



● IT SOLUTIONS ● ENTERPRISE ● INNOVATION

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan: BCP)

บริษัท ดับบลิวทีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด

WTC COMPUTER CO., LTD.



WTC COMPUTER CO., LTD.

128/343-344 Phayathai Plaza 31st Fl. | Phayathai Rd.Thungphayathai | Ratchathewi | Bangkok 10400
128/343-344 Phayathai Plaza 31st Fl., Phayathai Rd.Thungphayathai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tax ID : 0105535003874 | Tel : +662-612-1188 | Fax : +662-2165185

www.wtc.co.th

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)

1. คำนำ

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานในภาวะที่บริษัท ดับบลิวทีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย การก่อวินาศกรรม ไวรัสคอมพิวเตอร์ การแพร่ระบาดของโรคภัย ซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน ดังนั้น หากบริษัทฯ ไม่มีกระบวนการรองรับที่ดี อาจส่งผลให้ผู้มีส่วนได้เสียขาดความเชื่อมั่นและยังให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ให้บริษัทฯ สามารถกลับมาดำเนินการได้ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ภาพลักษณ์ และผลกระทบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงขึ้น

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. กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

BCP ฉบับนี้ ไม่ได้ออกแบบหรือมีไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานปกติของบริษัทฯ เนื่องจากเหตุการณ์ขัดข้องดังกล่าว ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานควรจัดการหรือปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการทบทวนและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริษัทฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น 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 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนแผนรองรับ ขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ รวมทั้งไม่สามารถจัดหาหรือจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อให้บุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อทำให้ผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถติดต่อ ให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

5. การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบของสถานะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง

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 – เหตุการณ์เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือค่อนข้างแน่นอน

L มีโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่ำ – เหตุการณ์เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง แต่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

ระดับผลกระทบที่ได้รับ

H มีระยะเวลาการดำเนินการมากกว่า 1 วัน หรือเสียหายมากจนต้องปิดกิจการ

L มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน หรือเสียหาย แต่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

6. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

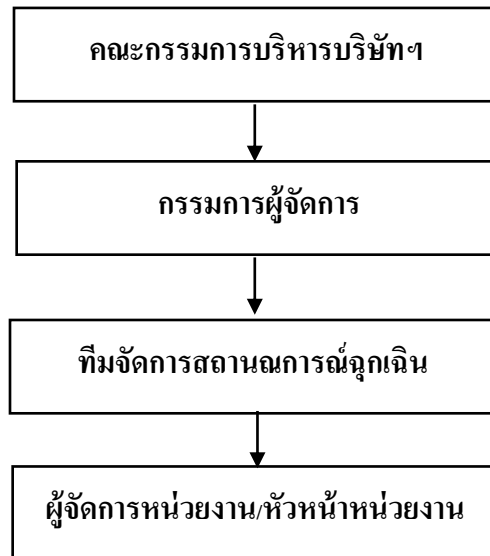
เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงของระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ ต้องทำการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่อการหยุดชะงักการดำเนินงานที่สำคัญ รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และประเมินความเสียหายจากการหยุดชะงักของการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ และการระบุงานที่สำคัญต่างๆ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ นอกจากนี้กรณีเกิดโรคร้ายแรง ควรมีการติดตามสถานการณ์และแนวทางขององค์การอนามัย หรือประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์ต่อทุกส่วนงานภายในบริษัทฯ และข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

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 - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 25-50% - เกิดการบาดเจ็บต่อพนักงาน / ผู้รับบริการ - ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับประเทศ

ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน ≤ 5 ล้านบาท - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 10-25% - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ ในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน ≤ 1 ล้านบาท - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง 5-10% - ต้องมีการปฐมพยาบาล - กระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับต่ำ
ไม่มรสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่า 5%

7. โครงสร้างการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



8. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- คณะกรรมการบริษัท

1. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ นโยบาย กลยุทธ์ และ BCP

2. มอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการ บริหารจัดการสภาวะวิกฤติ และอนุมัติงบประมาณเพื่อนำไปสนับสนุนการแก้ไขปัญหาสภาวะวิกฤติ

