



**แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1**

(Business Continuity Plan: BCP)

บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน)

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan: BCP)

1. คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานในภาวะที่บริษัท อินฟราเซท จำกัด (มหาชน) ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การโจมตีทางไซเบอร์ การแพร่ระบาดของโรคภัย ซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน ดังนั้น หากบริษัทฯ ไม่มีกระบวนการรองรับที่ดี อาจส่งผลให้ผู้มีส่วนได้เสียขาดความเชื่อมั่น และเกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้รับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงดังกล่าวข้างต้น และช่วยให้บริษัทฯ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ ได้

2. ขอบเขต

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

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

BCP ฉบับนี้ไม่ได้ออกแบบหรือมีไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ เนื่องจากเหตุการณ์ขัดข้องดังกล่าว ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานควรจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมรวมถึงจัดทำมีการทบทวนและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

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 การดำเนินงานของบริษัทให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ รวมทั้งไม่สามารถจัดหาหรือจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศรวมทั้งข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อบุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถติดต่อ ให้บริการหรือส่งมอบงานได้

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 มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่ำ-เหตุการณ์เกิดขึ้นนานๆครั้งแต่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

ระดับผลกระทบที่ได้รับ

H มีระยะเวลาการดำเนินการมากกว่า 1 วันหรือเสียหายมากจนต้องปิดกิจการ

L มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน หรือเสียหายแต่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

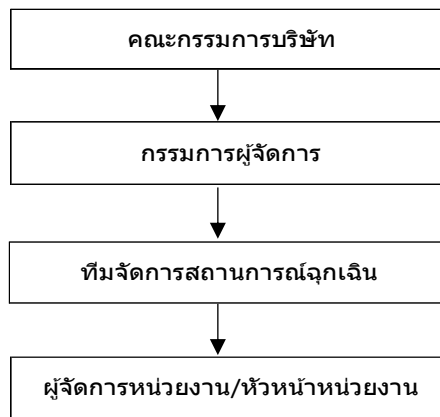
6. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ดังกล่าว อย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ ต้องทำการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่อการหยุดชะงักการดำเนินงานที่สำคัญรวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและประเมินความเสียหายจากการหยุดชะงักของการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและการระบุงานที่สำคัญต่างๆต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ นอกจากนี้กรณีเกิดโรคระบาดร้ายแรงควรมีการติดตามสถานการณ์และแนวทางขององค์การอนามัย หรือประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์ต่อทุกส่วนงานภายในบริษัทฯ และข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาระดับผลกระทบดังนี้

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 ลดลงน้อยกว่า 5%

7. โครงสร้างการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



8. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

• คณะกรรมการบริษัท

1. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ นโยบาย กลยุทธ์ และ BCP
2. มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการ บริหารจัดการสภาวะวิกฤติ และอนุมัติงบประมาณเพื่อนำไปสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสภาวะวิกฤติ

• กรรมการผู้จัดการ

1. กำหนดขอบเขตของ BCP เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
2. ประเมินแนวโน้มและผลกระทบทางธุรกิจของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณากลยุทธ์และการบริหาร จัดการต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อแก้ไขปัญหาสถานการณ์ รวมถึงตัดสินใจประกาศใช้ BCP แล้วแต่กรณี
3. ติดตามดูแลความสม่ำเสมอให้การดำเนินการตาม BCP บรรลุตามวัตถุประสงค์

• ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน (ประกอบด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย)

1. รวบรวมข้อมูลและประเมินสภาวะวิกฤติและเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
2. สั่งการแก้ไขปัญหาสถานการณ์เบื้องต้น 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 เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรแบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง, วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ, เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ, บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรม
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน	<p>กรณีเสียหายบางส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ประสานงานของกรรมการผู้จัดการ ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้า - พิจารณาแจ้งขอความช่วยเหลือจากสถานดับเพลิง หรือ หน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด - หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลง ให้รีบดำเนินการ ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความ เหมาะสมของสถานที่และรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการอนุญาตให้ใช้อาคาร/สถานที่ 	✓		✓		
	<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 เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ก่อน 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 สามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ</p>	✓	✓	✓	✓	✓

