



แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan: BCP)

บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน)

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan: BCP)

1. คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานในภาวะที่บริษัท อินพราเซท จำกัด (มหาชน) ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การโจมตีทางไซเบอร์ การแพร่ระบาดของโรคร้าย ซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน ดังนั้น หากบริษัทฯ ไม่มีกระบวนการรองรับที่ดี อาจส่งผลให้ผู้มีส่วนได้เสียขาดความเชื่อมั่นและเกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้รับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงดังกล่าวข้างต้น และช่วยให้บริษัทฯ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ ได้

2. ขอบเขต

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

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

BCP ฉบับนี้ไม่ได้ออกแบบหรือมีไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ เนื่องจากเหตุการณ์ขัดข้องดังกล่าว ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานควรจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมรวมถึงจัดให้มีการทบทวนและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริษัทฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และไม่สามารถคาดการณ์ได้
2. เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงลดผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และการสูญเสียส่วนแบ่งทางการตลาด
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก บริษัทฯ จะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
4. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่นๆ มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของบริษัทฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติตามปกติต้องหยุดชะงัก

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัท ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ รวมทั้งไม่สามารถจัดหาหรือจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อให้บุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อให้ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถติดต่อ ให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

5. การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง

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

หมายเหตุ:

ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

H มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์สูง-เหตุการณ์เกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือค่อนข้างแน่นอน

L มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่างๆ-เหตุการณ์เกิดขึ้นนานๆครั้งแต่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

ระดับผลกระทบที่ได้รับ

H มีระยะเวลาการดำเนินการมากกว่า 1 วันหรือเสียหายมากจนต้องปิดกิจการ

L มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน หรือเสียหายแต่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

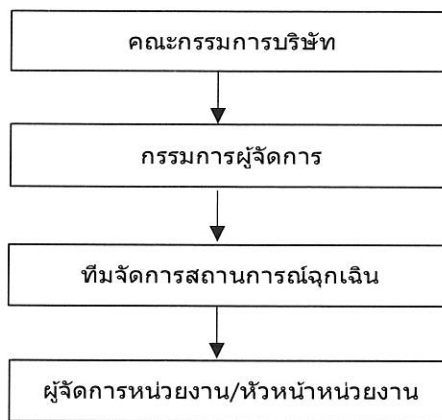
6. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯต้องทำการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่อการหยุดชะงักการดำเนินงานที่สำคัญรวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและประเมินความเสียหายจากการหยุดชะงักของการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและการระบุงานที่สำคัญต่างๆต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯนอกจากนี้กรณีเกิดโรคระบาดร้ายแรงควรมีการติดตามสถานการณ์และแนวทางขององค์การอนามัย หรือประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์ต่อทุกส่วนงานภายในบริษัทฯ และข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณา ระดับผลกระทบดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน > 10 ล้านบาท- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า 50%- เกิดการสูญเสียชีวิต หรือ ภัยคุกคามต่อสาธารณะชน- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน ≤ 10 ล้านบาท- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า 25-50%- เกิดการบาดเจ็บต่อพนักงาน / ผู้รับบริการ- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน ≤ 5 ล้านบาท- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า 10-25%- ต้องมีการรักษาพยาบาล- ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">- เกิดความเสียหายของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงิน ≤ 1 ล้านบาท- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า 5-10%- ต้องมีการปฐมพยาบาล- กระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับต่ำ
ไม่มีสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่า5%

7. โครงสร้างการกำกับดูแลแผนการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



8. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลแผนการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- คณะกรรมการบริษัท
 1. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ นโยบาย กลยุทธ์ และ BCP
 2. มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการ บริหารจัดการสภาวะวิกฤติ และอนุมัติงบประมาณเพื่อนำไปสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสภาวะวิกฤติ
- กรรมการผู้จัดการ
 1. กำหนดขอบเขตของ BCP เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
 2. ประเมินแนวโน้มและผลกระทบทางธุรกิจของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณากลยุทธ์และการบริหาร จัดการต่อสภาวะวิกฤติเพื่อแก้ไขสถานการณ์ รวมถึงตัดสินใจประกาศใช้ BCP แล้วแต่กรณี
 3. ติดตามดูแลความสม่ำเสมอให้การดำเนินการตาม BCP บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน (ประกอบด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย)
 1. รวบรวมข้อมูลและประเมินสภาวะวิกฤติและเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
 2. สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ
 3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ
- ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน
 1. พิจารณาและจัดให้การดำเนินงานที่สำคัญภายใต้หน่วยงานของตน มี BCP และทบทวนแผนให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงจัดให้มีการทดสอบ BCP อย่างต่อเนื่อง
 2. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพนักงานใหม่ในหน่วยงานให้รับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP
 3. จัดให้มีผู้ประสานงาน BCP ของหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานของสายงานรวมถึงให้ ความรู้และข้อมูลต่างๆ กับพนักงานในหน่วยงานนั้นๆ
 4. ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ อย่างต่อเนื่อง และกลับเข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรแบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง, วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ, เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ, บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรมสารสนเทศ
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน	<p>กรณีเสียหายบางส่วน</p> <p>-ให้ผู้ประสานงานของกรรมการผู้จัดการ ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดลอม เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้า</p> <p>- พิจารณาแจ้งขอความช่วยเหลือจากสถานดับเพลิง หรือ หน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดลอมให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด</p> <p>-หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลง ให้รีบดำเนินการ ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย สำรองความ เหมาะสมของสถานที่และรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการอนุญาตให้ใช้อาคาร/สถานที่</p>	✓		✓		
	<p>กรณีต้องใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาแนวทางในการ ประสานงานหาพื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานชั่วคราว</p>	✓		✓	✓	
	<p>กรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง หรือไม่สามารถเข้าทำงานได้</p> <p>ให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลานาน ดำเนินการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม</p>	✓		✓	✓	
ด้านวัสดุ	<p>กรณีที่วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหายไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>ให้ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการเพื่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์มาใช้ก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว</p>	✓		✓		✓
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเครือข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย สารสนเทศและ (Network)</p> <p>ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ Server โดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง และกำหนดให้มีระบบรองรับดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางในระบบฐานข้อมูลหลักของบริษัท 	✓	✓	✓	✓	✓
บุคลากร	<p>กำหนดให้สรรหาบุคลากรเพื่อทดแทน หรือกำหนดให้บุคลากรสำนักงานอื่นที่อยู่ในบริษัทเดียวกัน ร่วมปฏิบัติ หน้าที่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้มีส่วนได้เสีย	<p>กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน สามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ</p>	✓	✓	✓	✓	✓

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินและการติดต่อสื่อสาร

การแจ้งเหตุฉุกเฉินตามโครงสร้างการกำกับดูแลตาม BCP มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากมีการประกาศภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรงของบริษัทฯ จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งสภาวะวิกฤติจะเริ่มจากผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งไปยังทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อประเมินสถานการณ์ และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อพิจารณาประกาศใช้ BCP หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงาน ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน โดยควรทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาตราบการดำเนินการของบริษัทฯ รวมถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินนอกจากนี้กรณีเกิดโรคระบาดควรมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และความคืบหน้าของโรคระบาด พร้อมกับปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการขององค์กรอย่างเคร่งครัดรวมทั้งมีมาตรการในการดูแลและป้องกันสุขภาพของพนักงานตลอดระยะเวลาที่พนักงานมาปฏิบัติงาน

11. การจัดทำBCP

1. แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

BCP ต้องครอบคลุมทุกงานสำคัญขององค์กร ตลอดจนระบบงานที่สำคัญที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก และควรกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับลักษณะความซับซ้อนของธุรกิจฯ ครอบคลุมการหยุดชะงักที่อาจเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตาม BCP ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

- จัดทำแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
- ศึกษาทำความเข้าใจภารกิจของบริษัทฯ โดยวิเคราะห์กิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ
- ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรม
- วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การ จัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP

- มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของบริษัทฯ
- แจ้ง BCP เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้บุคลากรในบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติ โดย กรรมการผู้จัดการ มอบหมายนโยบาย และบริหารงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและผู้เกี่ยวข้อง มีการประชุมและซักซ้อม BCP เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน และนำไปสู่การฟื้นฟูสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำ BCP สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการจัดทำแผน	ข้อควรพิจารณา
การกำหนดระบบงานที่สำคัญ	ระบบงานที่สำคัญยังต้องเปิดทำงานหรือให้บริการ สถานการณ์การระบาดเกิดขึ้น เนื่องจากหากหยุดชะงักแล้ว จะส่งผลกระทบต่อ การให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย การดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์ และผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงพิจารณาความสามารถในการดำเนินงานนอกสถานที่ของระบบงานดังกล่าว
สุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน	นโยบายด้านสวัสดิภาพและสุขอนามัยของพนักงาน
รูปแบบการปฏิบัติงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	การเตรียมทางเลือกในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน
แนวทางการควบคุมการดำเนินงาน	การควบคุมหรือปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เมื่อกระบวนการ ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป
ระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติงานหลัก	ความพร้อมทางเทคโนโลยี ในกรณีอนุญาตให้พนักงาน ปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
กระบวนการรองรับการให้บริการของลูกค้า	การเตรียมทางเลือก สำหรับกระบวนการทำงานเพื่อเป็นมาตรการรองรับการเปลี่ยนลักษณะการใช้บริการของลูกค้า
การจัดสรรทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์โรคระบาดขึ้น องค์กรจะสามารถจัดสรรทรัพยากรไปยังระบบงานที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม - การเตรียมแผนบุคลากรทดแทน เนื่องจากอาจมีการลางานของพนักงานจำนวนมากในช่วงที่มีการระบาดของโรค

2. การฝึกอบรมหรือการซักซ้อม BCP

การฝึกอบรม BCP แก่พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า หากเกิดเหตุการณ์ หยุดชะงักการดำเนินงาน พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและรับทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตน รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ การป้องกันโรคแก่พนักงาน และการเข้าถึงระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ พนักงานทุกคนมีเข้าใจ และรับทราบแนวทางปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด

3. การทดสอบและทบทวน BCP

BCP ควรได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่า บริษัทฯ สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติ และโรคระบาดได้จริง

12. การกำหนดเป้าหมายสำหรับการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่สภาพการดำเนินงานปกติ