- **กรรมการผู้จัดการ**

1. กำหนดขอบเขตของ BCP เพื่อให้การดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
2. ประเมินแนวโน้มและผลกระทบทางธุรกิจของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และพิจารณากลยุทธ์และการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติเพื่อแก้ไขสถานการณ์ รวมถึงตัดสินใจประกาศใช้ BCP แล้วแต่กรณี
3. ติดตามดูแลความสม่ำเสมอให้การดำเนินการตาม BCP บรรลุตามวัตถุประสงค์

- **ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน (ประกอบด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย)**

1. รวบรวมข้อมูลและประเมินสภาวะวิกฤติและเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
2. สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ

- **ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน**

1. พิจารณาและจัดให้การดำเนินงานที่สำคัญภายใต้หน่วยงานของตน มี BCP และทบทวนแผนให้ปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงจัดให้มีการทดสอบ BCP อย่างต่อเนื่อง
2. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพนักงานใหม่ในหน่วยงานให้รับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP
3. จัดให้มีผู้ประสานงาน BCP ของหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานของสายงานรวมถึงให้ความรู้และข้อมูลต่างๆ กับพนักงานในหน่วยงานนั้นๆ
4. ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และกลับเข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรแบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง, วัสดุอุปกรณ์ที่

สำคัญ, เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ, บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	วิกฤติ / เหตุการณ์ความเสียหาย				
		ภัยธรรมชาติ	อุบัติเหตุ	การชุมนุม	โรคระบาด	โจรกรรมสารสนเทศ
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน	<p>กรณีเสียหายบางส่วน</p> <p>ให้ผู้ประสานงานของกรรมการผู้จัดการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้า</p> <p>พิจารณาแจ้งขอความช่วยเหลือจากสถานดับเพลิง หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด</p> <p>หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลง ให้รีบดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความเหมาะสมของสถานที่และรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการอนุญาตให้ใช้อาคาร/สถานที่</p>	✓		✓		
	<p>กรณีต้องใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาแนวทางในการประสานงานหาพื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานชั่วคราว</p>	✓		✓	✓	
	<p>กรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง หรือไม่สามารถเข้าทำงานได้</p> <p>ให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลาเวลานาน จะดำเนินการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม</p>	✓		✓	✓	

ด้านวัสดุ	กรณีวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ให้ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการเพื่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของพนักงานชั่วคราว	✓		✓		✓
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเครือข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ Server โดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง บริษัทฯ ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น • มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง • กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางในระบบฐานข้อมูลหลักของบริษัทฯ 					
บุคลากร	กำหนดให้สรรหาบุคลากรเพื่อทดแทน หรือกำหนดให้บุคลากรสำนักงานอื่นที่อยู่ในบริษัทฯ เดียวกัน ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้มีส่วนได้เสีย	กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน สามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินและการติดต่อสื่อสาร

การแจ้งเหตุฉุกเฉินตามโครงสร้างการกำกับดูแลตาม BCP มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรงของบริษัทฯ จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งสภาวะวิกฤติ จะเริ่มจากผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งไปยังทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อ

ประเมินสถานการณ์ และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อพิจารณาประกาศใช้ BCP หลังจากนั้นผู้บังคับบัญชาแต่ละสาขางาน ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน โดยควรทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉิน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น มาตรการดำเนินการของบริษัทฯ รวมถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินนอกจากนี้กรณีเกิดโรคระบาด ควรมีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และความคืบหน้าของโรคระบาด พร้อมกับปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการขององค์กรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีมาตรการในการดูแลและป้องกันสุขภาพของพนักงานตลอดระยะเวลาที่พนักงานมาปฏิบัติงาน

11. การจัดทำ BCP

1. แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

BCP ต้องครอบคลุมทุกงานสำคัญขององค์กร ตลอดจนระบบงานที่สำคัญที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก และควรกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับลักษณะความซับซ้อนของธุรกิจ ครอบคลุมการหยุดชะงักที่อาจเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตาม BCP ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

- จัดทำแผนรองรับขณะเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินร้ายแรง
- ศึกษาทำความเข้าใจภารกิจของบริษัทฯ โดยวิเคราะห์กิจกรรมที่เป็นภารกิจสำคัญของบริษัทฯ
- ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรม
- วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติตาม BCP

- มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของบริษัทฯ
- แจ้ง BCP เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้บุคลากรในบริษัทฯ รับทราบและถือปฏิบัติ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายนโยบาย และบริหารงานให้เป็นไปตามแผน
- จัดให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและผู้เกี่ยวข้อง มีการประชุมและซักซ้อม BCP เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน และนำไปสู่การฟื้นฟูสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำ BCP สำหรับกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ควรพิจารณาประเด็น ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการจัดทำแผน	ข้อควรพิจารณา
การกำหนดระบบงานที่สำคัญ	ระบบงานที่สำคัญยังต้องเปิดทำงานหรือให้บริหาร แม้จะมีสถานการณ์การระบาดเกิดขึ้น เนื่องจากหากหยุดชะงักแล้ว จะส่งผลกระทบต่อการใช้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย การดำเนินธุรกิจ ภาพลักษณ์ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงพิจารณาความสามารถในการดำเนินงานนอกสถานที่ของระบบงานดังกล่าว
สุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน	นโยบายด้านสวัสดิภาพและสุขอนามัยของพนักงาน
รูปแบบการปฏิบัติงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	การเตรียมทางเลือกในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน
แนวทางการควบคุมการดำเนินงาน	การควบคุมหรือปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เมื่อกระบวนการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป
ระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติงานหลัก	ความพร้อมทางเทคโนโลยี ในกรณีอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
กระบวนการรองรับการให้บริการลูกค้า	การเตรียมทางเลือก สำหรับกระบวนการทำงานเพื่อเป็นมาตรการรองรับการเปลี่ยนลักษณะการใช้บริการของลูกค้า
การจัดสรรทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์โรคระบาดขึ้น องค์กรจะสามารถจัดสรรทรัพยากรไปยังระบบงานที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม - การเตรียมแผนบุคลากรทดแทน เนื่องจากอาจมีการลางานของพนักงานจำนวนมากในช่วงที่มีการระบาดของโรค

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 สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติ และ โรคระบาดได้จริง

12. การกำหนดเป้าหมายสำหรับการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่สภาพการดำเนินงานปกติ

บริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาประกาศสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง และกลยุทธ์การดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติสำหรับแต่ละระบบงานที่เหมาะสม 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

