

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (กรณีไฟไหม้อาคารสำนักงาน/สาขา)

01

IMP : ก่อนเกิดเหตุ

มาตรการ

- ดับเพลิงเบื้องต้น
- แจ้งให้ ผจก.ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ทราบสถานการณ์ (119)
- ประเมินสถานการณ์
- เริ่มใช้งานระบบดับเพลิง
- แจ้งสถานีดับเพลิง 199
- แจ้งให้รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร (ประธาน คณะทำงาน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร) (109)
- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งรดดับเพลิง / แจ้งตำรวจ
- แจ้งให้ผู้อำนวยการ (ประธาน BCM) ทราบ

02

BCP : เกิดเหตุ

มาตรการ

- รับทราบ/ประเมินสถานการณ์
- ประกาศใช้แผน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร
- แจ้งรองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กรทราบ องค์กร (ประธานคณะทำงาน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร) (109)
- แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในพร้อมประกาศแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ และภายนอก(ลูกค้าประชาชน) ให้ทราบ
- แจ้งเลขานุการคณะทำงานให้ใช้แผน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร ผจก.ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ทราบสถานการณ์ (119)
- กำกับติดตามให้การดำเนินงานตามแผน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- แจ้งเจ้าหน้าที่ในชุด BCP กรณีไฟไหม้อาคารทราบ
- แจ้งให้ผู้จัดการสถานธนาณุเคราะห์ สาขา 11 (ศูนย์สำรอง) ได้ทราบถึงการใช้แผน เพื่อให้เตรียมการห้องสำรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ชุด BCP นำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่สถานธนาณุเคราะห์ สาขา 11 (ศูนย์สำรอง)
- อำนวยความสะดวกในการแก้ไขสถานการณ์ไฟไหม้ให้สงบโดยเร็ว

03

BRP : ฟื้นฟู

มาตรการ

- อำนวยการฟื้นฟู ข้อมูล ระบบงาน
- ฟื้นฟู ทรัพย์สิน เอกสาร พื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย ให้สามารถกลับมาสู่การให้บริการตามปกติ
- ประเมินสถานการณ์ สำรอง/ สรุปลความเสีย รายงานประธานคณะ BCP และBCM สรค. ได้ทราบ และกำกับติดตามการฟื้นฟู ทรัพย์สิน ระบบงาน ให้สามารถให้บริการลูกค้าได้ตามปกติ
- รับทราบ/ประเมินสถานการณ์
- ประกาศยกเลิกใช้แผน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร
- แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้ทราบ
- แจ้ง ประธานคณะทำงาน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร (รอง ผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร)
- แจ้งเลขานุการผจก.ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ เพื่อประกาศยกเลิกแผน BCP กรณีไฟไหม้อาคาร
- แจ้งทีมงาน BCP กรณีไฟไหม้อาคารให้ทราบเพื่อให้ทีมงานกลับคืนสู่การทำงานปกติ
- แจ้งลูกค้าได้ทราบ

01

IMP : ก่อนเกิดเหตุ



มาตรการ

- ใช้กระสอบทรายปิดทางน้ำเข้า สำนักงาน/สาขา
- สูบน้ำออกจากสำนักงาน/สาขา และดูแลไม่ให้น้ำเข้าอาคาร/สาขา
- แจ้งผู้จัดการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบสถานการณ์
- ประเมินสถานการณ์ แจ้งรองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร ประสาน BCP (109)
- ประสานงานให้เลขานุการคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกรณีน้ำท่วม ผจก.ส่วนพัสดุ (118,132) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามสถานการณ์เบื้องต้น
- แจ้งสำนักงานเขตฯ นำกระสอบทรายมากันบริเวณหน้าสาขา
- แจ้งพนักงานในสาขาได้รับทราบสถานการณ์
- พนักงานเก็บรักษาของฯ จัดเก็บทรัพย์สินจํานําและเอกสารสำคัญไว้ในที่สูงของห้องมั่นคง
- นักการเงิน/ พนักงานประมวล/บันทึกข้อมูล/ตำแหน่งที่ปฏิบัติการด้วยคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลแล้วปิดเครื่องถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ฯ ไว้บนที่สูง
- สมุห์บัญชี รวบรวมเงินสดและเอกสารสำคัญทางการเงินทั้งหมดเข้าห้องมั่นคง
- แจ้งลูกค้าให้ทราบโดยปิดประกาศหน้าสาขา

