

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

“บริษัท ฟิรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ประจำปี 2563”

แผนจำลองซ้อมการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอุทกภัย

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563

วัตถุประสงค์ :

1. BCP คือ การจัดทำชุดของเอกสาร คำแนะนำในการปฏิบัติและการซักซ้อมกิจกรรมที่การดำเนินธุรกิจหรือองค์กร ต้องเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและเหตุการณ์หรือภัยคุกคามใดๆ โดยไม่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก
2. การซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความคุ้นเคยหากเกิดภาวะฉุกเฉินๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานในการวางแผนกู้คืนระบบ หรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคล กระบวนการทำงาน ทำให้ธุรกิจสามารถดำเนินต่อไปและให้บริการลูกค้าได้ตามปกติ

ขอบเขต :

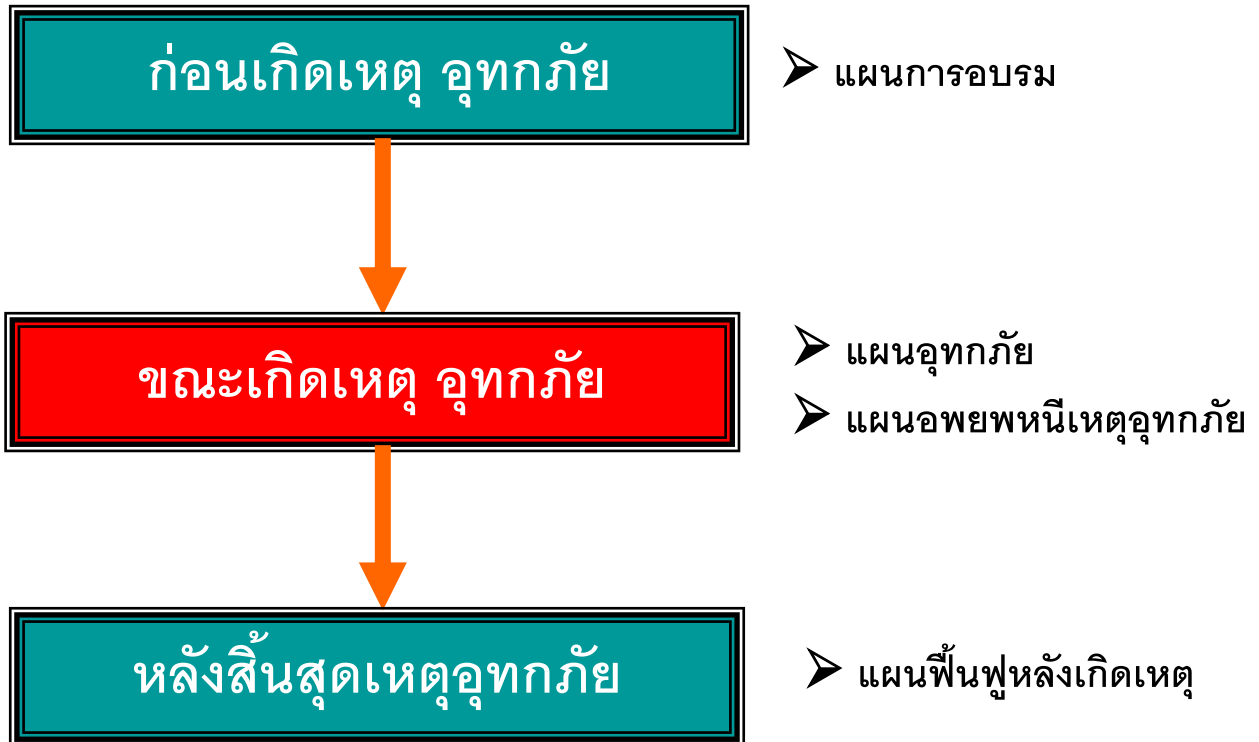
พนักงานทุกคนในหน่วยงานของบริษัทฯ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน และเหตุการณ์หรือภัยคุกคามที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักได้

ความรับผิดชอบ

- 1.1 คณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (CMC)
- 1.2 คณะทำงานประเมินสถานการณ์
- 1.3 แผนกธุรการสำนักงาน
- 1.4 แผนกสารสนเทศ