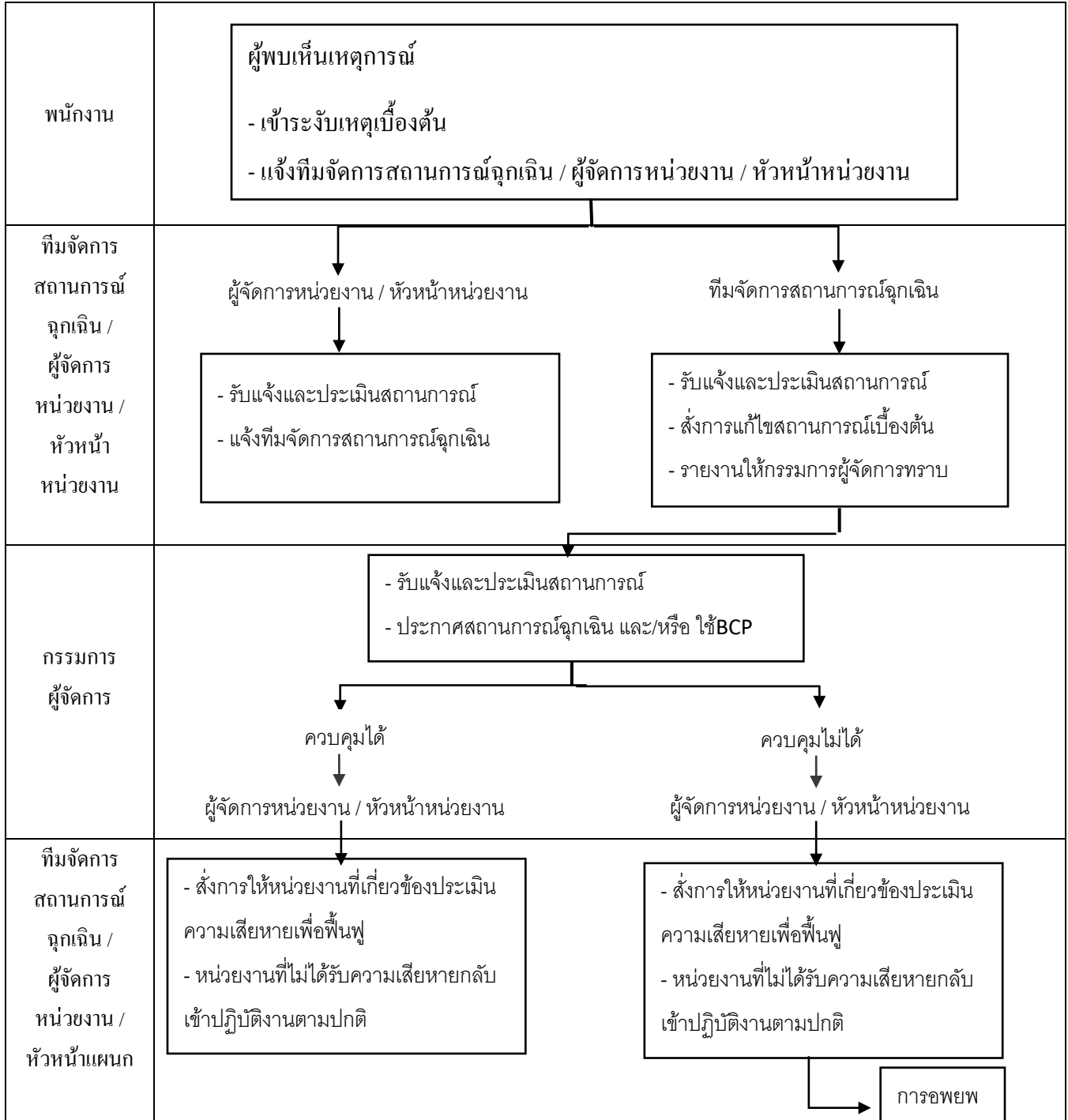
5. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- รายงานสถานการณ์และแจ้งความพร้อมให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

14. แผนผังแสดงการปฏิบัติงานแผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุร้ายแรงฉุกเฉิน (Emergency Plan)

บุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับแผนรองรับขณะเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุร้ายแรงฉุกเฉิน

1. การแจ้งเหตุประกาศใช้แผน



2. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งและประกาศใช้แผน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์เข้าระงับเหตุเบื้องต้น แจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน /ผู้จัดการหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงาน	พนักงาน
2. รับแจ้งและประเมินสถานการณ์ สั่งการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น แจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อประเมินสถานการณ์	ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน /ผู้จัดการ หน่วยงาน/ หัวหน้า หน่วยงาน
3.กรรมการผู้จัดการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย และประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ ตัวอย่าง ประกาศแจ้งฉุกเฉิน ครั้งที่ 1(ประกาศเหตุเมื่อ.....)“เนื่องจากขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่ บริเวณ..... ขอให้พนักงานทุกท่าน อยู่ในความสงบและรอฟังประกาศที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป”	กรรมการผู้จัดการ
4. เมื่อได้ขึ้นประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 1 ให้ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็ค จำนวนพนักงานในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพ และรอฟังประกาศต่อไป	ผู้จัดการหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน/ พนักงานทุกคน
5. ติดตามและประเมินสถานการณ์ประสานความเป็นไปของสถานการณ์ กับผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้า หน่วยงาน	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน
6. พิจารณาสถานการณ์ กรณีควบคุมสถานการณ์ได้ - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสียหายดำเนินการฟื้นฟู - การประกาศแจ้งหากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ตัวอย่าง “ขณะนี้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์.....ที่.....ได้แล้ว อาคารได้รับความ เสียหายเพียงเล็กน้อยจึงขอให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ” กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ - ประกาศปฏิบัติตาม Emergency Plan โดยให้อพยพออกจากพื้นที่ และแจ้งขอความ ช่วยเหลือจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ ฉุกเฉิน