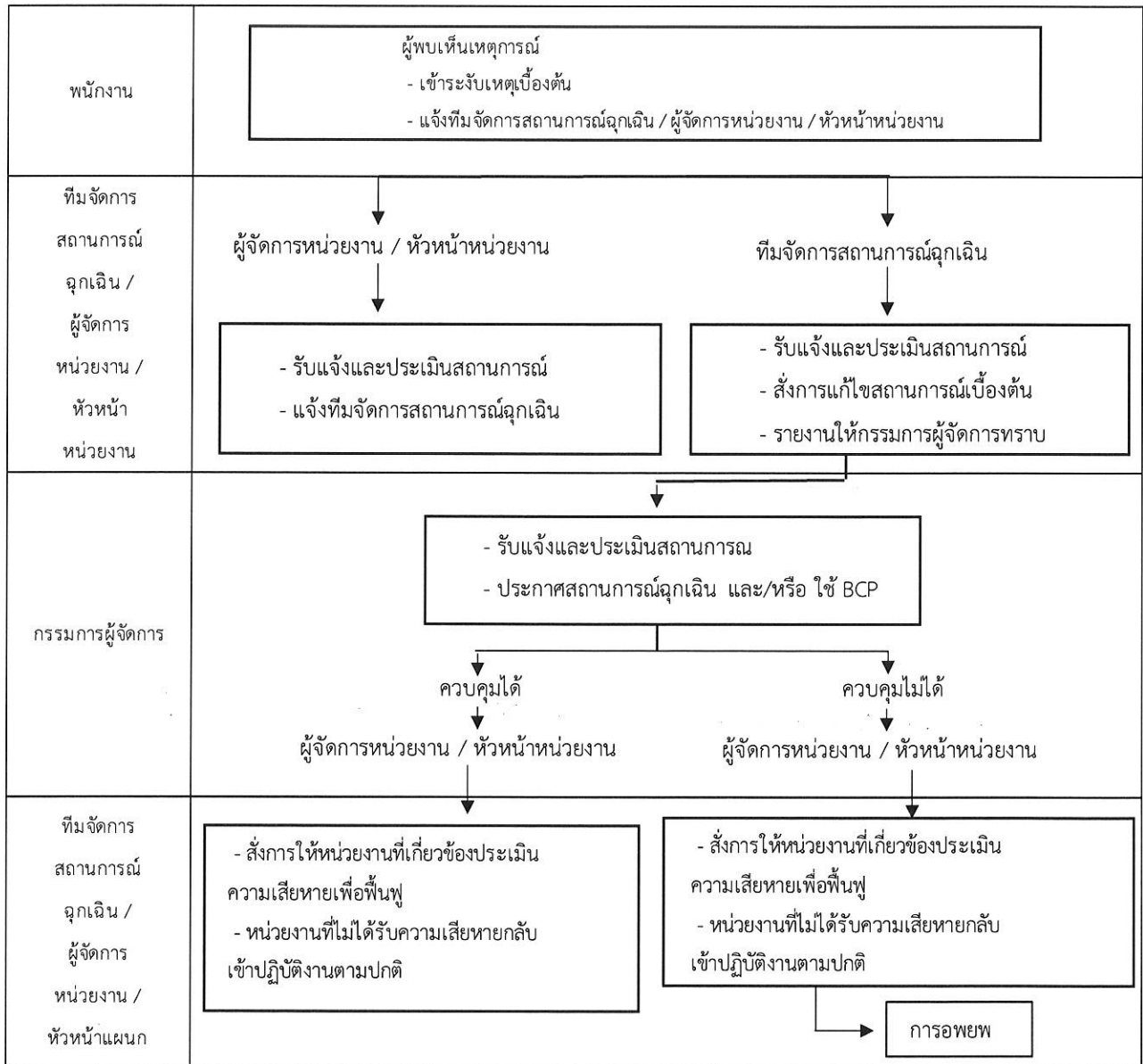
บริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาประกาศสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง และกลยุทธ์การดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติ สำหรับแต่ละระบบงานที่เหมาะสม กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด ควรคำนึงถึงแนวทางการป้องกันการระบาด การลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น การปรับลดจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน การอนุญาตให้พนักงานทำงานจากบ้าน

13. แผนฟื้นฟูหลังเกิดสภาวะวิกฤติ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. การดูแลรักษาความปลอดภัย โดยมีแผนการฟื้นฟู ดังนี้
 - ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน
 - ประสานงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ ดูแลการเข้า-ออก และขออนุญาตการเข้าอาคารเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
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) บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับแผนรองรับขณะเกิด ภาวะวิกฤติหรือเหตุร้ายแรงฉุกเฉิน

