

คู่มือแผนความต่อเนื่อง

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

จัดทำโดย : นางพจมาน วัฒนาวนิชย์

อนุมัติโดย : ประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

สารบัญ

1. บทนำ	1
2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	3
3. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายอำนวยการ	12
4. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานประกันสังคม ภาคผนวก	21 30

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดพิจิตร หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และ

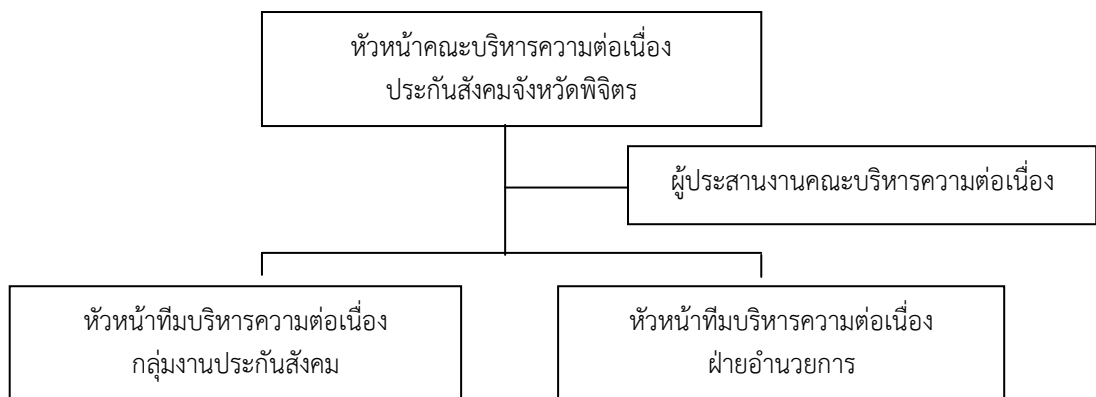
หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตรขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร





ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
	ถือ			ถือ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวเพ็ญศรี ฤกษ์นันท์ (ประกันสังคมจังหวัด)	081-8870494	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพจมาน วัฒนาวินิชย์	089-7036498
นางนิตากร บุญญา (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)		ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปณิดา มาเม่น นางสาวมณีนรัตน์ ประทุมโพธิ์	
นางสาวเกศสุรีย์ เสรีพงศ์ (กลุ่มงานประกันสังคม)		หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรสิทธิ์ ศรีหิรัญ นางสาวสุภัทตรา นารี	
นางสาวสิริขวัญ ปรีชาวรกุล (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)		หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกิตติยา กริ่งทอง นางชัชฎ์มา เลือดทหาร	

ตารางที่ 2.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมสำนักงานประกันสังคมและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสำนักงานประกันสังคม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสำนักงานประกันสังคม จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</u> กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การลงบัญชีด้วยระบบมือ การลงรับหนังสือ การรับคำร้อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมสำนักงานประกันสังคมกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสำนักงานประกันสังคม ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร พบว่ากระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย

กระบวนการ	ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดหนี้	กลุ่มงานประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
งานผู้ประกันตน ม.33 ม.39 ม.40	กลุ่มงานประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
งานทะเบียนและประสานการแพทย์	กลุ่มงานประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
งานสิทธิประโยชน์	กลุ่มงานประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
งานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ฝ่ายอำนวยการ		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ฝ่ายอำนวยการ			✓ (2-3 วัน)	✓ (2-3 วัน)	✓ (2-3 วัน)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