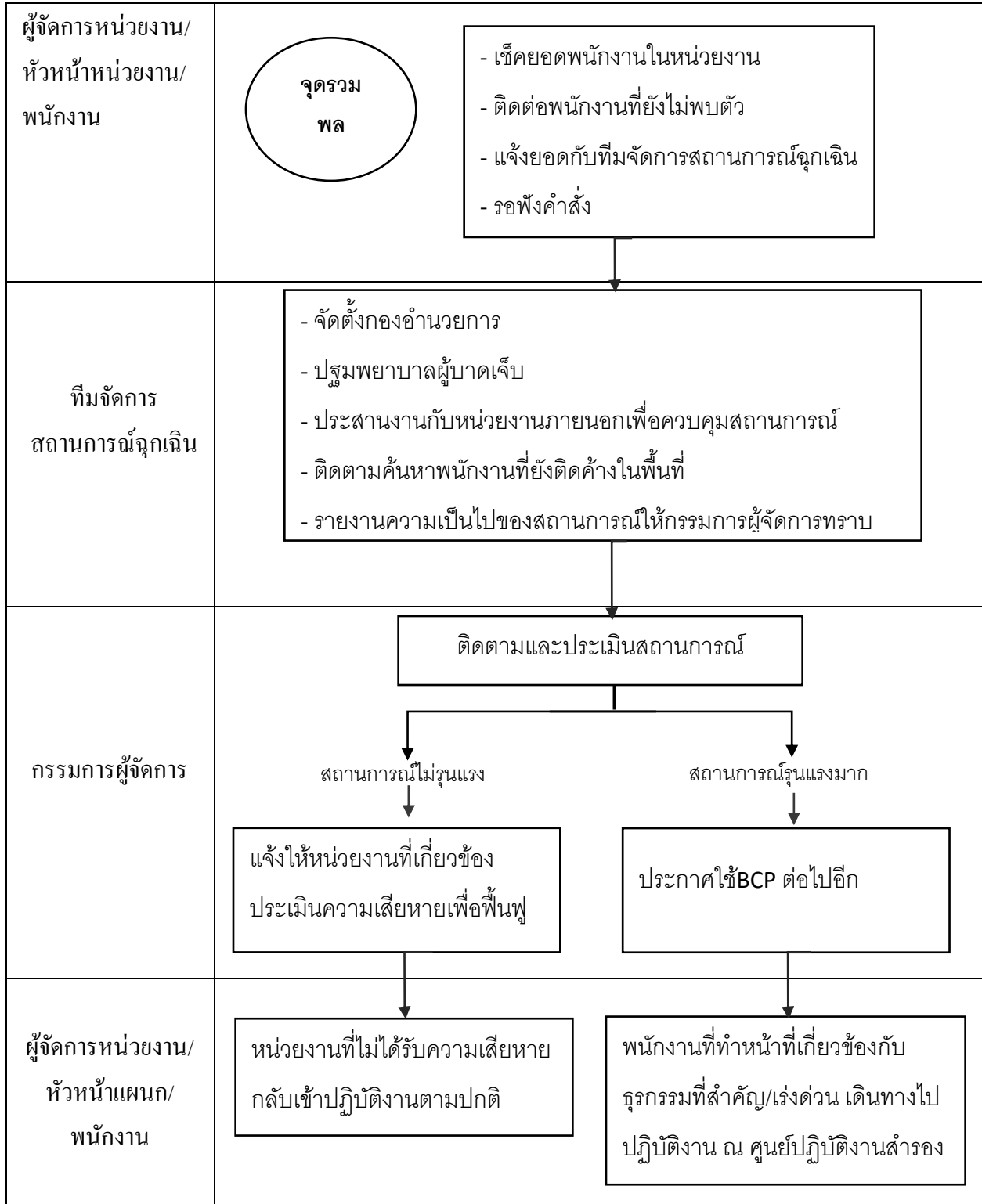
3. การอพยพ

<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: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน เพื่อรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน และช่วยเหลือการอพยพ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>นำพนักงานอพยพออกจากพื้นที่ เพื่อไปรวมตัว กัน</p> </div> </div>
<p>หน่วยงานบรรเทา สาธารณภัย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยเข้าช่วยเหลือ เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่กู้ภัย แพทย์ และพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>

4. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เมื่อกรรมการผู้จัดการ/ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ตัดสินใจประกาศใช้ Emergency Plan</p> <p>- ประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน ครั้งที่ 2 โดยการส่งข้อความไปยัง โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือส่งข้อความผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>“ขณะนี้ได้เกิดเหตุ.....ที่..... โดยยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้จึงขอให้พนักงานทุกท่านอพยพออกจากพื้นที่ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก อย่างเคร่งครัด”</p> <p>- เปิดสัญญาณเตือนภัยให้พนักงานอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยง</p> <p>- ประสานงานกับ ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน</p>	<p>กรรมการผู้จัดการ / ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>2. ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีพนักงานติดค้างอยู่ในพื้นที่</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน</p>
<p>3. หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้มีโรคประจำตัว เช่น โรคความดัน โรคหัวใจ หรือหญิงตั้งครรภ์ ให้พนักงานในหน่วยงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล และนำพาการอพยพ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/พนักงานที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ดูแล</p>
<p>4. ให้พนักงานทั้งหมดที่อพยพออกจากพื้นที่ ไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวน</p>	<p>พนักงานทุกคน</p>

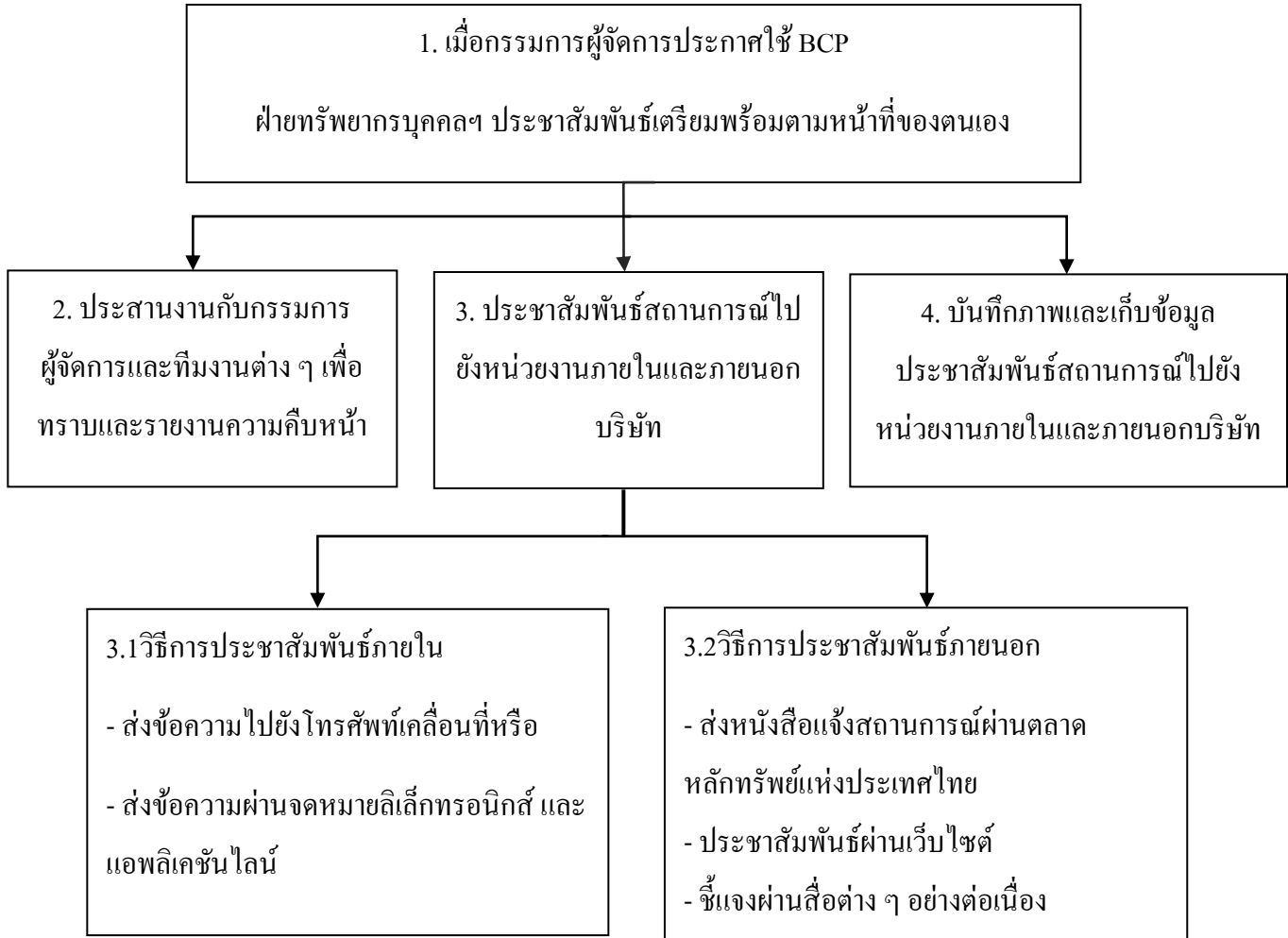
5. การดำเนินการ ณ จุดรวมพล



6. ตารางรายละเอียดขั้นตอนการอพยพพร้อมกัน ณ จุดรวมพล