1. การแจ้งเหตุประกาศใช้แผน



2. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งและประกาศใช้แผน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าระงับเหตุเบื้องต้น แจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน /ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>พนักงาน</p>
<p>2. รับแจ้งและประเมินสถานการณ์ สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น แจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อประเมินสถานการณ์</p>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน /ผู้จัดการ หน่วยงาน/ หัวหน้า หน่วยงาน</p>
<p>3. กรรมการผู้จัดการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย และประกาศแจ้ง เหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ ตัวอย่าง ประกาศแจ้ง ฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 (ประกาศเหตุเมื่อ.....)“เนื่องจากขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่บริเวณ..... ขอให้พนักงานทุกท่าน อยู่ในความสงบและรอฟังประกาศที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป”</p>	<p>กรรมการผู้จัดการ</p>
<p>4. เมื่อได้ยินประกาศแจ้ง เหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 ให้ผู้จัดการหน่วยงานหัวหน้าแผนกตรวจเช็คจำนวนพนักงานใน หน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพ และรอฟังประกาศต่อไป</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน/ พนักงานทุกคน</p>
<p>5. ติดตามและประเมินสถานการณ์ประสานความเป็นไปของสถานการณ์ กับผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>
<p>6. พิจารณาสถานการณ์ กรณีควบคุมสถานการณ์ได้ - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสียหายดำเนินการฟื้นฟู - การประกาศแจ้งหากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ตัวอย่าง “ขณะนี้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์.....ที่.....ได้แล้ว อาคารได้รับความเสียหายเพียงเล็กน้อยจึง ขอให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ” กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ - ประกาศปฏิบัติตาม Emergency Plan โดยให้อพยพออกจากพื้นที่ และแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>

