แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า **“Business Continuity Plan (BCP)”** ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานประกันสังคมต้องหยุดดำเนินการ หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานประกันสังคมในด้านการให้บริการประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานประกันสังคมสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนด ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ โดยสำนักงานประกันสังคม ได้กำหนดรูปแบบแผนการจัดการความเสี่ยง โดยมีหน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบสำหรับความเสี่ยงในการเตรียมรับมือสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงบูรณาการในการเตรียมความพร้อม ความชัดเจน ให้เกิดขึ้นอย่างเพียงพอจนถึงระดับปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ Hardware, Human ware, Software, System ware และ Date ware เพื่อรับมือความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ/อุบัติภัยที่ส่งผลรุนแรงต่อสถานประกอบการหรือผู้ประกันตน สำนักงานประกันสังคม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน พร้อมจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนและครอบครัวได้รับความคุ้มครองตามสิทธิอย่างรวดเร็วและทันการณ์

ในสถานการณ์การปัจจุบัน ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ยังคงมีความรุนแรงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) สำนักงานประกันสังคม จึงต้องเตรียมการรับมือกับสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การทำงานของสำนักงานประกันสังคม ไม่หยุดชะงักลงในกรณีที่สถานการณ์เลวร้ายกว่าเดิม จนทำให้บุคลากรของสำนักงานประกันสังคมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จนทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบการให้บริการประชาชน เช่น เรื่องงบประมาณ การจ่ายสิทธิประโยชน์ที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อองค์กร โดยในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จะเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานประกันสังคมจะยังคงสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ❖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ❖ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ❖ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ในองค์กร หรือในอาคารที่ตั้งสำนักงาน
- ❖ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดร้ายแรงหรือโรคติดต่อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ซึ่งจะช่วยให้สำนักงานประกันสังคมสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ❖ เพื่อลดผลกระทบจากกรณีที่สำนักงานประกันสังคมไม่สามารถดำเนินงานหรือการให้บริการ

❖ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

❖ เพื่อให้ประชาชน ผู้ประกันตน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานนักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานประกันสังคม แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินการต้องหยุดชะงัก

❖ เพื่อให้ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนและครอบครัวได้รับความคุ้มครองตามสิทธิอย่างรวดเร็ว ทันการณ์

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

❖ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ ที่ส่งผลกระทบและมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงาน

❖ รองรับได้ถึงสถานการณ์ร้ายแรงที่สุด (Worst Case Scenario) แผนรองรับการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่องต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารข้อมูลสำคัญ ความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและผู้รับบริการ และการสูยเสียบุคลากรสำคัญ ทำให้การมีแผนรองรับสถานการณ์ที่รุนแรงที่สุด จะช่วยให้ส่วนราชการสามารถกู้คืนในสถานการณ์ที่รุนแรงน้อยกว่าได้ ทั้งนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมาในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้

❖ ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

❖ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

❖ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานประกันสังคม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของ หน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อการดำเนินงานที่สำคัญครอบคลุมทั้งสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

❖ เหตุการณ์อุทกภัย
❖ เหตุการณ์อัคคีภัย
❖ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
❖ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
❖ เหตุการณ์ระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง

อย่างไรก็ตาม สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ 7 ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายทั้งทางกายภาพและสภาพแวดล้อมจนทำให้ไม่สามารถเข้าไปหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงานฯ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้

๖) ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๗) ผลกระทบที่เกิดจากโรคระบาด ที่ยังไม่มีวัคซีนป้องกัน ทำให้มีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน ผู้ประกันตน และนายจ้าง

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติการหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	
๕.	เหตุการณ์ระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการ จัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ ขึ้นโดย มีโครงสร้างดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติไว้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่บทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ดังตารางที่ ๑