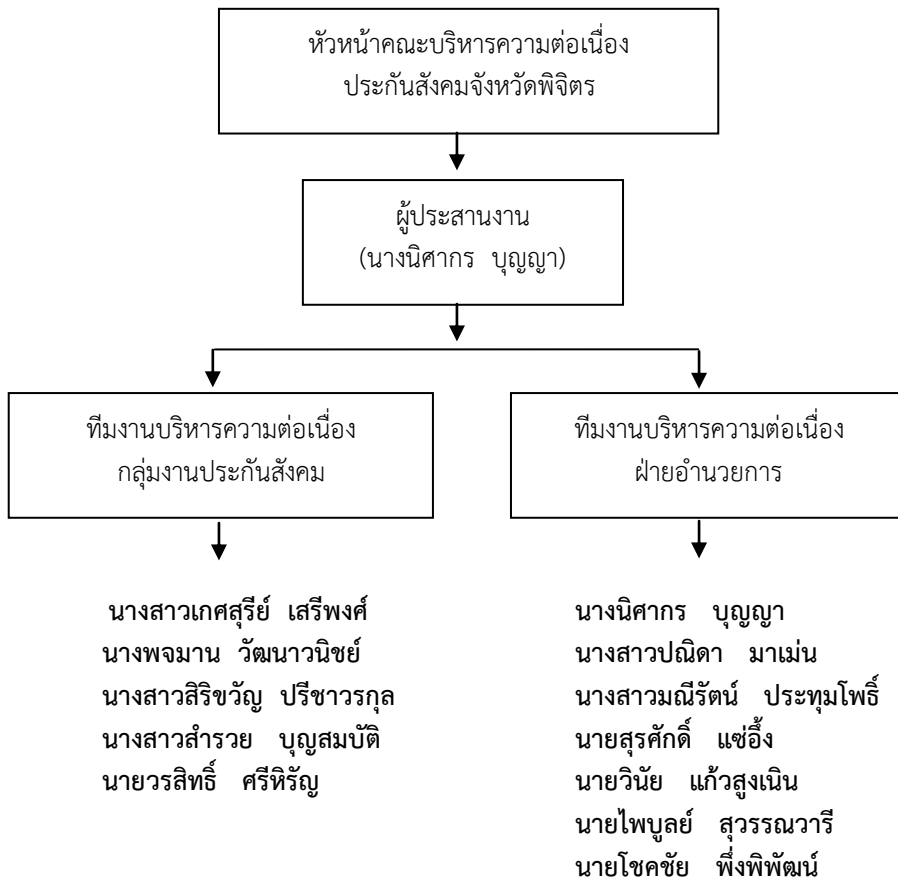
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน และหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้

การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2.4 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าฝ่ายงานฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ

และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับสำนักบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ

และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ

และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ จังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

3. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายอำนวยการ

3.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายอำนวยการขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง




- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนิตาการ บุญญา (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	085-xxxxxxx	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวมณีรัตน์ ประทุมโพธิ์ (นักวิชาการประกันสังคม)	086-xxx
นางสาวปณิดา มาเม่น (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	083-xxxxxxx	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวินัย แก้วสูงเนิน (พนักงานขับรถยนต์)	086-xxx
นายสุรศักดิ์ แซ่อึ้ง (พนักงานสถานที่ ส.2)	083-xxxxxxx	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายไพฑูลย์ สุวรรณวารี (พนักงานขับรถยนต์)	086-xxxxxx
			นายโชคชัย พึ่งพิพัฒน์ (พนักงานขับรถยนต์)	

ตารางที่ 3.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมสำนักงานประกันสังคมและกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสำนักงานประกันสังคม จะกักอบให้สามารถใช้งานได้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 3.2 - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

3.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าวประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ 3.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลางจังหวัดพิจิตร	2 ต.ร.ม. (1 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	8 ต.ร.ม. (4 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)
	รวม	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)

ตารางที่ 3.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	-
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-

ตารางที่ 3.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

3.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคม เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสวัสดิการฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักงานประกันสังคมจังหวัด	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรมสำนักงาน					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

	ประกันสังคม					
--	-------------	--	--	--	--	--

ตารางที่ 3.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

3.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	2	3	5	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	-	3	2	-	-
รวม	-	5	5	5	-

ตารางที่ 3.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

3.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	-	1	1	1	-
รวม	-	1	1	1	-

ตารางที่ 3.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสำนักงานประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.8 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานครบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของฝ่ายฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 3.3 ถึง ตารางที่ 3.8	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>		
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุนักงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วน ที่ระบุนักงานขึ้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ หน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง 3.6)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่ หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

4. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานประกันสังคม

4.1 ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกลุ่มงานประกันสังคม นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง




- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานประกันสังคม ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวเกศสุรีย์ เสรีพงศ์ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวรสิทธิ์ ศรีทริญ (นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ) นางสาวสุภัทตรา นารี (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	
นางพจมาน วัฒนาวนิษฐ์ (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสำรวย บุญสมบัติ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)	
นางสาวสิริขวัญ ปรีชาวรกุล (นักวิชาการแรงงานชำนาญการ)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกิตติยา กริ่งทอง (นักวิชาการประกันสังคม) นางชุษฎีตมา เลือดทหาร (นักวิชาการประกันสังคม)	

ตารางที่ 4.1 - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประกันสังคมได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานสวัสดิการฯ จังหวัด ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประกันสังคม จะกอบกู้คืนให้สามารถใช้งานได้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน 1 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

4.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา 1 วัน และ/หรือภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าวประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
งานตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดหนี้	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานผู้ประกันตน ม.33,39,40	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานทะเบียนและประสานการแพทย์	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานสิทธิประโยชน์	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานการเงินและบัญชี	สูง			✓	✓	✓

ตารางที่ 4.3 - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

4.4 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร		4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	16 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	-	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-		-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		-	-	-	-
	รวม		4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	16 ต.ร.ม. (8 ท่าน)	-	-

ตารางที่ 4.4 - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

4.5 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	2 เครื่อง	6 เครื่อง	-	-
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	2 เครื่อง	6 เครื่อง	-	-
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-

ตารางที่ 4.5 - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

4.6 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคม เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมประกันสังคม จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลประกันสังคม	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
รายงานการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน	ภายในหน่วยงาน					✓
แบบการประเมินผลงานประจำปี	ภายในจังหวัด					✓

ตารางที่ 4.6 - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

4.7 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	2	8	-	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	2	8	-	-

ตารางที่ 4.7 - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

4.8 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 อาทิตย์	2 อาทิตย์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

ตารางที่ 4.8 - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมประกันสังคม ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.9 ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ

และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดการทรัพยากร ตามตารางที่ 4.3 ถึง ตารางที่ 4.8	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>		
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุ ข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-6 - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ
และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น
โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กู้คืน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา ทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ 4.6)	กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ				
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		
		ที่ทำงาน	มือถือ	อีเมล
นางสาวเพ็ญศรี ฤกษ์นันท์ นางสาวเกศสุรีย์ เสรีพงศ์ นางพจมาน วัฒนาวินิชย์ นางอภิวันท์ หาญไพบูลย์ นางสาวสิริขวัญ ปรีชาวรกุล นางสาวสำรวย บุญสมบัติ นางนิศากร บุญญา นางสุภัทตรา นารี นายวรสิทธิ์ ศรีหิรัญ นางสาวปณิดา มาเม่น นายสุรศักดิ์ แซ่อึ้ง	ประกันสังคมจังหวัดพิจิตร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ พนักงานบริการ ส.2	056- 612034		
รายชื่อพนักงานข้าราชการ				
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		
		ที่ทำงาน	มือถือ	อีเมล
นางสาววรรณวิไล ไชโย นายนवल ผูกโป	นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการแรงงาน	056- 613290	08X-XXXX-XXXX	
รายชื่อพนักงานประกันสังคม ตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. 2540				
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		
		ที่ทำงาน	มือถือ	อีเมล
นางสาวกิตติยา กริ่งทอง นางชุษฎ์มา เลือดทหาร นางศรีสุนันท์ ทิมมา นางสาวธัญนุช สุขเกษม นางอ้อย คงคะชาติ นางสาววิษรี สว่างวงษ์ นางสาวจิรารวรรณ จันทน์สนิท นางสาวกชพรรณ ตนอดนอก นางสาวจุฑารัตน์ แก้วสาร นางสาวมณีนรัตน์ ประทุมโพธิ์ นายคมกฤษ สุนทรภัก นางสาวนิตยา พุ่มพิก นายวินัย แก้วสูงเนิน นายไพบูลย์ สุวรรณวารี นายโชคชัย พึ่งพิพัฒน์ นายคณศ จีวราย	นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม นักวิชาการประกันสังคม เจ้าพนักงานประกันสังคม เจ้าพนักงานประกันสังคม พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน	056- 613290		