รายละเอียดการทำงาน

แผนป้องกันเหตุฉุกเฉินอุทกภัย



แผน BCP ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

อุทกภัย แบ่งเป็น

- 1 อุทกภัยที่สามารถป้องกันได้
- 2 อุทกภัยไม่สามารถป้องกันได้

1. อุทกภัยที่สามารถป้องกันได้

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อสอบถามสถานการณ์ภาครัฐบาล หรือ สำนักงานการระบายน้ำ จังหวัดกรุงเทพฯ เพื่อรับรู้สถานการณ์ของน้ำท่วม ในกรณี que พบว่าปริมาณน้ำในลำรางสาธารณะใกล้บริษัทเริ่มเต็มและเอ่อล้น	พนักงาน GA สำนักงาน กรุงเทพฯ (คุณวุฒิชัย คงสมบัติ)
2	เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานระบายน้ำ จังหวัดกรุงเทพฯ ว่ามีโอกาสสูงที่น้ำ จะทะลักเข้ามาในโรงงาน เนื่องจากกั้นน้ำไม่อยู่ให้ติดต่อผู้ที่ได้รับ มอบหมายแจ้งขออนุมัติดำเนินการ ป้องกันน้ำท่วม	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชรภรณ์ ปะนะตั้ง)
3	สั่งกระสอบทราย หรือ แบริเออร์กั้นน้ำ (water barrier)	พนักงาน GA สำนักงาน กรุงเทพฯ (คุณวุฒิชัย คงสมบัติ)
4	- เตรียมอุปกรณ์สื่อสาร ไฟฉายพร้อม สำรองแบตเตอรี่ - นำยานพาหนะ ของบริษัทและส่วนตัวพนักงาน ไปเก็บในพื้นที่ที่น้ำไม่ท่วม - เก็บของมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และบันทึกรายการทรัพย์สินหรือถ่ายรูปไว้ เป็นหลักฐาน	พนักงาน
5	ติดตามข้อมูลข่าวสาร จากสำนักงานระบายน้ำ และวิเคราะห์สถานการณ์ หรือตรวจเช็คปริมาณน้ำบริเวณรอบพื้นที่ของประตูหน้าบริษัท	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชรภรณ์ ปะนะตั้ง)
6	ติดตามผลน้ำท่วมเป็นระยะๆ - หากไม่สามารถป้องกันน้ำท่วมได้ ให้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการ จัดการ ภาวะวิกฤต (CMC)	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชรภรณ์ ปะนะตั้ง)
7	ประกาศทางเครื่องกระจายเสียง ให้พนักงานรับทราบ ว่าสามารถควบคุม สถานการณ์ได้	พนักงาน GA สำนักงาน กรุงเทพฯ (คุณกนกวรรณ วิภูณ พันธ์)

2. อุทกภัยไม่สามารถป้องกันได้

แผนอพยพหนีเหตุอุทกภัย

กรณีเกิดเหตุในเวลาทำการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อได้ตรวจสอบจากสถานการณ์ภาครัฐบาล หรือสำนักงานระบายน้ำ และคาดว่า การป้องกันน้ำท่วมไม่ประสบความสำเร็จ	พนักงาน GA สำนักงาน กรุงเทพฯ (คุณวุฒิชัย คงสมบัติ)
2	แจ้งคณะทำงานประเมินสถานการณ์ และคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชราภรณ์ ปะนะตัง)
3	คณะกรรมการจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee : CMC) สั่งใช้แผนอพยพ	ประธานคณะทำงานประเมิน สถานการณ์ (คุณอรอนพ จุลพันธ์)
4	ประสานงานกับผู้นำอพยพประจำแต่ละชั้น ทุกหน่วยพร้อมให้ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชราภรณ์ ปะนะตัง)
5	ประสานงานกับรถบัส เพื่ออพยพพนักงานจากสำนักงานกรุงเทพฯ มาที่ สำนักงานเขาย้อย	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชราภรณ์ ปะนะตัง)
6	ประสานงานกับแผนกการตลาด ให้ประชาสัมพันธ์ แจ้งลูกค้าทุกรายเกี่ยวกับ การย้ายสำนักงานชั่วคราวไปยังสำนักงานเขาย้อย พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์ ในการติดต่อ และช่องทางการติดต่อประสานงานใหม่	ผู้ประสานงานคณะทำงาน ประเมินสถานการณ์ (คุณพัชราภรณ์ ปะนะตัง)
7	ประกาศทางเครื่องกระจายเสียง ให้ทำการอพยพ โดยชี้แจงพนักงานแบ่ง พนักงาน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ได้แก่ ทีมฝ่ายขาย และ ช่างเทคนิคบริการ-ช่างซ่อม ซึ่งสามารถ ปฏิบัติงานในพื้นที่ของลูกค้า หรือ สแตนด์บายที่บ้าน กลุ่มที่ 2 ได้แก่ ทีมประสานงาน หรือ พนักงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หรือ เครือข่ายระบบสารสนเทศ ในการทำงาน ต้องอพยพมายังสำนักงานเขา ย้อย	- พนักงาน - พนักงาน GA สำนักงาน กรุงเทพฯ – ผู้ประกาศทาง เครื่องกระจายเสียง (คุณกนกวรรณ วิรุณพันธ์)