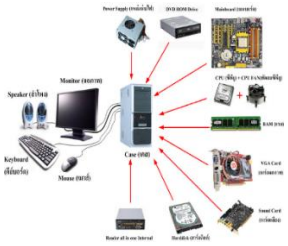
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นางไพเราะห์ มาซา ประกันสังคมจังหวัดแพร่	๐๘๑-๘๘๒๘๕๐๑	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุชาดา ลั่นทมทอง	๐๘๐-๘๖๐๗๓๔๕
นางสาวสุชาดา ลั่นทมทอง (กลุ่มงานประกันสังคม)	๐๘๐-๘๖๐๗๓๔๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายวิทยา เหมืองจา	๐๘๗-๑๒๖๘๔๐๘
นางสาวกัญญาภัค หงษ์กัน (กลุ่มงานการเงินและบัญชี)	๐๘๗-๑๘๖๓๔๕๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววนิดา วงศ์หนังสือ	๐๙๓-๑๓๑๔๕๗๐
นางอชิรญา ฆารอำไพ (ส่วนงานการเงินสมทบและการตรวจสอบ)	๐๘๙-๔๔๙๒๐๖๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายกฤษฎา แก้ววงค์เวียน	๐๘๔-๑๗๓๔๘๙๒
นางสาวเพียงใจ ทาปง (ส่วนงานสิทธิประโยชน์)	๐๘๖-๑๘๑๖๘๑๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายมาธวี มะโนสอน	๐๘๗-๙๓๘๗๑๗๒
นางวิไลพร ทรัพย์มามูล (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	๐๘๙-๘๓๑๓๘๗๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนรีนุช สุริยะไกร	๐๘๑-๗๕๑๐๙๘๐

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายใน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการ เตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานประกันสังคมและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Note book) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมได้เป็นชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดการทำงานผ่านระบบเครือข่ายเสมือน VPN (Virtual Private Network) สำหรับระบบ online ของสำนักงานประกันสังคม - การเชื่อมต่อระบบ online เพื่อให้สามารถให้บริการได้ทันท่วงทีนั้น จะต้องเชื่อมต่อระบบ online โดยการใช้ Modem Dialup ซึ่งสะดวกและไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการได้เลย สิ่งที่ต้องจัดเตรียมได้แก่ คอมพิวเตอร์ Notebook ที่มี Modem ในตัว และเบอร์โทรศัพท์ ๑ หมายเลข - มีการจัดทำแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ สำหรับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการรับเงิน – จ่ายเงิน ๒. ด้านการรับขึ้นทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตน ๓. ด้านการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน และเงินทดแทน ๔. ด้านการประสานการแพทย์ฯ ๕. ด้านการประชาสัมพันธ์
	บุคลากรหลัก	- ให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน ลดเวลาการทำงาน ณ สถานที่ทำการ เหลื่อมเวลาการทำงาน กำหนดบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในสำนักงานประกันสังคม

		- สำรวจและประเมินปริมาณงานตามสถานการณ์ที่สำนักงานประกันสังคมของตนสามารถดำเนินการได้ต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ และพิจารณาว่าควรเพิ่มหรือลดหรือสับเปลี่ยนบุคลากรที่เข้าไปช่วยทำงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสม คล่องตัวในการปฏิบัติงาน หากไม่เพียงพอและไม่ทันการณ์ให้ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมใกล้เคียง - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน สำนัก ศูนย์ ในกรณีที่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เพิ่มช่องทางการติดต่อเพื่อลดการชุมนุมกันจำนวนมาก เว้นช่องว่างทางสังคม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประสานงานและช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุการณ์กระทบต่อสถานประกอบการและลูกจ้าง - จัดให้มีทีมเคลื่อนที่เร็ว กรณีมีความจำเป็นต้องออกไปในพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือ - จัดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เพื่อเข้าให้การช่วยเหลือในการให้ข้อมูลที่จำเป็นแนะนำสิทธิประโยชน์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนในพื้นที่เกิดเหตุทราบ
ด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ	ให้หน่วยบริการและหน่วยงานที่ต้องประสานงานกับภาคีเครือข่ายต่างๆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานไว้อย่างชัดเจน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line/Facebook/ไอโฟนแชท/เว็บไซต์/e-mail หรือช่องทางอื่นๆ	

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนงานหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง ปานกลาง ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานขึ้นทะเบียนนายจ้างและ ผู้ประกันตน และงานจัดเก็บเงินสมทบ	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมและงานจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนเงินทดแทน	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง	✓		✓	✓	✓

กระบวนงานหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง ปานกลาง ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัดแพร่	2 ต.ร.ม. (1 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	10 ต.ร.ม. (5 ท่าน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	8 ต.ร.ม. (4 ท่าน)	6 ต.ร.ม. (3 ท่าน)	4 ต.ร.ม. (2 ท่าน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีที่จำเป็น)	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)

หมายเหตุ การคำนวณพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองใช้สูตร 2 ตร.ม. : 1 คน