02

BCP : เกิดเหตุ



มาตรการ

- แจ้งประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กรณีน้ำท่วม
- เก็บต้นขั้วตัวจํานํา, สำรองข้อมูล เก็บเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่สำคัญ
- ปิดระบบไฟฟ้า ปิดประตูห้องมั่นคง, ปิดประตู สหค. ให้พนักงานอยู่ในที่ทำงาน ปฏิบัติตามคำสั่งประธานคณะทำงาน BCP กรณีน้ำท่วม
- ประกาศแจ้งพนักงานทุกคนทราบ และปฏิบัติตามคำสั่ง พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- (กรณีทำการ) ให้ติดป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบ

03

BRP : ฟื้นฟู



มาตรการ

- ประเมินความเสียหายทั้งทรัพย์สิน ข้อมูลเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- รายงานผลให้ผจก.สาขา/ผจก.ส่วน ทราบ
- รายงานผลต่อประธานคณะทำงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ กรณีน้ำท่วม ทราบ ได้แก่ ผลการประเมินความเสียหายทั้งทรัพย์สิน ข้อมูลเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- แจ้งพนักงานทุกคนเพื่อเตรียมความพร้อม
- กรณีปิดทำการ ให้ปฏิบัติตามแผนรองรับฯ ที่ประธาน BCP กรณีน้ำท่วม แจ้ง เช่น กรณีผ่อนผันให้กับผู้มาใช้บริการ จัดเจ้าหน้าที่ประจำที่ สถานธนาฯ เคราะห์ เพื่อคอยแนะนำลูกค้า
- กรณีปิดทำการต่อ ให้ติดประกาศแจ้งลูกค้าและประชาชนเพื่อทราบ



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (กรณีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและแผนจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน)

01

IMP : ก่อนเกิดเหตุ

มาตรการ

- กรณีอาคาร สถานที่ ไม่ได้ได้รับความเสียหาย และสามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากเกิดเหตุ จะปฏิบัติงานตามปกติ
- กรณีอาคาร สถานที่ ได้รับความเสียหาย ส่งผลให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ เกินกว่า 14 วัน และความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรอง DR Site
- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ต
- กรณีที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวแต่ละบุคคล
- กำหนดให้มี DR Site ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่อง คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร
- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บสื่อสำรองไว้ที่ห้อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ DR Site
- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน
- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบส่วนกลาง

02

BCP : เกิดเหตุ

มาตรการ

- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อระบบรับจํานําขัดข้องไม่เกิน 30 นาที**
- รับแจ้งจากผู้ใช้งาน
 - พนักงาน IT ตรวจสอบแผน A กรณี 30 นาทีแรก (เวลารอคอย ไม่เกิน 30 นาที)
 1. ประกาศ 2 รอบ “ขณะนี้ระบบรับจํานําขัดข้อง ให้ทุกสาขาที่ใช้งาน เตรียมพร้อมแผน B”
 2. ให้ทุกสาขารอจนกว่าจะได้รับการประกาศอีกครั้ง
 - ประกาศใช้แผน A
 - พนักงาน IT ดำเนินการแก้ไข
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อระบบรับจํานําขัดข้องเกิน 30 นาที**
- รับแจ้งจากผู้ใช้งาน
 - พนักงาน IT ตรวจสอบแผน A กรณี 30 นาทีแรก (ระยะเวลารอคอย ไม่เกิน 30 นาที)
 1. ประกาศ 2 รอบ “ขณะนี้ระบบรับจํานําขัดข้อง ให้ทุกสาขาที่ใช้งาน เตรียมพร้อมแผน B”
 2. ให้ทุกสาขารอจนกว่าจะได้รับการประกาศอีกครั้ง
 - ประกาศใช้แผน B
 - สลับไปใช้เครื่องแม่ข่ายสำรอง

03

BRP : ฟื้นฟู

มาตรการ

- แผนA**
- ประกาศใช้งานปกติ ประกาศ “ขณะนี้ระบบรับจํานํา กลับมา ใช้งานได้ปกติแล้ว
- แผนB**
- ประกาศใช้งานระบบรับจํานํา ประกาศ “ขณะนี้ระบบรับ จํานํากลับมาใช้งานได้ปกติแล้ว
 - ดำเนินการแก้ไขระบบรับจํานําที่เครื่องแม่ข่ายหลัก
 - สลับไปใช้เครื่องแม่ข่ายหลัก
 - รายงานต่อหัวหน้าคณะทำงานบริหารภาวะฉุกเฉิน



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนักงาน กรณี โรคระบาด/โรคอุบัติใหม่ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

01 IMP

พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้นและระบาด
ในประเทศไทย



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

- ให้ความรู้พนักงาน
- จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ และมาตรการดูแลพนักงาน

ด้านอาคารสถานที่ : ส่วนโยธาและอาคารสถานที่

- จัดเตรียมเวชภัณฑ์เครื่องมือให้พร้อมใช้ และติดตั้งที่จุดบริการ
- คัดกรองพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- กำหนดมาตรการดูแลอาคารสถานที่

