลิต บางปู สมุทรปราการ

หม้อแปลงไฟฟ้าของบริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีหม้อแปลงไฟฟ้าจำนวน 3 หม้อซึ่งมีขนาดดังนี้

1. หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1000 KVA จำนวน 1 ลูกสถานที่ตั้งบริเวณด้านหน้าอาคาร 4 (CPL 1) ABB (1600A)
2. หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 800 KVA จำนวน 1 ลูกสถานที่ตั้งบริเวณด้านหลังอาคาร 1 (CPL 1) ABB (1000 A)
3. หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 2000 KVA จำนวน 1 ลูกสถานที่ตั้งบริเวณเครื่องอัดน้ำโครม (CPL 2)

เหตุฉุกเฉินของหม้อแปลงมี 3 ลักษณะที่ไม่สามารถใช้งานได้คือ

1. เกิดจากฟ้าผ่าหรือระบบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
2. เกิดจากหม้อแปลงลัดวงจรภายในหม้อแปลงหรือจากทรอปฟิวส์
3. เกิดจากหม้อแปลงระเบิด

แผนรองรับเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

จัดฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องเช่นหัวหน้าแผนกซ่อมสร้าง ช่างไฟฟ้า จป.วิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ระบบไฟฟ้าและรายละเอียดของหม้อแปลง

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหม้อแปลงใช้งานไม่ได้ให้แจ้งผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับโดยให้หัวหน้าแผนกซ่อมสร้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการโดยไปสำรวจว่าเกิดจากสาเหตุใดจึงทำให้หม้อแปลงใช้งานไม่ได้แล้วมาสรุปผล
2. ถ้าเป็นกรณีที่ไม่เกี่ยวกับฟ้าผ่าหรือหม้อแปลงระเบิด แต่เกิดจากการลัดวงจรจากอุปกรณ์แล้วทำให้ทรอปฟิวส์ระเบิดหรืออุปกรณ์อื่นเสียหายให้ แจ้งติดต่อ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาสมุทรปราการ หมายเลขโทรศัพท์ **02 – 791 – 5222 (ห้องเข้าเวร) 02 - 395-0178** เมื่อทำการแจ้งไฟฟ้าแล้วให้รีบไปปิดที่ตู้ไฟใหญ่ (ABB) โดยการปลด เบรกเกอร์ทุกตัวลง (OFF) เมื่อเจ้าหน้าที่ไฟฟ้ามาจะทำการสำรวจอีกครั้งแล้ว ทำการซ่อมเปลี่ยนทรอปฟิวส์หรือฟิวส์หรืออุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับมอบหมายของบริษัท ซีพีแอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ไปเปิด ON ที่ตู้ไฟใหญ่ (ABB) แล้วเช็คโวลท์และแอมป์ ว่าปกติหรือไม่ ถ้าปกติก็มารายงานเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเป็นอันเสร็จเรียบร้อย
3. กรณีหม้อแปลงระเบิดหรือใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบแล้วใช้งานไม่ได้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งไปยังบริษัทผู้ผลิตหม้อแปลงหรือบริษัทที่ดูแลบำรุงรักษาหม้อแปลงคือ บริษัท ไทยแม็กเวล จำกัด เบอร์โทรศัพท์ **02- 429- 0033 - 4 , 02- 429 -0172** แจ้งรายละเอียดข้อมูลที่เกิดเหตุ ทางบริษัทไทยแม็กเวล จำกัด จะส่งหน่วยปฏิบัติการเร็วมาตรวจสอบ และสรุปผล กรณีที่หม้อแปลงระเบิดหรือชำรุดใช้ไม่ได้ บริษัทไทยแม็กเวล จำกัด จะส่งหม้อแปลงสำรองมาให้ใช้พร้อมช่างมาติดตั้งดำเนินการเพื่อให้ใช้งานได้ปกติเป็นการชั่วคราว เพื่อดำเนินการซ่อมหม้อแปลง