ทั้งนี้ การใช้ทรัพยากรบุคคลต่อพื้นที่การใช้ปฏิบัติงานสามารถปรับลดตามความเหมาะสมของสถานการณ์

2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล & Information Requirement

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIF (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณ	หน่วยงานระบบ IT ของจังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรมสำนักงาน					✓

4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ (คน) สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คน	20	20	20	20	20
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	คน	19	19	19	19	19
รวม	39 คน	39 คน	39 คน	39 คน	39 คน	39 คน

หมายเหตุ จำนวนบุคลากรในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ ประกอบด้วย ข้าราชการ 10 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานราชการ 4 คน พนักงานประกันสังคม 24 คน

5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต*	1	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1	1

หมายเหตุ - * ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์ แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน กลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานประกันสังคม อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการประสานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานประกันสังคม (เลขาธิการ)ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐

- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าคณะและ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ ☐หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบดำเนินการ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
บุคลากรหลัก ☐คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ☐คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	

-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual)เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ เลขาธิการทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานประกันสังคมอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
☐☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
■ บุคลากรหลัก	■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	
■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ ■ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามกระบวนงานในตารางที่ 3	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ■หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/ คู่ค้า /ผู้ใช้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ ป.รง./รมว.รง. ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.	☐

สัปดาห์ที่ 1- 2 การตอบสนองระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานประกันสังคมอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ ■ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและแผนงาน/	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานประกันสังคม	☐

1 เดือน การตอบสนองระยะยาว (4 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานประกันสังคม อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคม	☐
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ ■ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ■ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	☐
-คณะผู้บริหารความต่อเนื่องจัดทำแผนการกอบกู้สถานที่การทำงานของ สำนักงานประกันสังคม	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคม	☐
-รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเลขาธิการ	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ เมื่อเกิดภาวะวิกฤติกรณีโรคระบาด

การกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการตามลำดับเหตุการณ์

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
1. การดำเนินการก่อนเกิดเหตุ	**<u>ด้านการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ</u>** 1. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานประกันสังคม สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) และเผยแพร่ให้สำนักงานประกันสังคม ถือปฏิบัติ รวมทั้งชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามแผน ดังกล่าว 2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการแลการปฏิบัติงานตามภารกิจรวมทั้งกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้การบริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก **<u>ด้านบุคลากร</u>** 1. กำหนดแนวทางการลดความแออัดในสถานที่ทำงานโดยการทำงานเหลื่อมเวลา และเหลื่อมเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน โดยแนะนำให้จัดเตรียมอาหาร พร้อมอุปกรณ์มาเอง และการให้ทำงานจากบ้าน (Work from home) (เป้าหมาย 50%) 2. ชี้แจง สร้างความเข้าใจ ซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม 3. กำหนดแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีประวัติกลุ่มเสี่ยงตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ตลอดจนรวบรวม ประมวลผลเพื่อรายงานสถิติข้อมูล ประเมินแนวโน้มของกลุ่มเสี่ยง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการตรวจสอบบุคลากรที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนาและรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานการณ์และผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมทั้งให้ทุกคนในหน่วยงานจัดทำ Timeline สถานที่ ซึ่งเคยเดินทางไปในระยะเวลาที่ผ่านมาในช่วง 14 วัน เพื่อให้มีข้อมูลในการสอบสวนโรค กรณีมีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และทำความสะอาดจุดสัมผัสต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งเตือนผู้ที่ติดต่อสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ป่วยได้ 4. จัดทำข้อมูลในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานประกอบด้วยเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรและเบอร์โทรศัพท์บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉินพร้อมทั้งจัดทำหมายเลขโทรศัพท์เบอร์