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8	ผู้นำการอพยพประจำชั้นที่แข็งแรง พนักงานตามกลุ่มที่ได้มีการแบ่งมี 2 กลุ่ม และกลุ่มที่ 2 คือ กลุ่มที่ต้องอพยพมายังสำนักงานเขาย้อย โดยเน้นย้ำให้พนักงานเก็บคอมพิวเตอร์ของตนเองลงกล่องที่จัดเตรียมไว้ เพื่อให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย	406 ชั้น 1 คุณกนกวรรณ 406 ชั้น 2 คุณชลธิชา 406 ชั้น 3 คุณวรมณี 408 ชั้น 3 คุณอุษา 406 ชั้น 4 คุณทัศนีย์ 406 ชั้น 5 คุณพัชราภรณ์ 406 ชั้น 6 คุณศิริวรรณ 408 ชั้น 7 คุณกฤษฎา CVT คุณละอองดาว
9	พนักงานทั้งหมดที่อพยพออกจากอาคาร ไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวน โดยแยกตามกลุ่มที่กำหนด ที่จุดรวมพล	พนักงานทุกคน
10	หัวหน้าผู้นำการอพยพประจำแต่ละชั้น ตรวจสอบจำนวนพนักงานอีกครั้ง พร้อมแจ้งรายชื่อให้กองอำนวยการทราบ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งกองอำนวยการให้ทราบโดยทันที เพื่อจะได้ช่วยเหลือ	ผู้นำการอพยพแต่ละชั้น
11	ตรวจเช็คพื้นที่ และจำนวนคน ตั้งแต่ชั้น 7 ลงมาของแต่ละตึก	ตึก 406 คุณวุฒิชัย คงสมบัติ ตึก 408 คุณกฤษฎา จอมศรี กระยอม
12	พนักงาน GA ดำเนินการปิดระบบไฟ พร้อมทั้งประตู (ชั้น 1-2 ,ระบบ MIS - shutdown)	พนักงาน GA (คุณวุฒิชัย คงสมบัติและ คุณรัชต งามตระหง่าน)
13	พนักงานกลุ่มที่ 2 ขึ้นรถบัส เพื่อเดินทางมายังสำนักงานเขาย้อย	พนักงานทุกคน
14	แจ้ง จำนวน PC และ Notebook ให้กับแผนกสารสนเทศ เรื่องการจัดเตรียม computer ระบบสาย Lan	พนักงาน GA (คุณรัชต งามตระหง่าน)
15	พนักงาน GA จัดเตรียมพื้นที่ทำงานและห้องพัก สำหรับพนักงานกลุ่มดังกล่าว	พนักงาน GA (คุณจิรที่ปต์ ชั่วชั้น)
16	จัดเตรียมพนักงานในการขนย้าย PC พร้อมรถที่ห้องประชุม 1	พนักงาน GA (คุณจิรที่ปต์ ชั่วชั้น)
17	ติดตั้งระบบสาย Lan , Internet และคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม เพื่อพร้อมในการทำงาน	พนักงาน แผนกสารสนเทศ (คุณวินิจ ปิยาวัตร,คุณปิติ ปรัตถจริยกุล,และวิชิต โคตร ศักดิ์)

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
18	พนักงานเปิด program ปฏิบัติงานจริง	พนักงานทุกคน
19	CS ปฏิบัติงานที่บ้าน	พนักงานแผนกCS
20	บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุการณ์วิกฤติอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและรายงานให้คณะบริหารภาวะวิกฤติทราบ	ทีมงานประชาสัมพันธ์ (คุณกนกวรรณ วิรุณพันธ์)
21	ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกบริษัท	ทีมงานประชาสัมพันธ์ (คุณสุณิสา ศรีทิพย์)

กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ

เพิ่มจุดรวมเป็น 2 จุด คือ สำนักงานกรุงเทพ และ โถงใต้พระราม 2 เพื่อรวมพล

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการใช้เวลา 4 ชั่วโมง ตั้งแต่พนักงานพบเหตุการณ์ ถึง สำนักงานเขาย้อย

กลุ่มพนักงาน

พนักงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ได้แก่

พนักงานชาย สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน หรือ บริษัทของลูกค้า พนักงานช่าง กรณีที่ต้องใช้ะไหล่ในการซ่อม ให้หัวหน้าช่างยืมจากศูนย์ธุรกิจพญา และ สำนักงานเขาย้อย ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 2 ได้แก่

ผู้จัดการ , หัวหน้างาน , ประสานงาน หรือ พนักงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หรือ เครือข่ายระบบสารสนเทศในการทำงาน

โดยกลุ่มที่ 2 คือ กลุ่มที่ต้องอพยพมายังสำนักงานเขาย้อย

ข้อมูลพนักงานที่ทำงานประจำที่ สำนักงานกรุงเทพฯ

บริษัท	กลุ่ม	รวม
AL	กลุ่ม1	5
	กลุ่ม2	1
AL ผลรวม		6
CVT	กลุ่ม1	23
	กลุ่ม2	1
CVT ผลรวม		24
MP	กลุ่ม1	18
MP ผลรวม		18
PP	กลุ่ม1	81
	กลุ่ม2	20
PP ผลรวม		101
TSS	กลุ่ม1	12
TSS ผลรวม		12
ผลรวมทั้งหมด		161

จำนวนผู้อพยพ

บริษัท	กลุ่ม	ผลรวม
AL	กลุ่ม2	1
AL ผลรวม		1
CVT	กลุ่ม2	1
CVT ผลรวม		1
PP	กลุ่ม2	20
PP ผลรวม		20
ผลรวมทั้งหมด		22

งบประมาณดำเนินการ

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่ารถบัส	12,300	บาท
ค่ากล้อง (เพื่อบรรจุคอมพิวเตอร์)	5,000	บาท
สำรองฉุกเฉิน (สำหรับอุปกรณ์ด้าน IT)	22,700	บาท
รวมเป็นเงิน	50,000	บาท

จำนวน 118 ชิ้น ชิ้นละ 40 บาท

หมายเหตุ : การซ่อมอพยพ จะดำเนินการอพยพคนและอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่สำรอง และ
สามารถปฏิบัติงานได้จริง

แผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ

การดูแลรักษาความปลอดภัย (เพิ่มปฏิบัติการและรักษาความปลอดภัย)	การฟื้นฟูอาคารและ ทรัพยากร (เพิ่มปฏิบัติการและรักษาความปลอดภัย)	การฟื้นฟูระบบงาน สารสนเทศ (เพิ่มปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ)	การฟื้นฟูทรัพยากร บุคคล (เพิ่มปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล)	การสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์ (เพิ่มปฏิบัติการประชาสัมพันธ์)
- ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน - ประสานงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ให้กลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ - ดูแลการเข้าออก และขออนุญาตการเข้าอาคารเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	- ตรวจสอบประเมินความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก - ตรวจสอบประเมินความเสียหายของทรัพย์สินและอุปกรณ์ - ปรับปรุงและซ่อมบำรุงทรัพย์สินและอุปกรณ์	- ตรวจสอบประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และ Network - กู้ระบบคอมพิวเตอร์และ Network ปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บและให้การช่วยเหลือสนับสนุนในการฟื้นฟูขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน 2. ดูแลเรื่องสวัสดิการและผลตอบแทน	รายงานสถานการณ์และแจ้งความพร้อมให้แก่พนักงานทุกคน รวมถึงกรรมการและผู้ถือหุ้น

ประมวลภาพรายงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

BCP แผนจำลองซ้อมการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอุทกภัย

1. เมื่อได้ตรวจสอบจากสถานการณ์ภาครัฐบาล หรือสำนักงานระบายน้ำ และคาดว่าការป้องกันน้ำท่วมไม่ประสบความสำเร็จ



2. แจ้งคณะทำงานประเมินสถานการณ์ และคณะบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)



3. คณะบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) สั่งใช้แผนอพยพ

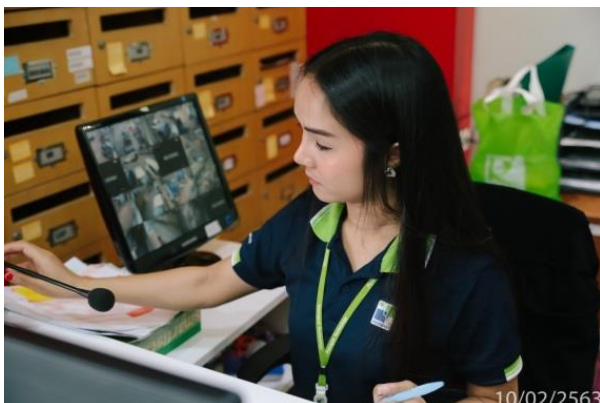




4. ประสานงานกับผู้นำอพยพประจำแต่ละชั้น ทุกหน่วยพร้อมให้ปฏิบัติหน้าที่
5. ประสานงานกับรถบัส เพื่ออพยพพนักงานจากสำนักงานกรุงเทพฯ มาที่สำนักงานเขาย้อย
6. ประสานงานกับแผนกการตลาด ให้ประชาสัมพันธ์ แจ้างลูกค้าทุกรายเกี่ยวกับการย้ายสำนักงานชั่วคราวไปยังสำนักงาน เขาย้อย พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ และช่องทางการติดต่อประสานงานใหม่