ด้านการสื่อสาร : ส่วนการตลาดและนวัตกรรม

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ด้านการดำเนินธุรกรรมสำคัญ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- เตรียมความพร้อมศูนย์ปฏิบัติการสำรอง และบุคลากรทดแทน
- ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานธุรกรรมสำคัญบางส่วนแยกไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สำรองแห่ง 1 หรือ 2 หรือที่บ้าน

ด้านอื่น ๆ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- จัดตั้ง WAR Room COVID-19 Center
- กำหนดหมายเลขรับแจ้งเหตุเวลาทำการ 02-281-7500 ต่อ 102 ฝ่ายพัฒนาองค์กร และหมายเลขติดต่อ 24 ชม.และ Mobile 061-3867587 (รอง ผอ.สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร) 065-9534083 (รอง ผอ.สายงานผลิตภัณฑ์และบริการ)

02 BCP

*พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้มาใช้บริการภายในอาคารเป็นผู้ป่วยยืนยัน
*ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วย
*ทางการประกาศให้เขตพื้นที่อาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

- ให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 7 วัน และสังเกตอาการต่ออีก 3 วัน
- ให้พนักงานที่จำเป็นของกลุ่มธุรกรรมสำคัญปฏิบัติงานในสถานที่ตามแผน BCP

ด้านอาคารสถานที่ : ส่วนโยธาและอาคารสถานที่

- แจ้งเหตุพบผู้ป่วยยืนยันฯ ต่อกรมควบคุมโรค ภายใน 3 ชั่วโมง
- กำหนดพื้นที่ควบคุมและปิดทำการ รวมทั้งทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในเวลาอย่างน้อย 1 วัน

ด้านการสื่อสาร : ส่วนการตลาดและนวัตกรรม

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ด้านการดำเนินธุรกรรมสำคัญ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- สธค.ประกาศใช้แผน BCP

ด้านอื่น ๆ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- จัดตั้ง WAR Room ศูนย์สำรองภัยพิบัติโรคระบาดกำหนดหมายเลขรับแจ้งเหตุเวลาทำการ 02-281-7500 ต่อ 102 ฝ่ายพัฒนาองค์กร และหมายเลขติดต่อ 24 ชม.และ Mobile 061-3867587 (รอง ผอ.สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร) 065-9534083 (รอง ผอ.สายงานผลิตภัณฑ์และบริการ)

03 BRP

สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

- ให้ผู้บังคับบัญชาในเขตปฏิบัติงานฟื้นฟู สำนวณสุขภาพของพนักงาน และให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพ ก่อนกลับเข้าปฏิบัติงาน

ด้านอาคารสถานที่ : ส่วนโยธาและอาคารสถานที่

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ด้านการสื่อสาร : ส่วนการตลาดและนวัตกรรม

- ประชาสัมพันธ์การเปิดให้บริการ

ด้านการดำเนินธุรกรรมสำคัญ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- สธค.ประกาศยกเลิกใช้แผน BCP

หมายเหตุ : ทั้งนี้
ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศที่
กระทรวงสาธารณสุขแจ้ง





แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ สาขา กรณีโรคระบาด/โรคอุบัติใหม่ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

01 IMP

พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้นและระบาด

ในประเทศไทย



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ความรู้พนักงาน
- จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ และมาตรการดูแลพนักงาน

ด้านอาคารสถานที่ : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียมเวชภัณฑ์เครื่องมือให้พร้อมใช้ และติดตั้งจุดบริการ
- คัดกรองพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- กำหนดมาตรการดูแลอาคารสถานที่

ด้านการดำเนินงานธุรกรรมสำคัญ : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- เตรียมความพร้อมศูนย์ปฏิบัติการสำรอง และบุคลากรทดแทน
- ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานธุรกรรมสำคัญบางส่วนแยกไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สำรองแห่ง 1 หรือ 2 หรือที่บ้าน

ด้านการสื่อสาร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดหมายเลขรับแจ้งเหตุเวลาทำการ 02-281-7500 ต่อ 102 ฝ่ายพัฒนาองค์กร และหมายเลขติดต่อ 24 ชม.และ Mobile 061-3867587(รอง ผอ.สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร) 065-9534083 (รอง ผอ.สายงานผลิตภัณฑ์และบริการ)

02 BCP

*พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้มาใช้บริการภายในอาคารเป็นผู้ป่วยยืนยัน

*ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วย

*ทางการประกาศให้เขตพื้นที่อาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 7 วัน และสังเกตอาการต่ออีก 3 วัน
- ให้พนักงานที่จำเป็นของกลุ่มธุรกรรมสำคัญปฏิบัติงานในสถานที่ตามแผน BCP