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
	ติดต่อฉุกเฉินของสำนักงานประกันสังคม 1506 และเบอร์โทรศัพท์รถพยาบาล 1669 และสถานพยาบาลที่ใกล้กับหน่วยงานมากที่สุด รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อประสานงานของกระทรวงแรงงานและสำนักงานประกันสังคม 5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และความเข้าใจ รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการป้องกันตนเองจาก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยอ้างอิงจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข 6. จัดทำประกาศหรือสื่อประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือน ข้อควรระวังในการปฏิบัติตนตามมาตรการทางสังคม เพื่อเพิ่มระยะห่างระหว่างบุคคลให้มากขึ้น (Social Distancing) และการดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ โดยเฉพาะจุดที่มีการบริการร่วมกัน เช่น ห้องประชุม ราวบันไดหนีไฟ ฯลฯ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ปลอดภัยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งส่วนกลางและระดับพื้นที่ 7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุสิ้นเปลืองเพื่ออำนวยความสะดวก คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานที่ทำงาน เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการควบคุมหรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แก่ ปรอทวัดไข้ เจลแอลกอฮอล์ น้ำยาล้างมือ หน้ากากอนามัย เป็นต้น 8. กำหนดแนวทาง Social Distancing ให้ครอบคลุมในเชิงป้องกันตนเองและเชิงให้ความร่วมมือกับสังคม อาทิ ใส่หน้ากากในที่ชุมชน อยู่บ้านให้มากขึ้น หลีกเหลี่ยงที่ชุมชนเกิน 20 คน เว้นระยะห่างกันมากกว่า 1 เมตร ระมัดระวังการสัมผัสกับบุคคล สถานที่ สิ่งของในที่สาธารณะ 9. กำหนดบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนกัน ติดตามสถานการณ์ภายในประเทศและภายนอกประเทศ ตลอดจนข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ จากทางราชการเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาการเหตุการณ์และส่วนปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน **<u>ด้านสถานที่</u>** 1. กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัย ทางด้านสาธารณสุข ตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เช่น กำหนดพื้นที่ทางเข้า-ออก ทางเดียว ตั้งตรวจวัดอุณหภูมิ จุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1 เมตร 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยอ้างอิงจากกรมควบคุม

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
2. การดำเนินการระหว่างเกิดเหตุ	โรค กระทรวงสาธารณสุข เช่น ผลิตสื่อเพื่อรณรงค์ให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า การทำความสะอาดอาคารสถานที่อุปกรณ์ตามจุดเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ ได้แก่ ห้องประชุม ห้องสุขา ราวบันได เป็นประจำและต่อเนื่อง ทุกชั่วโมง ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ฉีดพ่นแอลกอฮอล์ฆ่าเชื่อ และพ่นยาฆ่าเชื้อภายในอาคาร **<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานจากบ้าน</u>** 1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร รวมถึงจัดให้มีช่องทางการติดต่อสาธารณะกรณีฉุกเฉิน หรือการประชุม ทางไกล (VDO Conference) และจัดทำคู่มือการใช้งานเผยแพร่ไว้ใน เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคมและช่องทางอื่นๆ เช่น แฟนเพจ ใน Facebook สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 2. กำหนดช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ผ่านการยืนยันตัวบุคคลออนไลน์ (Authentication) เพื่อให้ระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักงานประกันสังคม ผ่านอินเตอร์เน็ต www.sso.go.th ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชั่น Line 3. เตรียมพิจารณากำหนดแนวทางในการอนุมัติ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงนามอนุมัติ อนุญาต สั่งการ แทนการลงลายมือชื่อจริง 4. ให้คำแนะนำและการจัดทำคู่มือในการจัดเก็บข้อมูล หรือสำรองข้อมูล หากต้องปฏิบัติงานจากบ้าน 5. เตรียมช่องการเข้าถึงระบบปิดที่ใช้เฉพาะภายในสำนักงานประกันสังคม(ระบบเครือข่ายภายใน VAN) โดยกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการเข้าถึงของบุคคลภายนอก เพื่อป้องกันการเจาะระบบหรือเดารหัสผ่าน ตลอดจนเก็บข้อมูลการเข้าใช้งาน (Log File) **<u>ด้านการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ</u>** ให้ดำเนินการตามแผนการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประกันสังคมและหน่วยงานพื้นที่ ที่ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติไว้แล้ว อย่างเคร่งครัดต่อไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง **<u>ด้านบุคลากร</u>** **1. กรณีพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (Patients under investigation) ดำเนินการใน 3 สถานการณ์** ดังนี้ **<u>สถานการณ์ระยะที่ 1</u> :** กรณีที่ผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (ผู้ที่มีอาการ มีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก พึ่งกลับจากพื้นที่เสี่ยง หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยสงสัยติดเชื้อ) จำนวน 1 คน