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>เมื่ออพยพมารวมกัน ณ จุดรวมพล</p> <p>1) ผู้จัดการหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้งว่าครบตามจำนวนและไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในพื้นที่ดำเนินการส่งจำนวนพนักงานพร้อมรายชื่อให้ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทราบหากไม่ครบต้องรีบแจ้งทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินให้ทราบโดยทันที เพื่อทำการค้นหาและช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้า หน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>
<p>2) จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกในการช่วยเหลืออพยพ</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 เพื่อรอสั่งการจากทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือผู้จัดการหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ทีมจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน / ผู้จัดการหน่วยงาน /หัวหน้า หน่วยงาน /พนักงานทุกคน</p>

7. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ



- เมื่อกรรมการผู้จัดการประกาศใช้ BCP ฝ่ายเลขานุการบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ฝ่ายสื่อสารการตลาด เตรียมพร้อมตามหน้าที่ของตนเอง โดยประสานกับกองอำนาจการทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่างๆ
- ประสานงานกับกรรมการผู้จัดการและทีมงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความเป็นไปของสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกบริษัทฯ โดยข้อมูลที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทีมประชาสัมพันธ์จะต้องนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากกรรมการผู้จัดการก่อน และควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงาน และบุคลากรภายนอกเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างเหมาะสม
- บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุวิกฤติอย่างต่อเนื่อง และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

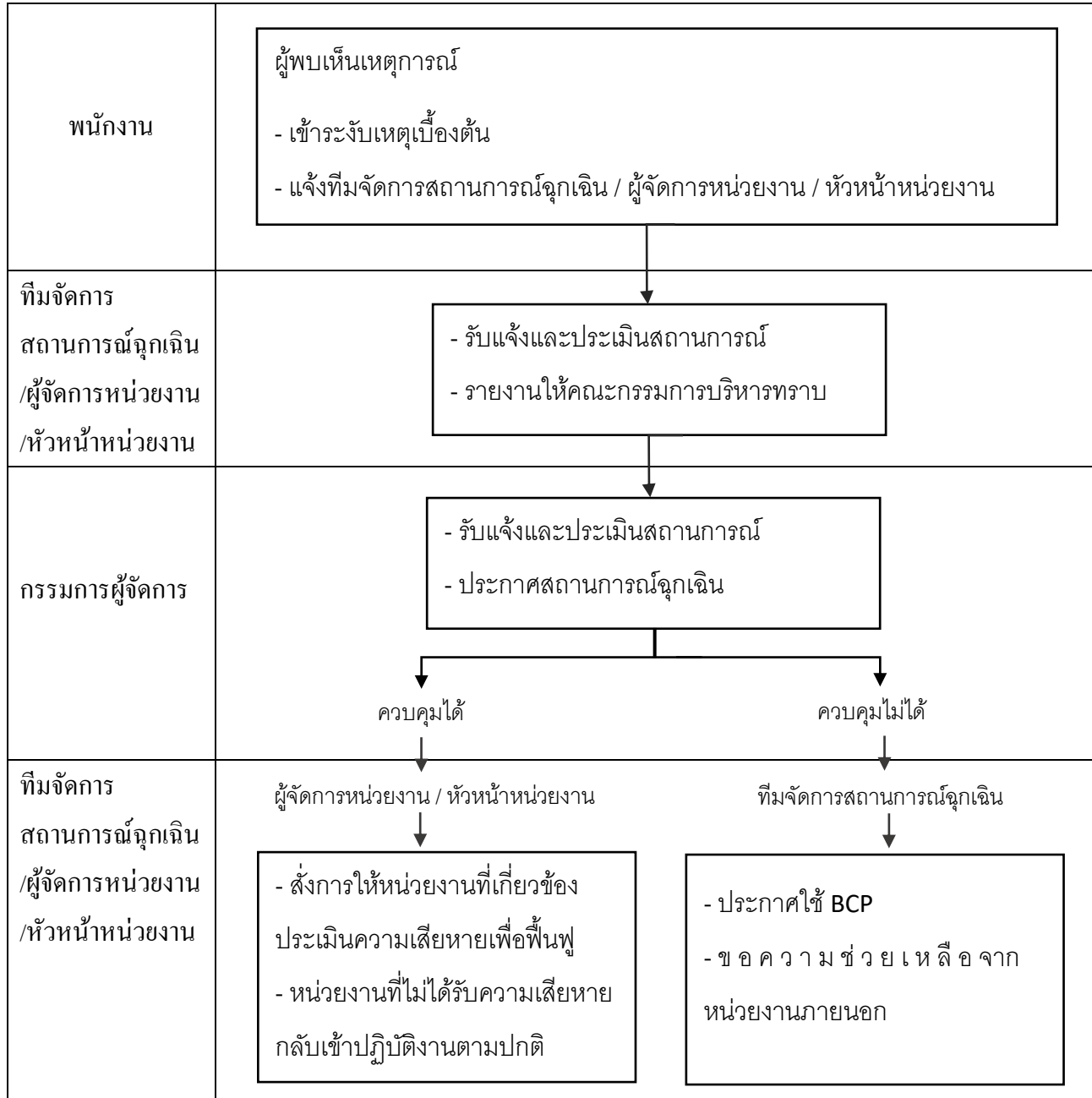
1) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในบริษัทฯ

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

2) การสื่อสารประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ

- รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เผยแพร่ข่าวและข้อเท็จจริงผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ทำข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

8. กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ



9. รายชื่อบุคลากรและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง นี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ต่อ		ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ต่อ
กรรมการบริหาร/ กรรมการผู้จัดการ	02-612-1188 ต่อ 101	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการทั่วไป	02-612-1188 ต่อ 140
ผู้จัดการทั่วไป	02-612-1188 ต่อ 140	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	02-612-1188 ต่อ 118
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	02-612-1188 ต่อ 118	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน	02-612-1188 ต่อ 111
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน	02-612-1188 ต่อ 111	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่าย คลังสินค้าและจัดส่ง	02-612-1188 ต่อ 138
ผู้จัดการฝ่าย คลังสินค้าและจัดส่ง	02-612-1188 ต่อ 138	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	02-612-1188 ต่อ 137
ผู้จัดการ IT	02-612-1188 ต่อ 112	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/จัดการ สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบริการ	02-612-1188 ต่อ 123

10. ที่อยู่ทำการหลัก และที่อยู่สำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง นี้

ประเภทที่อยู่	สถานที่ตั้ง
ที่อยู่หลักบริษัทฯ	128 /343-344 อาคารพญาไทพลาซ่าชั้น 31 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1188
ที่อยู่สำรองกรณีฉุกเฉิน	764 ซอยบรมราชชนนี 103/1 แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170 เบอร์โทรศัพท์ 098-284-4568

11. หัวหน้าผู้ประสานงานและผู้ประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง นี้

บทบาท	ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
หัวหน้าผู้ประสานงาน	คุณมะลิ สีคาม	02-612-1188 ต่อ 123	malis@wtc.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณธัญชัย ไผวงษ์	02-612-1188 ต่อ 125	thananchaip@wtc.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณพีรวิชญ์ เถาวงศ์	02-612-1188 ต่อ 125	peeravicht@wtc.co.th
ผู้ประสานงาน	คุณยงยุทธ กาญจนดิษฐ์	02-612-1188 ต่อ 118	yongyutk@wtc.co.th

แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง Business Continuity Plan (“BCP”) ฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ 3 /2565 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565




(นางเพ็ญศรี พัวพงสร)

กรรมการผู้จัดการ/กรรมการบริหาร

บริษัท ดับบลิวทีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด