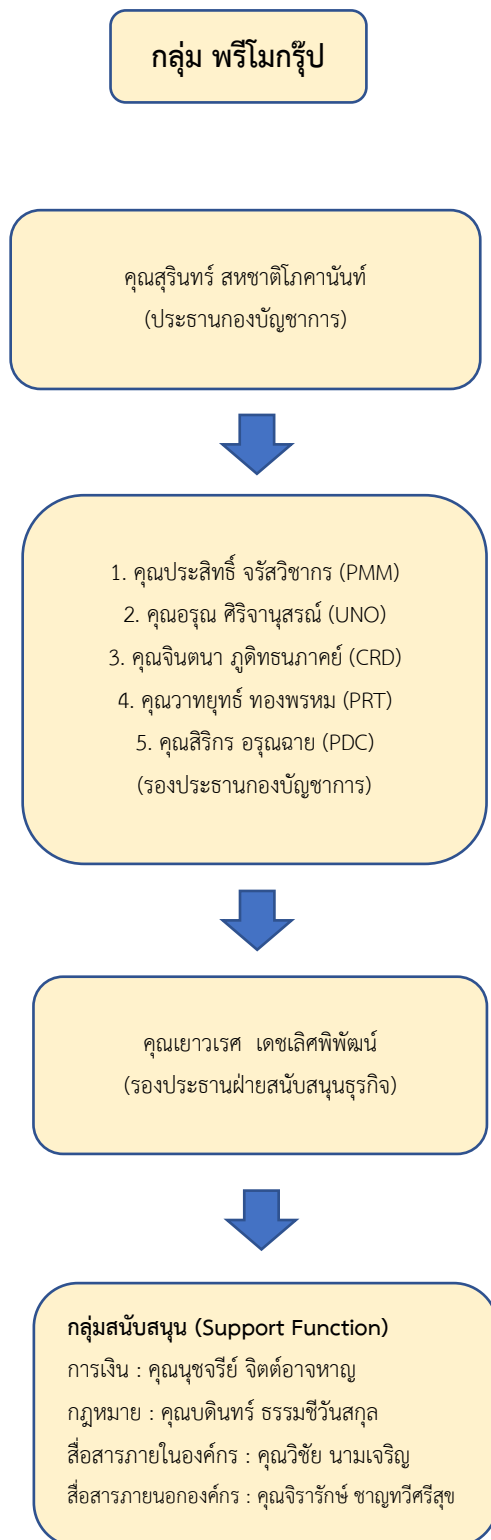


แผนดำเนินงานกรณีเกิดเหตุโรคระบาด

โครงสร้างศูนย์บัญชากลาง



(Scenario ที่ 1 กรณี ปิดสำนักงาน บริษัท)

Department	กิจกรรม/Process ที่มีความสำคัญกับธุรกิจ	เอกสาร/ข้อมูลที่เป็นประโยชน์		ที่จัดเก็บ		จำนวนอุปกรณ์ปฏิบัติงาน ที่สนับสนุนปฏิบัติการทาง ฉุกเฉิน(แบบเร่ง)	Ref. ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chart)	สิ่งที่ต้องจัดเตรียม (จำนวนเงิน/อุปกรณ์ที่ต้องใช้)	ผู้รับผิดชอบ
		ชื่อเอกสาร/ข้อมูล	รูปแบบการจัดเก็บ	ในระบบ	นอกระบบ				
PMM/ CRD	งานธุรการ	แฟ้มเอกสารงาน ISO	My origin / แฟ้มเอกสาร	/	/	0	ขั้นตอนการทำงานเมื่อเกิด COVID ขึ้นแล้ว SOP_PMM (ตาม ISO)	1. แลปทอปคอมพิวเตอร์ - รับส่งเอกสารตามโครงการและ จัดการเกี่ยวกับงานของพนักงาน จำนวน 1 คัน 2. PC 3. Printer	หาบรรณ รัฐกิจ รัฐกิจ
	บัญชี (บริษัท)	- บันทึกการจ่าย Supplier ในระบบ - บันทึกการรับเงินเข้าระบบ (prop) - บันทึกการจ่ายเงิน (ค่าตอบแทนค่าบริการนอก GL ปิดระบบเงิน) - ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับลูกค้าที่โอนมาที่ระบบ	บันทึกข้อมูลระบบ (prop/Excel)	/	/	0		- เครื่องพิมพ์ - Notebook - Internet	รัฐกิจ บรรณ รัฐกิจ บรรณ รัฐกิจ บรรณ
	การเงิน (บริษัท)	- บันทึกการจ่าย Payroll ในระบบ - เงินให้ค่าจ้าง - กระดาษออกเงินฝาก (ทำรายการ cash flow) - ทำแบบแผนการเงิน (ตามแผนการเงินที่กำหนดให้ กรรมการ) - ทำเอกสารแนบแบบบัญชี (ตามแบบแผนเอกสารแนบ บัญชี)	บันทึกข้อมูลระบบ (prop/Excel)	/	/	0			บรรณ บรรณ รัฐกิจ บรรณ