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
	ให้ประกันสังคมจังหวัด รายงานการตรวจพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค ให้ผู้อำนวยการเหตุการณ์รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์เพื่อพิจารณาประกาศหยุดปฏิบัติงานในส่วนเฉพาะผู้สัมผัสเสี่ยงสูง (ผู้สัมผัสใกล้ชิดหรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จาม รด จากผู้ป่วยโดยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัย หรือผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิดไม่มีการป้องกันถ่ายเทอากาศ เช่น รถปรับอากาศ ห้องปรับอากาศ รวมกับผู้ป่วยและอยู่ห่างจากผู้ป่วยไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน) เป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ให้ผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงสูงปฏิบัติงานจากบ้านเพื่อเฝ้าสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วัน และปฏิบัติตน รวมทั้งรายงานผลตามแนวทางสำนักงานประกันสังคมกำหนด และดำเนินการปิดบริเวณเฉพาะส่วนที่พบและเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการฆ่าเชื้อทันที และในส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ (ผู้ที่สัมผัสที่ไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง) ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุมตัวเองของกรมควบคุมโรค โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนโรคภายในเวลาที่กำหนด **<u>สถานการณ์ระยะที่ 2</u> :** กรณีมีผู้ป่วยเข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค (ผู้ที่มีอาการมีไข้ ไอ จาม เจ็บคอ มีน้ำมูก พึ่งกลับจากพื้นที่เสี่ยง หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยสงสัยติดเชื้อ) จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ในระยะเวลาช่วงเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รายงานการตรวจพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค ให้ผู้อำนวยการเหตุการณ์รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อพิจารณาประกาศหยุดปฏิบัติงานในส่วนเฉพาะผู้สัมผัสเสี่ยงสูง (ผู้สัมผัสใกล้ชิดหรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จาม รด จากผู้ป่วยโดยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัย หรือผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิดไม่มีการป้องกันถ่ายเทอากาศ เช่น รถปรับอากาศ ห้องปรับอากาศ รวมกับผู้ป่วยและอยู่ห่างจากผู้ป่วยไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน) เป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ให้ผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงสูงปฏิบัติงานจากบ้านเพื่อเฝ้าสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วัน และปฏิบัติตน รวมทั้งรายงานผลตามแนวทางสำนักงานประกันสังคมกำหนด รวมทั้งกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จำเป็นน้อยที่สุด หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค ดำเนินการปิดอาคารที่ทำการ พร้อมทั้งดำเนินการฆ่าเชื้อทันที ส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ (ผู้ที่สัมผัสที่ไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง) ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุม

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
	ตัวเองของกรมควบคุมโรค โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนโรคภายในเวลาที่กำหนด **<u>สถานการณ์ระยะที่ 3</u> :** กรณีมีการระบาดซ้ำหรือระบาดต่อเนื่องภายใน 28 วัน หลังจากมีมาตรการกักกันโรค 14 วัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รายงานการตรวจพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค ให้ผู้อำนวยการเหตุการณ์รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อพิจารณาประกาศหยุดปฏิบัติงานในทุกส่วนงานเป็นเวลาอย่างน้อย 48 ชั่วโมง โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จำเป็นน้อยที่สุดหรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด ระหว่างรอผลตรวจพิสูจน์โรค ดำเนินการฆ่าเชื้อทันที ส่วนผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ (ผู้สัมผัสไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง) ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุเองของกรมควบคุมโรค โดยให้ผู้มอบหมายดำเนินการแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสอบสวนโรคภายในเวลาที่กำหนด 2. ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ผู้มีความเสี่ยงสัมผัสสูง (ผู้สัมผัสใกล้ชิดหรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จาม รด จากผู้ป่วยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัย เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัย หรือผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิดไม่มีการป้องกันถ่ายเทอากาศ เช่น รถปรับอากาศ ห้องปรับอากาศ รวมกับผู้ป่วยและอยู่ห่างจากผู้ป่วยไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน) ตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกรมควบคุมโรค เข้ารับการตรวจตามขั้นตอนและรายงานผลบังคับใช้บัญชาตามลำดับขั้นตอน จนถึงปลัดกระทรวงแรงงาน 3. ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการสื่อสาร ระบบการอนุมัติ เห็นชอบพิจารณา ผ่านการยืนยันตัวบุคคลทางออนไลน์ พร้อมทั้งใช้ช่องทางการติดต่อสื่อสาร ระบบการอนุมัติ เห็นชอบตามที่แผนเตรียมการไว้แล้ว 4. ส่วนอำนวยการ รายงานผลการสอบสวนโรคต่อผู้อำนวยการเหตุการณ์และผู้บัญชาการเหตุการณ์ รับทราบและแจ้งให้ผู้ป่วยจัดส่ง Timeline สถานที่ที่เคยเดินทางไปติดต่องาน รวมทั้งรายชื่อบุคคลที่ติดต่อสัมพันธ์ย้อนหลัง 14 วัน และให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ของผู้ป่วย แจ้งให้ผู้มีสัมผัสเสี่ยงสูง (ผู้สัมผัสใกล้ชิดหรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร นานกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จาม รด จากผู้ป่วยโดยไม่มีการป้องกัน เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัย หรือผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิดไม่มีการป้องกันถ่ายเทอากาศ เช่น รถปรับอากาศ ห้องปรับอากาศ รวมกับผู้ป่วยและอยู่ห่างจากผู้ป่วยไม่เกิน 1 เมตร นานกว่า 15 นาที โดยไม่มีการป้องกัน) ปฏิบัติงานจากบ้านเพื่อ

