

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
Business Continuity Plan : BCP  
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

## แผนความต่อเนื่องของ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ผู้จัดทำฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๑๘ -๒๑

๓ มกราคม ๒๕๖๖

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/
- เหตุการณ์โรคระบาด

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วงจลาจล /				✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
๔ เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

### ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑ - ๓

### ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

#### ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวันเพ็ญ พึ่งพิบูลย์ ประกันสังคมจังหวัดลำปาง	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕- ๒๑ ต่อ ๒๐๙	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวทัชชกร กฤษณนัย นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕-๒๑ ต่อ ๔๑๑
นางหทัยรัตน์ เทพประสิทธิ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕- ๒๑ ต่อ ๑๐๖	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวสุพัตรา คุณยศยิ่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕-๒๑ ต่อ ๓๐๙
นางสาวเพ็ญพร เชื้อนแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕- ๒๑ ต่อ ๒๐๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวันทนี ปินตา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๕-๒๑ ต่อ ๑๑๒


ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)  
ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกริชณ สัมพันธ์สิทธิ์ นิติกรปฏิบัติการ	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘- ๒๑ ต่อ ๓๐๘	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายเสกสรรค์ ปัญญาสงค์ นักวิชาการแรงงาน	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘-๒๑ ต่อ ๔๐๗
นายจิรายุ ทินหู่ นักวิชาการแรงงาน	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘- ๒๑ ต่อ ๓๐๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิชณ แวสว่างวงศ์ นิติกร ๔	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘-๒๑ ต่อ ๓๐๒

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)  
งานยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวันเพ็ญ พึ่งพิบูลย์ ประกันสังคมจังหวัดลำปาง	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ - ๒๑ ต่อ ๒๐๙	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวสุพัตรา คุณยศยิ่ง	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ -๒๑ ต่อ ๓๐๙
นางหทัยรัตน์ เทพประสิทธิ์	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ - ๒๑ ต่อ ๑๐๖	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอุไรวรรณ วงศ์ไชย	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ -๒๑ ต่อ ๑๐๕
นางสาวทัชชกร กฤษณนัยน์	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ - ๒๑ ต่อ ๔๑๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวณัฐภาพันธุ์ มาทา	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ -๒๑ ต่อ ๑๑๓
นางสาวเพ็ญพร เชื้อนแก้ว	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ - ๒๑ ต่อ ๒๐๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางประภาพรธณ ต๊ะทอง	๐ ๕๔๒ ๖๕๐ ๑๘ -๒๑ ต่อ ๔๐๖

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงานจังหวัดลำปางโดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียม ความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรม) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u></li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	<b>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ในทันที</li> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายไร้สาย (WIFI) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านระบบ VPN</li> </ul>

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๕

#### ตารางที่ ๕ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑ งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม	สูง		✓			
๒ งานวินิจฉัยเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทน	ปานกลาง			✓		
๓ งานรับชำระเงินสมทบ	สูง		✓			
๔ งานจ่ายเงิน	สูง		✓			

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตาราง

#### ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓ ตร.(จนท) .ม.	๑. ใช้พื้นที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน		✓			
๓ ตร.(จนท) .ม.	๒. ใช้ระบบ Online จากกระทรวงแรงงาน				✓	
๓ ตร.(จนท) .ม.	๓. ระบบของ TOT			✓		
๓ ตร.(จนท) .ม.	๔. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน			✓		

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement) ดังตาราง

## ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	สำนักงานประกันสังคม	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
Wifi ระบบ VPN	สังคมสำนักงานประกัน	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	สังคมสำนักงานประกัน	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	สังคมสำนักงานประกัน	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรสาร (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

## ๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

## ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบOnline	สำนักงาน ประกันสังคม		✓	✓	✓	✓
ระบบVPN	สำนักงาน ประกันสังคม			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓



๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ  
ดังนี้ตาราง

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เจ้าหน้าที่รับชำระเงินสมทบ	๑	๒	๒	๒	๓
เจ้าหน้าที่จ่ายเงินประโยชน์	๑	๑	๒	๒	๒
เจ้าหน้าที่วินิจฉัยประโยชน์	๑	๒	๒	๒	๓
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๒	๓	๔	๔
รวม	๔	๗	๙	๑๐	๑๒

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต Wifi ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ  
เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้  
ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคม จังหวัดลำปาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้าน ยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนักเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้าที่สำคัญ/ผู้ให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ</li> <li>▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านยุทธศาสตร์และการจัดการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานสำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้นเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านยุทธศาสตร์และ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	การจัดการ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์และการจัดการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ</li> <li>▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ</li> <li>▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ</li> <li>▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ</li> <li>▪ งานยุทธศาสตร์และการ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคมด้านการป้องกันและปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ประกันสังคม	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ  
(Checklist)

(BCP)

## สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
- เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- อื่นๆ (ระบุ) แผ่นดินไหว ก่อการร้าย ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
- ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริการประชาชนนอกเหนือจาก e-Service ที่ระบบใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
๑. ภารกิจกฎหมาย	ระบบ Chatbot ตอบปัญหาประกันสังคมด้วยเสียง
๒. ภารกิจรับแบบขอรับสิทธิประโยชน์และรับชำระเงิน	ระบบ e-Payment และผ่านเว็บไซต์



### ๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
ภารกิจแนะนำและตรวจสอบสิทธิ ภารกิจกฎหมาย ภารกิจประชาสัมพันธ์	ระบบ VPN ,ระบบเว็บไซต์

### ๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
ภารกิจการยื่นขอรับสิทธิประโยชน์	ยื่นผ่านระบบ e-Selfservice
ภารกิจการชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ผ่านระบบ e-Payment

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ ต่อเนื่องไม่ หยุดชะงัก	หยุดชะงัก ไม่เกิน (ชม./วัน)
<b>หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต</b>		
(๑) ระบุชื่อภารกิจ/งาน - ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	
(๒) ระบุระบุชื่อภารกิจ/งาน - ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	

**หมายเหตุ** ๑. e-Selfservice หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่างๆเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การแจ้งเข้าแจ้งออกผู้ประกันตน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การยื่นขอรับสิทธิประโยชน์

๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e- Selfservice