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินและการติดต่อสื่อสาร

การแจ้งเหตุฉุกเฉินตามโครงสร้างการกำกับดูแลตาม BCP มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรงของบริษัท จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งสภาวะวิกฤติจะเริ่มจากผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งไปยังทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อประเมินสถานการณ์ และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อพิจารณาประกาศใช้ BCP หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงาน ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน โดยควรทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินผลกระทบที่จะเกิดขึ้นมาตรการดำเนินการของบริษัท รวมถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินนอกจากนี้กรณีเกิดโรคระบาดควรมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และความคืบหน้าของโรคระบาด พร้อมกับปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการขององค์กรอย่างเคร่งครัดรวมทั้งมีมาตรการในการดูแลและป้องกันสุขภาพของพนักงานตลอดระยะเวลาที่พนักงานมาปฏิบัติงาน

11. การจัดทำBCP

1. แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

BCP ต้องครอบคลุมทุกงานสำคัญขององค์กร ตลอดจนระบบงานที่สำคัญที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก และควรกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับลักษณะความซับซ้อนของธุรกิจ ครอบคลุมการหยุดชะงักที่อาจเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตาม BCP ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

- จัดทำแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
- ศึกษาทำความเข้าใจภารกิจของบริษัท โดยวิเคราะห์กิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของบริษัท
- ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรม
- วางมาตรการแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยง โดยระบุบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การ จัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP

- มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของบริษัท
- แจ้ง BCP เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้บุคลากรในบริษัท รับทราบและถือปฏิบัติ โดย กรรมการผู้จัดการมอบหมายนโยบาย และบริหารงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและผู้เกี่ยวข้อง มีการประชุมและซักซ้อม BCP เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน และนำไปสู่การฟื้นฟูสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำ BCP สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

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

2. การฝึกอบรมหรือการซักซ้อม BCP

การฝึกอบรม BCP แก่พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า หากเกิดเหตุการณ์ หยุดชะงักการดำเนินงาน พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและรับมือกับภัยพิบัติความรับผิดชอบของตน รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อให้ ความรู้การป้องกันโรคแก่พนักงาน และการเข้าถึงระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ พนักงานทุกคนมีเข้าใจ และรับมือกับแนวทางปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค

3. การทดสอบและทบทวน BCP

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

12. การกำหนดเป้าหมายสำหรับการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่สภาพการดำเนินงานปกติ