ด้านอาคารสถานที่ : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- แจ้งเหตุผู้ป่วยยืนยันฯ ต่อกรมควบคุมโรค ภายใน 3 ชั่วโมง
- กำหนดพื้นที่ควบคุมและปิดทำการ รวมทั้งทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในเวลาอย่างน้อย 1 วัน

ด้านการสื่อสาร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดหมายเลขรับแจ้งเหตุเวลาทำการ 02-281-7500 ต่อ 102 ฝ่ายพัฒนาองค์กร และหมายเลขติดต่อ 24 ชม.และ Mobile 061-3867587 (รอง ผอ.สายงานบริหารและพัฒนาองค์กร) 065-9534083 (รอง ผอ.สายงานผลิตภัณฑ์และบริการ)

ด้านการดำเนินธุรกรรมสำคัญ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- BCM ระดับสาขา ประกาศใช้แผนฯ
- รายงานการประกาศใช้แผน BCP ต่อ BCM Committee ทราบ

03 BRP

สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติไม่พบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในอาคาร



มาตรการ

ด้านบุคลากร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ผู้บังคับบัญชาในเขตปฏิบัติงานฟื้นฟู สำนวณสุขภาพของพนักงาน และให้พนักงานกลุ่มเสี่ยงยืนยันผลตรวจสุขภาพ ก่อนกลับเข้าปฏิบัติงาน

ด้านอาคารสถานที่ : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค และเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ด้านการดำเนินธุรกรรมสำคัญ : คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีฯ

- คณะกรรมการBCM ระดับสาขาประกาศยุติแผนฯ
- รายงานคณะกรรมการBCM ของ สรค.เพื่อทราบ

ด้านการสื่อสาร : ผก.สรค.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบเพื่อเปิดบริการ

หมายเหตุ : ทั้งนี้ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศที่กระทรวงสาธารณสุขแจ้ง





แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (กรณีน้ำมือปิดล้อมอาคารสำนักงาน/สาขา)

01 IMP : ก่อนเกิดเหตุ



มาตรการ

- แจ้งให้ผก.ส่วนโยธาอาคารและสถานที่ (119) ทราบสถานการณ์
- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งให้รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร (ประธานคณะทำงาน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร) (109) ทราบสถานการณ์
- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งตำรวจ 191
- แจ้งให้ผู้อำนวยการ (ประธาน BCM) ทราบสถานการณ์

02 BCP : เกิดเหตุ



มาตรการ

- รับทราบ/ประเมินสถานการณ์
- ประกาศใช้แผน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร
- แจ้งรองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กรทราบ
- องค์การ (ประธานคณะทำงาน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร) (109)
- แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในพร้อมประกาศแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ และภายนอก(ลูกค้าประชาชน) ให้ทราบ
- แจ้งเลขานุการคณะทำงานให้ใช้แผน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร ผก.ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ที่ทราบสถานการณ์ (119)
- กำกับติดตามให้การดำเนินงานตามแผน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- แจ้งเจ้าหน้าที่ในชุด BCP ได้ทราบ
- แจ้งให้ผู้จัดการสาขา 11 ได้ทราบถึงการใช้แผน เพื่อให้เตรียมการห้องสำรองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่ชุด BCP นำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่สาขาสำรอง สาขา 11
- อำนวยความสะดวกในการแก้ไขสถานการณ์โดยเร็ว

03 BRP : ฟื้นฟู



มาตรการ

- อำนวยการฟื้นฟู ข้อมูล ระบบงาน
- ฟื้นฟู ทรัพย์สิน เอกสาร พื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย ให้สามารถกลับมาสู่การให้บริการตามปกติ
- ประเมินสถานการณ์ สำรอง/ สรุปความเสียหาย รายงานประธานคณะ BCP และ BCM สรค. ได้ทราบ และกำกับติดตามการฟื้นฟูทรัพย์สิน ระบบงาน ให้สามารถให้บริการลูกค้าได้ตามปกติ
- รับทราบ/ประเมินสถานการณ์
- ประกาศยกเลิกใช้แผน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร
- แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้ทราบ
- แจ้ง ประธานคณะทำงาน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร (รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร)
- แจ้งเลขานุการผก.ส่วนโยธาและอาคารสถานที่ เพื่อประกาศยกเลิกแผน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคาร
- แจ้งทีมงาน BCP กรณีมือปิดล้อมอาคารให้ทราบเพื่อให้ทีมงานกลับคืนสู่การทำงานปกติ
- แจ้งลูกค้าได้ทราบ