7. ประกาศทางเครื่องกระจายเสียง ให้ทำการอพยพ โดยชี้แจงพนักงานแบ่งพนักงาน 2 กลุ่ม คือ
กลุ่มที่ 1 ได้แก่ ทีมฝ่ายขาย และ ช่างเทคนิคบริการ-ช่างซ่อม ซึ่งสามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ของลูกค้า หรือ สแตนด์บายที่บ้าน
กลุ่มที่ 2 ได้แก่ ทีมประสานงาน หรือ พนักงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ หรือ เครือข่ายระบบสารสนเทศ ในการทำงาน ต้องอพยพมายังสำนักงานเขาย้อย

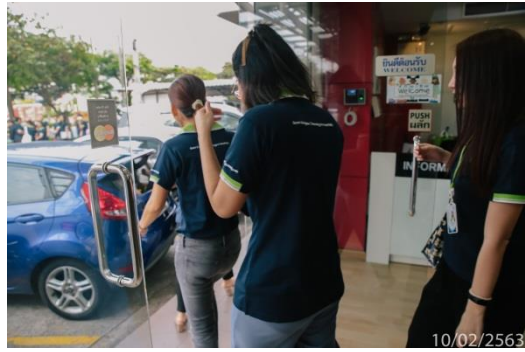
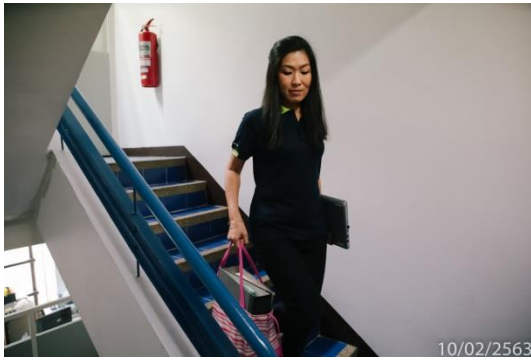


8. ผู้นำการอพยพประจำชั้นชี้แจง พนักงานตามกลุ่มที่ได้มีการแบ่งมี 2 กลุ่ม และกลุ่มที่ 2 คือ กลุ่มที่ต้องอพยพมายังสำนักงานเขาย้อย โดยเน้นย้ำให้พนักงานเก็บคอมพิวเตอร์ของตนเองลงกล่องที่จัดเตรียมไว้ เพื่อให้พร้อมสำหรับการเคลื่อนย้าย



9. พนักงานทั้งหมดที่อพยพออกจากอาคาร ไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวน โดยแยกตามกลุ่มที่กำหนด ที่จุดรวมพล (โดยมีพนักงานช่าง แผนกศูนย์รวมช่าง ขนย้าย คอมพิวเตอร์ ให้กับพนักงานแต่ละชั้น)





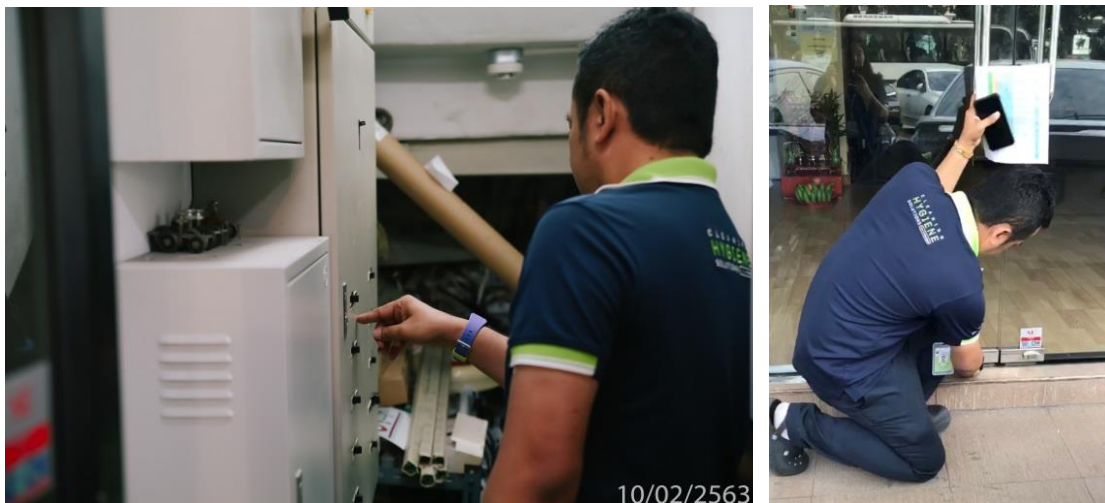
10. หัวหน้าผู้นำการอพยพประจำแต่ละชั้น ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานอีกครั้ง พร้อมแจ้ง รายชื่อให้กองอำนวยการทราบ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งกองอำนวยการให้ทราบโดยทันที เพื่อจะได้ช่วยเหลือ



11. ตรวจเช็คพื้นที่ และจำนวนคน ตั้งแต่ชั้น 7 ลงมาของแต่ละตึก



12. พนักงาน GA ดำเนินการปิดระบบไฟ พร้อมทั้งประตู และ ระบบ MIS - shutdown



ระบบ MIS – shutdown



สำหรับ บริษัท แคลวาทิส เอเชียแปซิฟิก จำกัด



13. พนักงานกลุ่มที่ 2 ขึ้นรถบัส เพื่อเดินทางมายังสำนักงานเขาย้อย



14. แจ้าง จำนวน PC และ Notebook ให้กับแผนกสารสนเทศ เรื่องการจัดเตรียม computer ระบบสาย Lan

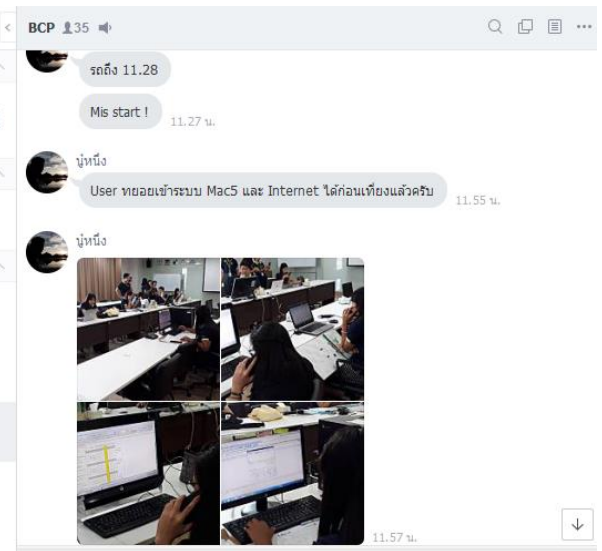


15. พนักงาน GA จัดเตรียมพื้นที่ทำงานและห้องพัก สำหรับพนักงานกลุ่มดังกล่าว

16. จัดเตรียมพนักงานในการขนย้าย PC พร้อมรถที่ห้องประชุม 1



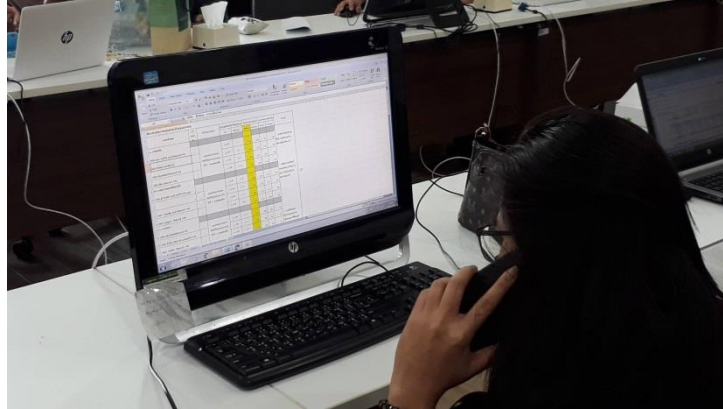
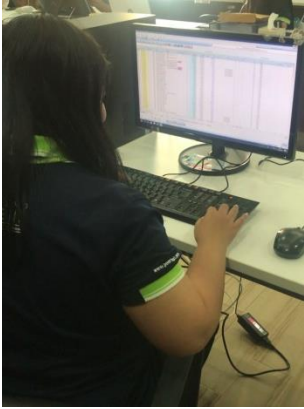
17. ติดตั้งระบบสาย Lan , Internet และคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม เพื่อพร้อมในการทำงาน



ประเด็นที่พบ

1. เครื่องที่อพยพ ไม่สามารถใช้งานได้ แผนกสารสนเทศ แก้ไขโดยนำเครื่องสำรองมาใช้งานแทน

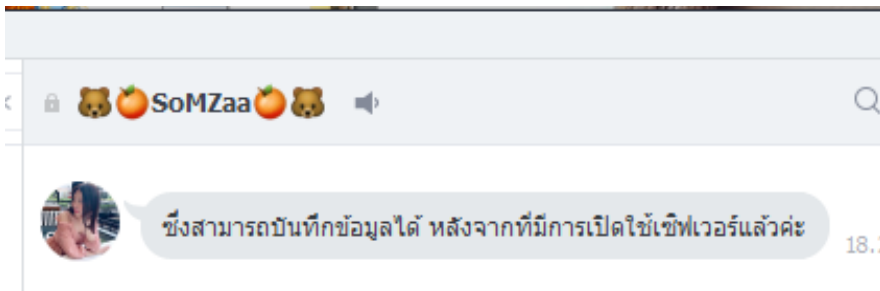
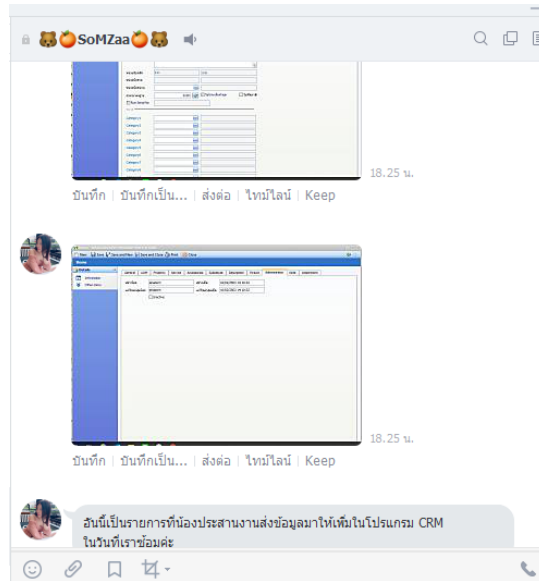
18. พนักงานเปิด program ปฏิบัติงานจริง



ประเด็นที่พบ

1. พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้เหมือนทำงานสำนักงานกรุงเทพฯ
2. โปรแกรม ของแผนก ศูนย์รวมช่าง ไม่สามารถใช้งานได้ แก้ไขโดยการบันทึกไว้ใน excel เมื่อหลังเหตุการณ์อุทกภัยเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการ บันทึกข้อมูลย้อนหลังในโปรแกรม

19. CS ปฏิบัติงานที่บ้าน



ประเด็นที่พบ

1. ในช่วง shutdown ระบบ ทางแผนก CS ไม่สามารถเข้าระบบได้ แก้ไขโดย ดำเนินการบันทึกไว้ใน excel เมื่อหลังเหตุการณ์อุทกภัยเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการ บันทึกข้อมูลย้อนหลังในโปรแกรม ส่วนกิจกรรมอย่างอื่นของแผนกสามารถดำเนินการได้ปกติ
20. บันทึกภาพและข้อมูลระหว่างเกิดเหตุการณ์วิกฤติอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานและรายงานให้คณะบริหารภาวะวิกฤติทราบ
21. ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกบริษัทฯ

ระยะเวลาดำเนินการ

ประมาณการเวลาในการอพยพและกลับมาทำงานได้ตามปกติ โดยจับเวลาตั้งแต่มีการประกาศอพยพจำนวน 4 ชั่วโมง แต่เวลาที่ใช้จริงในการซ่อมตามแผนงาน คือ 3 ชั่วโมง 10 นาที (เวลา 9.00 – 12.10 น.)

จำนวนผู้อพยพ

บริษัท	กลุ่ม	ผลรวม
AL	กลุ่ม2	1
AL ผลรวม		1
CVT	กลุ่ม2	1
CVT ผลรวม		1
PP	กลุ่ม2	20
PP ผลรวม		20
ผลรวมทั้งหมด		22

ประเด็นที่พบ

บริษัทในเครือมีพนักงานที่เป็นพนักงานกลุ่ม 2 ของ จำนวน 3 ท่าน ของ บริษัท มิสเตอร์ พูล จำกัด และ บริษัท ไทยสัจจิวต เซอร์วิสส์ จำกัด แต่เนื่องจากสามารถกลับไปทำงานที่บ้านได้ โดยใช้ ระบบ MAC 5 ออนไลน์ และส่งต่อข้อมูลให้กับทางแผนกที่ทำงานสำนักงานเขาย้อย

รายชื่อพนักงานที่ต้องอพยพมายังสำนักงานเขาย้อย									
บริษัท	แผนก	ชื่อ-สกุล	ตึก	ชั้น	ผู้นำชั้น	คอมพิวเตอร์	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบตึกสุดท้าย	หัวหน้าผู้เฝ้า
PP	ธุรการสำนักงาน	นางสาวกนกวรรณ วิรุณพันธ์	406	1	คุณกนกวรรณ วิรุณพันธ์			ตึก 406 คุณวุฒิชัย คงสมบัติ ตึก 408 คุณกฤษฎา จอมศรีกระยอม	คุณรชต งานตระหง่าน
PP	สนับสนุนสินค้า	นางสาวชัชชานา กานห้ำ	406	2	คุณชัชชานา กานห้ำ	NB			
PP	ขายสินค้า	นางสาวศิวินันท์ อุ่นแก้ว	406	3	คุณวราวุฒิ กุลบุตร	จนPC			
PP	สารสนเทศ	นายวราวุฒิ กุลบุตร	406	3	คุณวราวุฒิ กุลบุตร				
PP	ศูนย์รวมช่าง	นางวิมล ภูมิรัตน์	406	3	คุณอุษา ชัยโหด		ลาพักร้อน		
PP	ศูนย์รวมช่าง	นางสาวนริศรา สิม่าเหล็ก	406	3	คุณอุษา ชัยโหด	จนPC			
PP	ศูนย์รวมช่าง	นางสาวพรสวรรค์ กุศลการณ์	406	3	คุณอุษา ชัยโหด				
PP	ศูนย์รวมช่าง	นางสาวเมธิวิรัตน์ ละโนติก	406	3	คุณอุษา ชัยโหด				
PP	ศูนย์รวมช่าง	นางสาวอุษา ชัยโหด	406	3	คุณอุษา ชัยโหด	NB			
PP	ศูนย์รวมช่าง	นายธีรวิชิต สมบุญ	406	3	คุณอุษา ชัยโหด				
PP	ตรวจสอบภายใน	นางสาวสุจิตรา กงเพชร	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ				
PP	ตรวจสอบภายใน	นางสาวณิชา นิมิต	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ	รีด Audit			
PP	บริหารจัดการ/กรรมการผู้จัด	นางสาวนุชรัตน์ สมุทพร	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ				
PP	สำนักงานกรุงเทพ	นางทัศนีย์ รจนการ	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ	จนPC			
PP	สำนักงานกรุงเทพ	นางสาวอมอร วรรณชัย	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ		ลาพักร้อน		
PP	เงินเดือน	นางสาวอรอนา ศรสินทร์	406	4	คุณทัศนีย์ รจนการ				
PP	กิจการองค์กร / ขายสินค้า	นางสาวดารณี ธรรมรักษาสิทธิ์	406	5	คุณพิชญารัตน์ ปงนงตั้ง				
PP	บริหารสาขาและตัวแทน	นางสาวพิชญารัตน์ ปงนงตั้ง	406	5	คุณพิชญารัตน์ ปงนงตั้ง	จนPC			
AL	บัญชี	นางสาวศิริวรรณ อิ่มนอก	406	6	คุณศิริวรรณ อิ่มนอก	จนPC			
PP	แผนกธุรกิจบริการ (Pool Service)	นางสาวพิมพ์ภา บูรณามิชัย	406	7	คุณกฤษฎา จอมศรีกระยอม				
PP	แผนกธุรกิจบริการ (Pool Service)	นายกฤษฎา จอมศรีกระยอม	406	7	คุณกฤษฎา จอมศรีกระยอม	NB			
CVT	บัญชี-ธุรการ	นางสาวฉอองดาว คำเพชร	CVT	CVT	คุณฉอองดาว คำเพชร	NB			
	ทรัพยากรบุคคล-ธุรการสำนักงาน	นายชุตัง งามตระหง่าน							
	ธุรการสำนักงาน	นายวุฒิชัย คงสมบัติ							

สรุป งบประมาณที่ใช้ไปทั้งสิ้น

รายการ	งบประมาณที่ตั้งไว้		งบประมาณที่ใช้จริง	
ค่ารถบัส	12,300	บาท	10,000	บาท
ค่ากล่องเพื่อบรรจุคอมพิวเตอร์	5,000	บาท	-	-
สำรองฉุกเฉิน (สำหรับอุปกรณ์ด้านIT หรือ อื่นๆ)	22,700	บาท	1,765	บาท
รวมเป็นเงิน	50,000	บาท	11,765	บาท