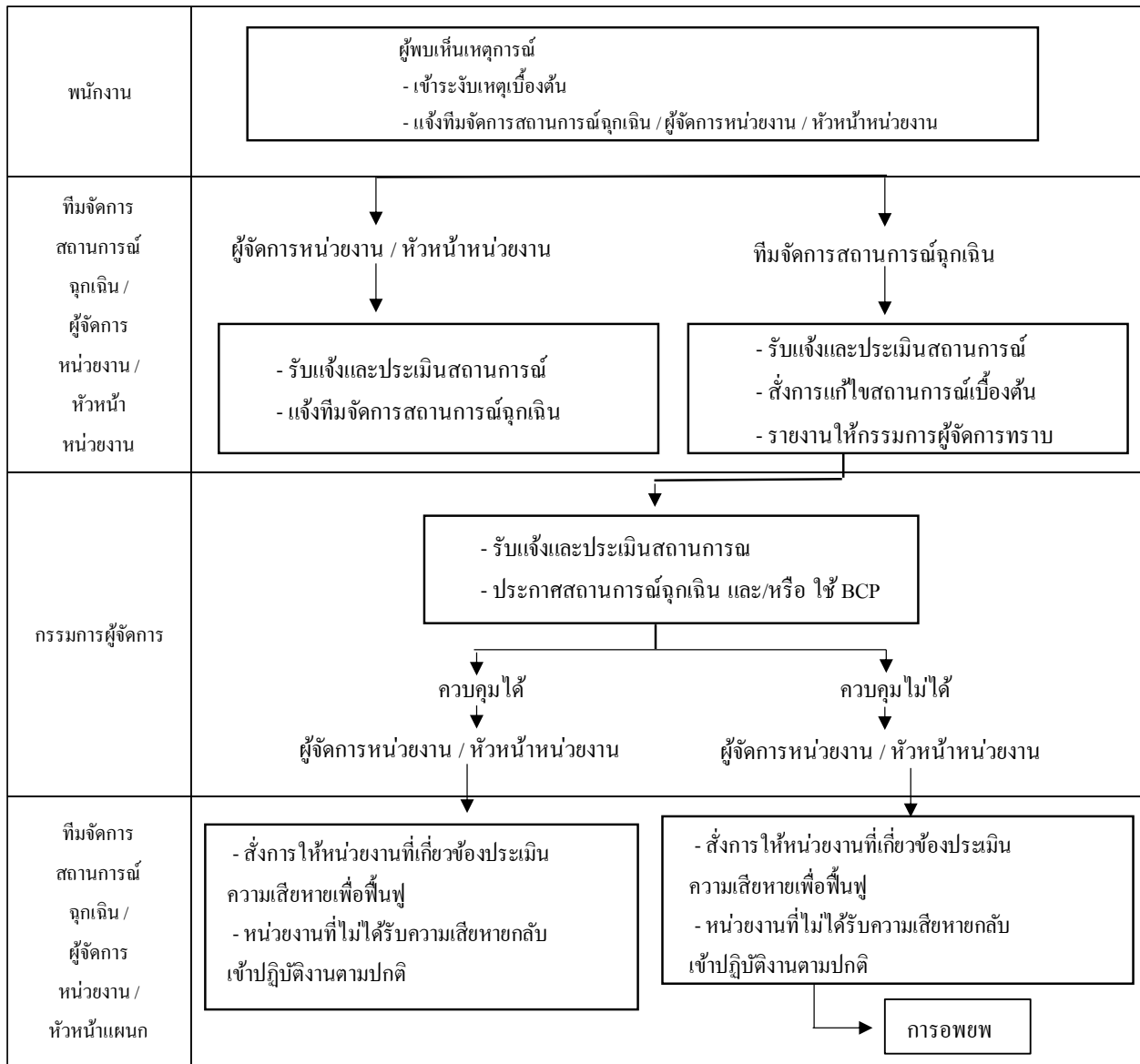
บริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาประกาศสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง และกลยุทธ์การดำเนินงานให้กลับสู่ สภาวะปกติสำหรับแต่ละระบบงานที่เหมาะสม กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาด ควรคำนึงถึงแนวทางการป้องกันการระบาด การลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น การปรับลดจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน การอนุญาตให้พนักงานทำงานจากบ้าน

13. แผนฟื้นฟูหลังเกิดสภาวะวิกฤติ 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) บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับแผนรองรับขณะเกิด ภาวะวิกฤติหรือเหตุร้ายแรงฉุกเฉิน

1. การแจ้งเหตุประกาศใช้แผน



2. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งและประกาศใช้แผน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าระงับเหตุเบื้องต้น แจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน /ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงาน
2. รับแจ้งและประเมินสถานการณ์ สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น แจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อประเมินสถานการณ์	ทีมจัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน /ผู้จัดการ หน่วยงาน/ หัวหน้า หน่วยงาน
3. กรรมการผู้จัดการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย และประกาศแจ้ง เหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ ตัวอย่าง ประกาศแจ้ง ฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 (ประกาศเหตุเมื่อ.....)“เนื่องจากขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่บริเวณ ขอให้พนักงานทุกท่าน อยู่ในความสงบและรอฟังประกาศที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป”	กรรมการผู้จัดการ
4. เมื่อได้ยื่นประกาศแจ้ง เหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 ให้ผู้จัดการหน่วยงานหัวหน้าแผนกตรวจเช็คจำนวนพนักงาน ในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพ และรอฟังประกาศต่อไป	ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน/ พนักงานทุกคน
5. ติดตามและประเมินสถานการณ์ประสานความเป็นไปของสถานการณ์ กับผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้า หน่วยงาน	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน
6. พิจารณาสถานการณ์ กรณีควบคุมสถานการณ์ได้ - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสียหายดำเนินการฟื้นฟู - การประกาศแจ้งหากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ตัวอย่าง “ขณะนี้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์.....ที่.....ได้แล้ว อาคารได้รับความเสียหายเพียง เล็กน้อยจึงขอให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ” กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ - ประกาศปฏิบัติตาม Emergency Plan โดยให้อพยพออกจากพื้นที่ และแจ้งขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน

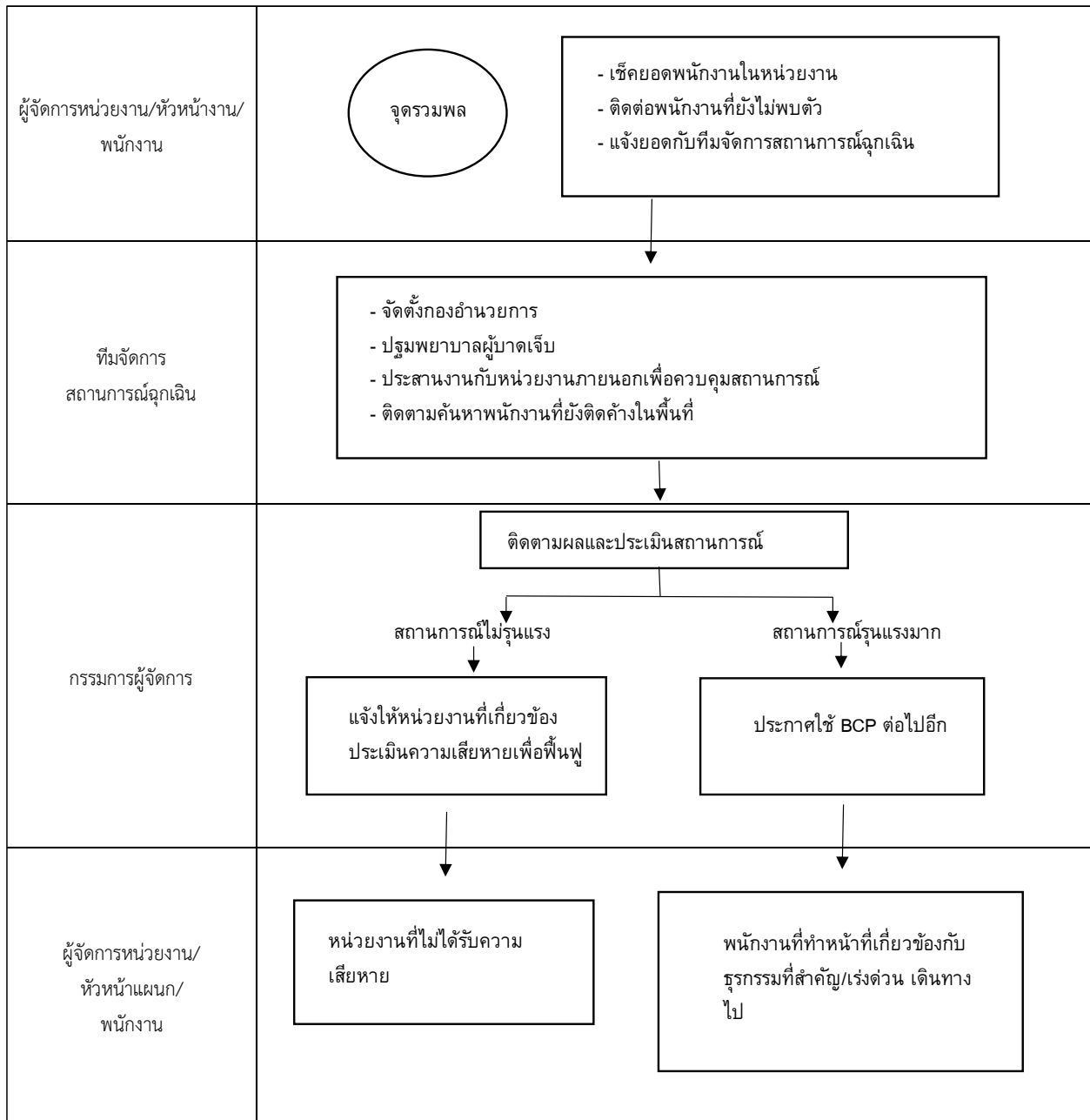
3. การอพยพ

<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศอพยพ - แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามสถานการณ์กับผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง </div>
<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน / พนักงาน</p>	<div style="text-align: center; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> <p>ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน เพื่อรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน และช่วยเหลือการอพยพ</p> </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> <p>นำพนักงานอพยพออกจากพื้นที่ เพื่อไปรวมตัวกัน</p> </div> </div>
<p>หน่วยงานบรรเทา สาธารณภัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <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 อย่างเคร่งครัด”</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดสัญญาณเตือนภัยให้พนักงานอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยง - ประสานงานกับ ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน 	<p>กรรมการผู้จัดการ/ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>2. ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็คพื้นที่ปฏิบัติงาน 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>

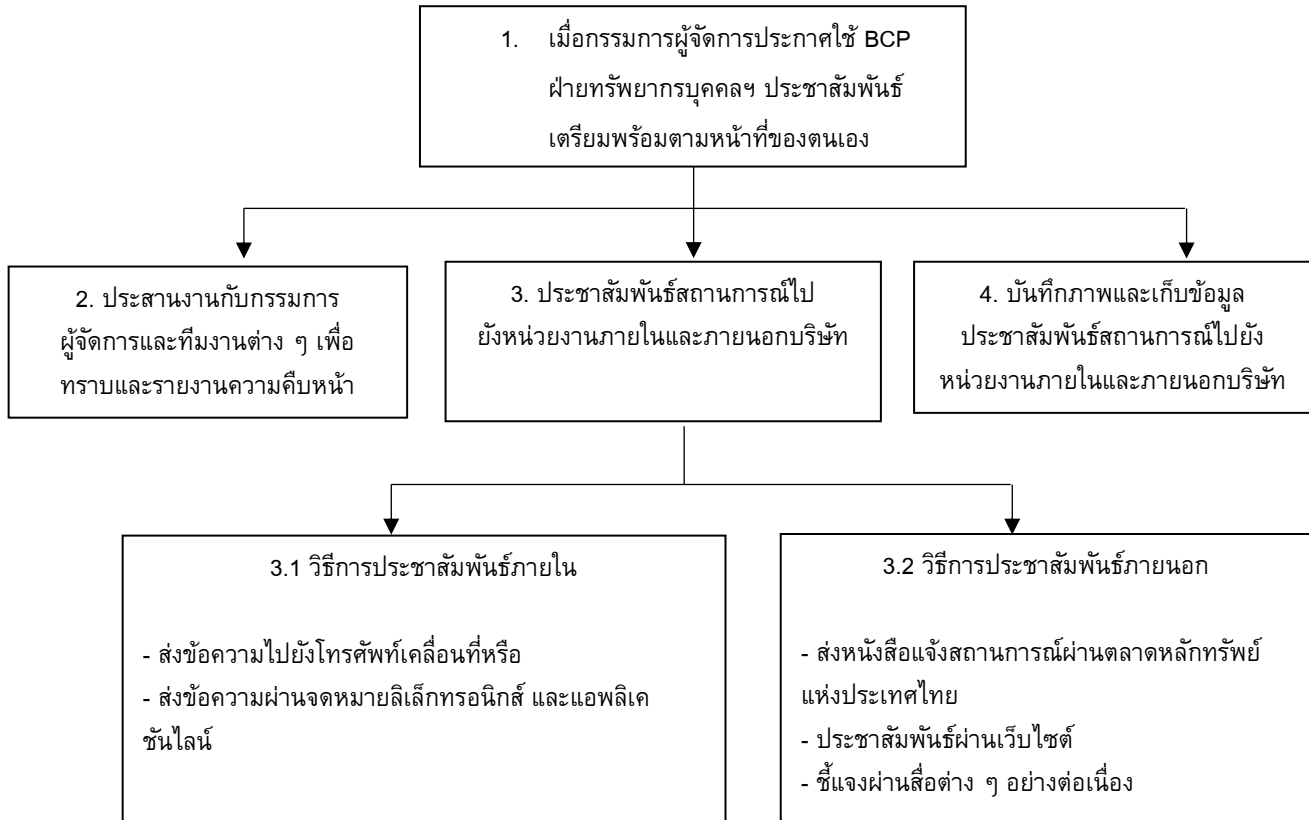
5. การดำเนินการ ณ จุดรวมพล



6. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพรวมกัน ณ จุดรวมพล

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p><u>เมื่ออพยพมารวมกัน ณ จุดรวมพล</u></p> <p>1) ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้งว่าครบตามจำนวนและไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในพื้นที่ดำเนินการส่งจำนวนพนักงานพร้อมรายชื่อให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทราบหากไม่ครบต้องรีบแจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินให้ทราบโดยทันที เพื่อทำการค้นหาและช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>
<p>2) จัดตั้งกองอำนาจการเพื่อเป็นศูนย์กลางในการช่วยเหลืออพยพ</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 โดยพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมงานที่สำคัญ/เร่งด่วน เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง พนักงานส่วนที่เหลือให้รวมกันที่จุดรวมพล เพื่อรอส่งการจากทีมจัด การสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือผู้จัดการหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน / ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้าหน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>

7. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ



1. เมื่อกรรมการผู้จัดการประกาศใช้ BCP ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ฝ่ายสื่อสารการตลาด เตรียมพร้อมตาม

หน้าที่ของ ตนเอง โดยประสานกับกองอำนาจการทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่างๆ

2. ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการและทีมงานต่างๆ เพื่อรวบรวมความเป็นไปของสถานการณ์
3. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกบริษัทฯ โดยข้อมูลที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่มีประชาสัมพันธ์ต้อง นำเสนอ

เพื่อขอความเห็นจากกรรมการผู้จัดการก่อน และควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน และบุคลากรภายนอกเข้าใจ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างเหมาะสม

4. บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุวิกฤติอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

1) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ

- จัดทำรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ผู้จัดการหน่วยงานและหัวหน้าหน่วยงานและ แจกจ่ายให้

ทุกคนในทีมเพื่อสามารถติดต่อกันได้

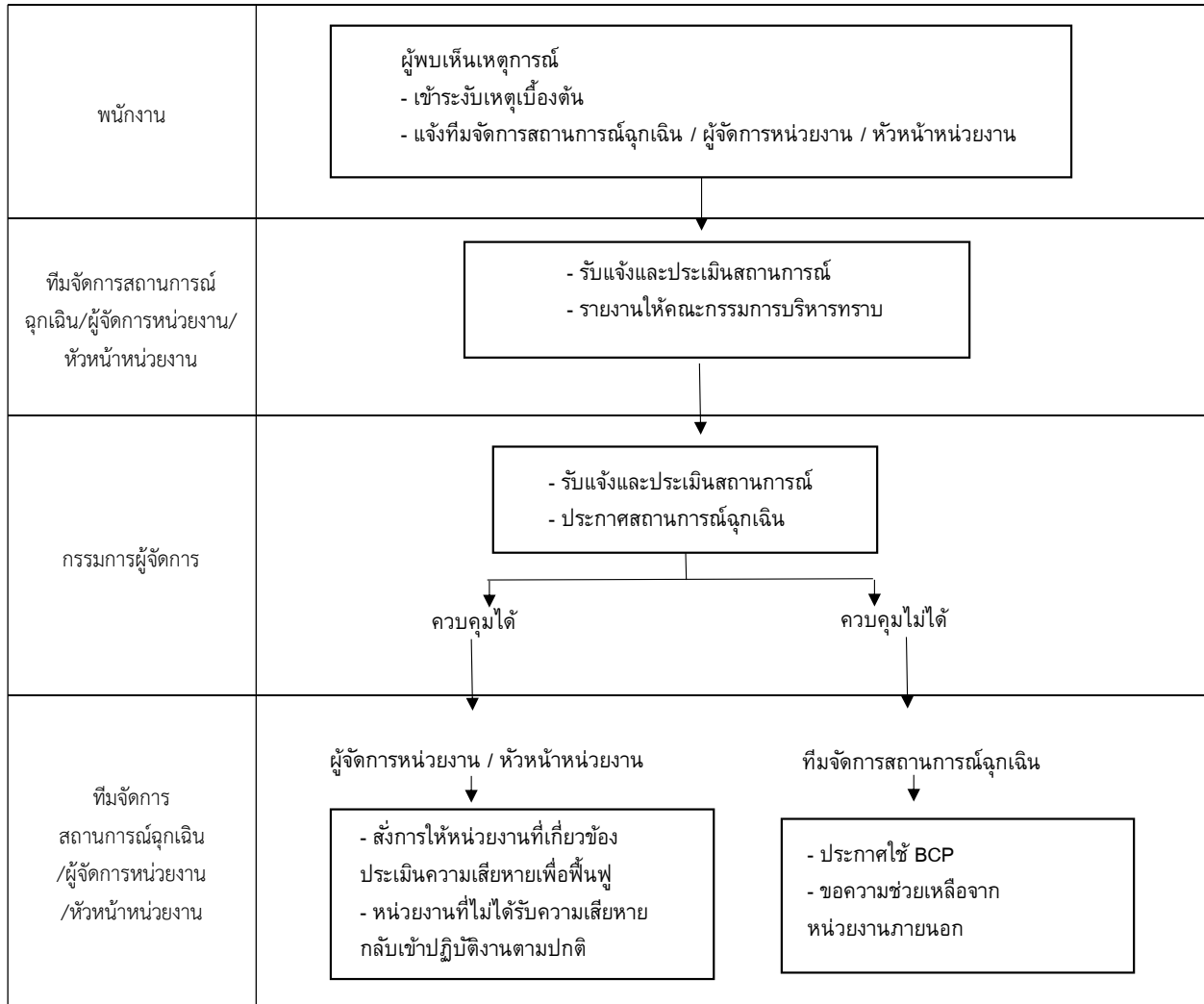
• เมื่อเกิดเหตุวิกฤติ แจ้งข่าวสารไปยังผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน เพื่อช่วยกระจายต่อให้พนักงานในหน่วยงาน โดย การโทรศัพท์หรือประชุมพนักงานในหน่วยงาน

- ประกาศแจ้งพนักงานไม่ให้ตื่นตระหนก รวมทั้งแจ้งวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- แจ้งข่าวสารผ่านโทรศัพท์มือถือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันไลน์ อย่างต่อเนื่อง

2) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกบริษัท

- รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เผยแพร่ข่าวและข้อเท็จจริงผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- ทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

8. กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ



9. รายชื่อบุคลากรและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุม ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....

(นายกัมปนาท โลหเจริญวนิช)

ประธานกรรมการบริษัท