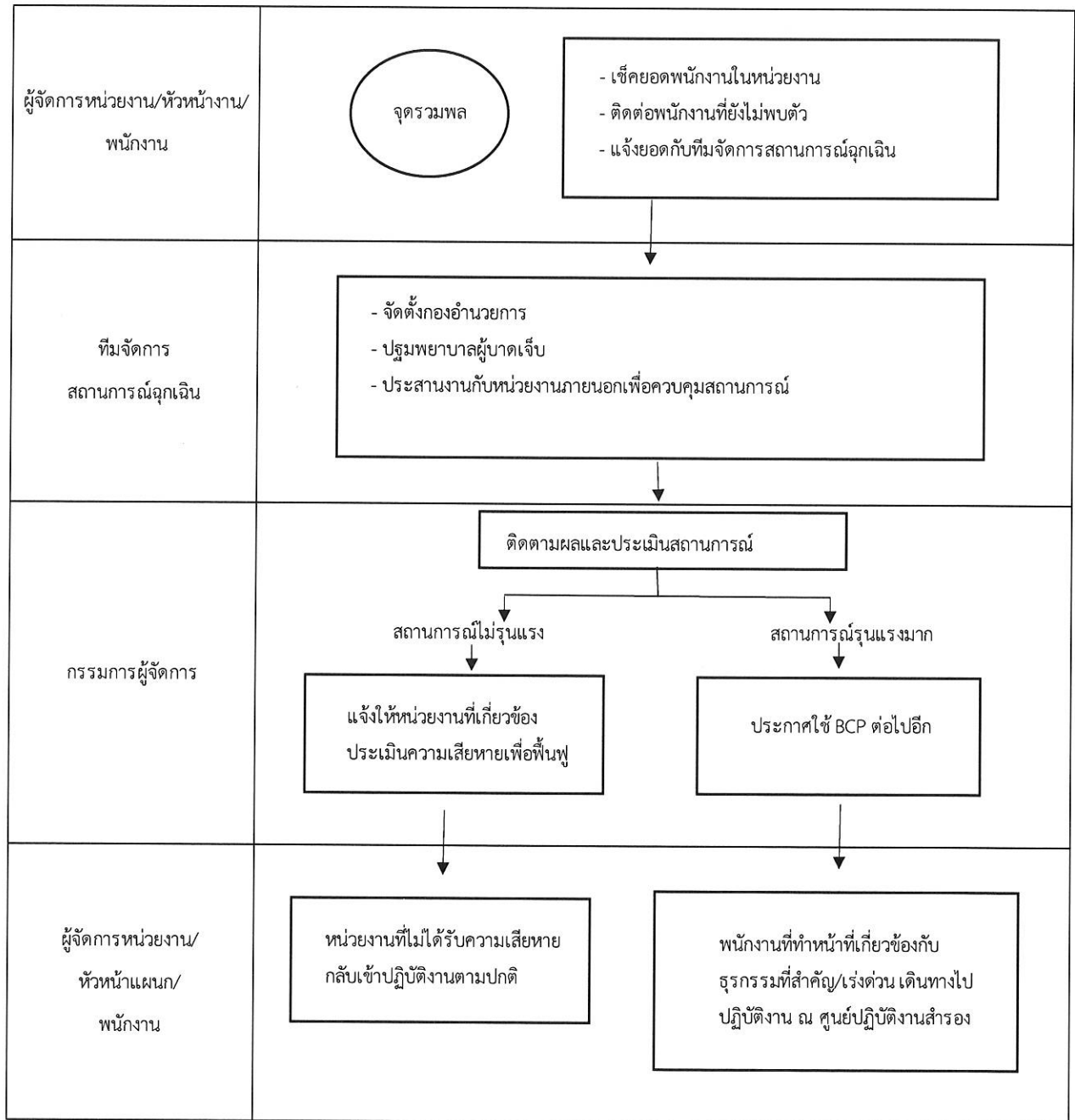
3. การอพยพ

<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศอพยพ - แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามสถานการณ์กับผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง </div>
<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน / พนักงาน</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน เพื่อรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน และช่วยเหลือการอพยพ</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำพนักงานอพยพออกจากพื้นที่ เพื่อไปรวมตัวกัน</p> </div> </div>
<p>หน่วยงานบรรเทา สาธารณภัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยเข้าช่วยเหลือ เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่กู้ภัย แพทย์ และพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>

4. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เมื่อกรรมการผู้จัดการ/ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ตัดสินใจประกาศใช้ Emergency Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 2 โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์ เคลื่อนที่หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ <p>ตัวอย่าง</p> <p>“ขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่.....โดยยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้จึงขอให้พนักงานทุกท่านอพยพออกจากพื้นที่ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก อย่าเคร่งครัด”</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดสัญญาณเตือนภัยให้พนักงานอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยง - ประสานงานกับ ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน 	<p>กรรมการผู้จัดการ/ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>2. ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีพนักงานติดค้างอยู่ในพื้นที่</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก</p>
<p>3. หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้มีโรคประจำตัว เช่น โรคความดัน โรคหัวใจ หรือหญิงตั้งครรภ์ให้พนักงานในหน่วยงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล และนำอพยพ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก/พนักงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล</p>
<p>4. ให้พนักงานทั้งหมดที่อพยพออกจากพื้นที่ ไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวน</p>	<p>พนักงานทุกคน</p>

5. การดำเนินการ ณ จุดรวมพล



6.

6. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพรวมกัน ณ จุดรวมพล

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่ออพยพรวมกัน ณ จุดรวมพล</p> <p>1) ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้งว่าครบตามจำนวนและไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในพื้นที่ดำเนินการส่งจำนวนพนักงานพร้อมรายชื่อให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทราบหากไม่ครบต้องรีบแจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินให้ทราบโดยทันที เพื่อทำการค้นหาและช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้า หน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>
<p>2) จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกเพื่อเป็นศูนย์กลางในการช่วยเหลืออพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดรวมและแจ้งหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ติดค้าง - ประชุมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บและประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อขอรถพยาบาล - รายงานความเป็นไปของสถานการณ์ให้คณะกรรมการบริหารทราบ 	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>3) กรรมการผู้จัดการติดตามและประเมินสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากความเสียหายไม่รุนแรงหรือเสียหายบางส่วน ไม่กระทบโครงสร้างอาคาร/พื้นที่ปฏิบัติงาน สั่งการให้ควบคุมสถานการณ์ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว - หากความเสียหายรุนแรงมาก หรือทำให้ไม่สามารถเข้าออกพื้นที่ปฏิบัติงานได้ พิจารณาประกาศใช้ BCP ต่อไปอีก 	<p>กรรมการผู้จัดการ</p>
<p>4) ปฏิบัติตาม BCP โดยพนักงานที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมงานที่สำคัญ/เร่งด่วน เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง พนักงานส่วนที่เหลือให้รวมกันที่จุดรวมพล เพื่อรอสั่งการจากทีมจต การสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือผู้จัดการหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน / ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้า หน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>

7. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ



1. เมื่อกรรมการผู้จัดการประกาศใช้ BCP ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ฝ่ายสื่อสารการตลาดเตรียมพร้อมตามหน้าที่ของตนเอง โดยประสานกับกองอำนาจการทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่างๆ
2. ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการและทีมงานต่างๆ เพื่อรวบรวมความเป็นไปของสถานการณ์
3. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกบริษัทฯ โดยข้อมูลที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์มีประชาสัมพันธ์ต้องนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากกรรมการผู้จัดการก่อน และควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน และบุคลากรภายนอกเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างเหมาะสม
4. บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุวิกฤติอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

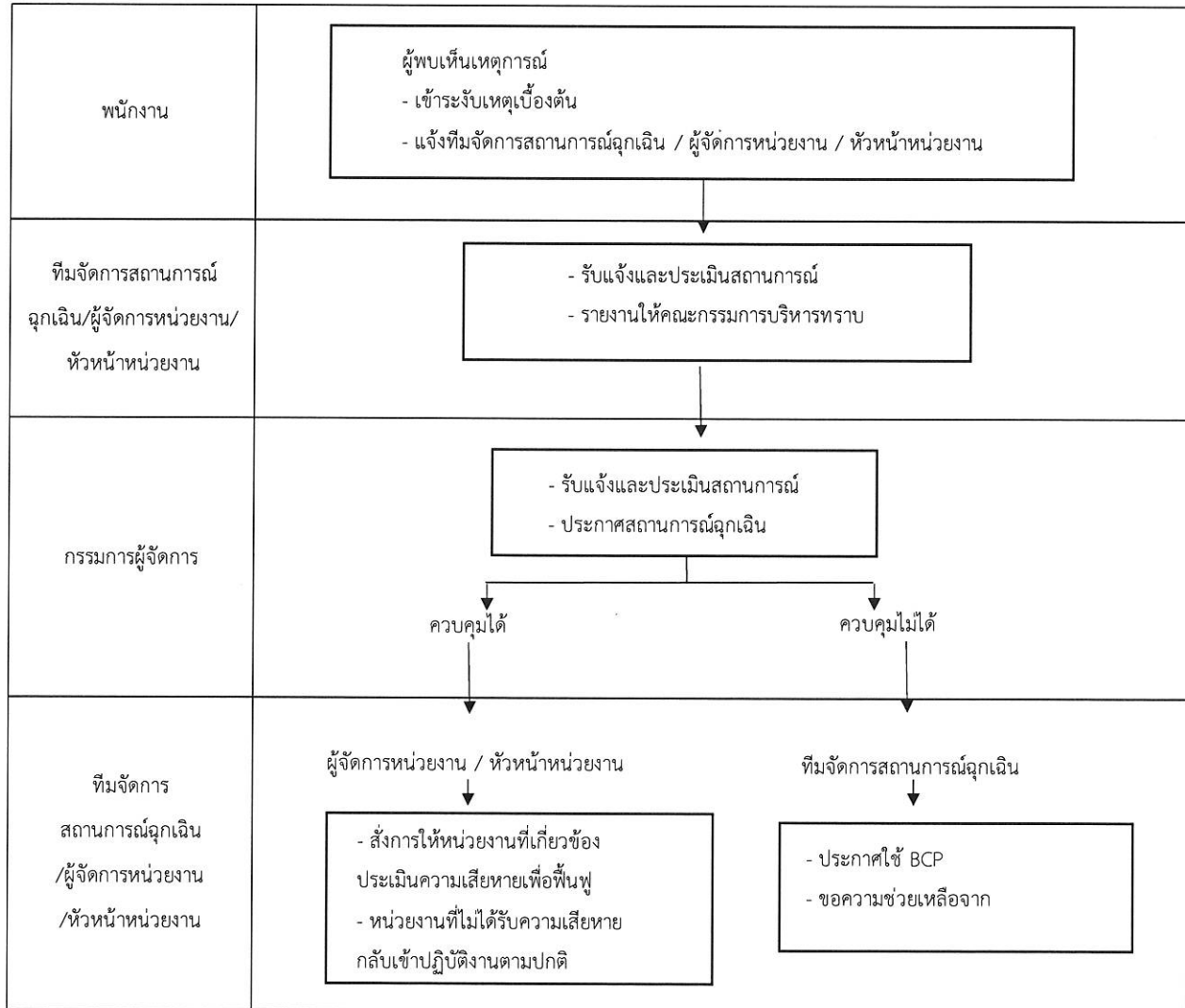
1) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ

- จัดทำรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ผู้จัดการหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานและแจกจ่ายให้ทุกคนในทีมเพื่อสามารถติดต่อกันได้
- เมื่อเกิดเหตุวิกฤติ แจ้งข่าวสารไปยังผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน เพื่อช่วยกระจายต่อให้พนักงานในหน่วยงาน โดยการโทรศัพท์หรือประชุมพนักงานในหน่วยงาน
- ประกาศแจ้งพนักงานไม่ให้ตื่นตระหนก รวมทั้งแจ้งวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- แจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันไลน์ อย่างต่อเนื่อง

2) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ

- รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เผยแพร่ข่าวและข้อเท็จจริงผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

8. กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ



9. รายชื่อบุคลากรและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
กรรมการผู้จัดการ	02-092-7444 ต่อ 444	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการแผนกติดตั้ง	02-092-7444 ต่อ 501 063-902-3630
ผู้จัดการแผนกติดตั้ง	02-092-7444 ต่อ 501 063-902-3630	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการประสานงาน โครงการ	02-092-7444 ต่อ 702 063-902-3818
ผู้จัดการประสานงาน โครงการ	02-092-7444 ต่อ 702 063-902-3818	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	02-092-7444 ต่อ 601
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	02-092-7444 ต่อ 601	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน	02-092-7444 ต่อ 301
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน	02-092-7444 ต่อ 301	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและ จัดส่ง	02-092-7444 ต่อ 203
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและ จัดส่ง	02-092-7444 ต่อ 203	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการ IT	02-092-7444 ต่อ 801
ผู้จัดการ IT	02-092-7444 ต่อ 801	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบริการ	02-092-7444 ต่อ 713 063-902-3261
ผู้จัดการฝ่ายบริการ	02-092-7444 ต่อ 713 063-902-3261	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายออกแบบและ ประมาณราคา	02-092-7444 ต่อ 705 064-181-6524


10. ที่อยู่ทำการหลัก กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ประเภทที่อยู่	สถานที่ตั้ง
ที่อยู่หลักบริษัท	165/37-39 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10220 เบอร์โทรศัพท์ 02-092-7444

11. หัวหน้าผู้ประสานงานและผู้ประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

บทบาท	ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
หัวหน้าผู้ประสานงาน	คุณศักดิ์บวร พุกกะณะสุต	02-092-7444 ต่อ 444	sakboworn@infraset.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณสันติ ไชยเสนา	02-092-7444 ต่อ 501	santic@infraset.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณศิริกาญจน์ เทพภิบาล	02-092-7444 ต่อ 601	sirikanrt@infraset.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณธีรยา มุลตรีภักดิ์	02-092-7444 ต่อ 301	teeraya@infraset.co.th

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุม ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

 (นายกัมปนาท โลหเจริญนิช)
 ประธานกรรมการบริษัท