(Scenario ที่ 2 กรณี Shutdown กรุงเทพฯ และปริมณฑล)

Department	กิจกรรม/Process ที่มีความสำคัญกับธุรกิจ	เอกสาร/ข้อมูลที่เป็นประโยชน์		ที่จัดเก็บ		จำนวนอุปกรณ์ปฏิบัติงาน ที่สนับสนุนปฏิบัติการทาง ฉุกเฉิน(แบบเร่ง)	Ref. ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chart)	สิ่งที่ต้องจัดเตรียม (จำนวนเงิน/อุปกรณ์ที่ต้องใช้)	ผู้รับผิดชอบ
		ชื่อเอกสาร/ข้อมูล	รูปแบบการจัดเก็บ	ในระบบ	นอกระบบ				
PMM/ CRD	งานธุรการ	แฟ้มเอกสารงาน ISO	My origin / แฟ้มเอกสาร	/	/	0	ขั้นตอนการทำงานเมื่อเกิด COVID เมื่อเกิดปัญหาและ บรรณ SOP_PMM (ตาม ISO)	1. แลปทอปคอมพิวเตอร์ - รับส่งเอกสารตามโครงการและ จัดการเกี่ยวกับงานของพนักงาน จำนวน 1 คัน 2. PC	หาบรรณ รัฐกิจ รัฐกิจ
	บัญชี (บริษัท)	- บันทึกการจ่าย Supplier ในระบบ - บันทึกการรับเงินเข้าระบบ (prop) - บันทึกการจ่ายเงิน (ค่าตอบแทนค่าบริการนอก GL ปิดระบบเงิน) - ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับลูกค้าที่โอนมาที่ระบบ	บันทึกข้อมูลระบบ (prop/Excel)	/	/	0		- เครื่องพิมพ์ - Notebook - Internet	รัฐกิจ บรรณ รัฐกิจ บรรณ รัฐกิจ บรรณ
	การเงิน (บริษัท)	- บันทึกการจ่าย Payroll ในระบบ - เงินให้ค่าจ้าง - กระดาษออกเงินฝาก (ทำรายการ cash flow) - ทำแบบแผนการเงิน (ตามแผนการเงินที่กำหนดให้ กรรมการ) - ทำเอกสารแนบแบบบัญชี (ตามแบบแผนเอกสารแนบ บัญชี)	บันทึกข้อมูลระบบ (prop/Excel)	/	/	0			บรรณ บรรณ รัฐกิจ บรรณ

ช่องทางการติดต่อภายใน

หน่วยงาน	ชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	Email
CEO	คุณสุรินทร์ สหชาติโกคานันท์	062 594 0888	surin.s@primo.co.th
Co-CEO	คุณจินตนา ภูติพนธภักย์	088 946 6941	jintana.p@primo.co.th
MD PMM	คุณประสิทธิ์ จรัสวิชากร	061 395 0202	prasit.c@primo.co.th
MD CRD	คุณภาณุ เวียนศรี	084 024 3706	panu.w@primo.co.th
บัญชี	คุณรุ่งรัตน์ น้อยเจริญ	062 598 0111	rungrat.n@primo.co.th
HR	คุณวิชัย นามเจริญ	097 295 9452	wichai.n@primo.co.th
IT	คุณศิริวุฒิ จันทแสงสว่าง	087 495 1696	sirawut.c@origin.co.th

ช่องทางการติดต่อภายนอก

บริษัท	ชื่อ	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
lprop	คุณปอ	0875674404	isc15156@gmail.com