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุ	เฝ้าสังเกตอาการเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน และปฏิบัติตนรวมทั้งรายงานตามแนวทางที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด 5. ประกันสังคมจังหวัด พิจารณาประกาศเพื่อแจ้งให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้านเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ตามแนวทางที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เรื่อง แนวทางการให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้านหรือที่ทำการชั่วคราว กรณีแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) **<u>ด้านสถานที่</u>** 1. ระหว่างรอผลการตรวจพิสูจน์โรค กำหนดปิดอาคาร ที่ทำการ 2. ดำเนินการฆ่าเชื้อในบริเวณอาคารสถานที่และจุดสัมผัสต่าง ๆ ตามสถานที่ใน Timeline ตามที่ผู้ป่วยแจ้งไว้ และจุดสัมผัสที่ใช้ร่วมในบริเวณใกล้เคียงทันที พร้อมแจ้งกรมควบคุมโรค โทร.1422 หรือสำนักงานสาธารณสุขพื้นที่ ภายใน 3 ชั่วโมง 3. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติตามปกติ สำหรับงานที่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ 4. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้และแจ้งการปิดพื้นที่เสี่ยงการติดเชื้อ และให้เว้นระยะห่างจากพื้นที่ ดังกล่าว และติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์ http://covid19.rid.go.th **<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการปฏิบัติงานจากบ้าน</u>** 1. ใช้แนวทางทำการสำรองข้อมูล และให้ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรองข้อมูลที่ปฏิบัติที่บ้าน 2. ใช้ช่องทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่กำหนด เพื่อการสนับสนุนการทำงาน เช่น ระบบสารบรรณ อีเมล์ ระบบ VDO Conference E-meeting เป็นต้น 3. แจ้งวัน เวลา แจ้งการกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ตั้ง 4. จัดทำรายงานจำนวนผู้ที่กลับเข้ามาปฏิบัติงานและจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานผลตามลำดับขั้น ตามสายงาน 5. ถอดบทเรียนสรุปข้อปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในกรณีมีเหตุการณ์คล้าย ๆ กัน ต่อไป

มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกันตนในสถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19)

ผลกระทบต่อการให้บริการของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อสาธารณะ

สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เป็นภัยพิบัติฉุกเฉิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและประชาชนอย่างร้ายแรง ทำให้นายจ้างหลายรายได้รับผลกรทบที่เกิดขึ้นจากเชื้อไวรัสนี้ ต้องปิดกิจการชั่วคราวและให้ลูกจ้างหยุดทำงานโดยไม่ได้จ่ายค่าจ้าง รวมทั้งมีการลาออกหรือเลิกจ้างงานในที่สุด ทั้งนี้ ทำให้มีผู้ว่างงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจ้างงานและเศรษฐกิจของประเทศ รวมถึงการให้บริการประชาชนในภาพรวมทั้งระบบ สำนักงานประกันสังคมมีภารกิจในด้านการให้ความคุ้มครองสิทธิประโยชน์กรณีว่างงาน จึงได้มีมาตรการและแนวทางการช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับนายจ้างและผู้ประกันตนในภาวะวิกฤต การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

มาตรการอำนวยความสะดวกในการบริการสาธารณะในช่วงเวลาที่เกิดสถานการณ์ Covid-19

การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยออกระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการขอรับประโยชน์ทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประกันตนที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 เป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส และอำนวยการความสะดวกให้กับผู้ประกันตนหรือบุคคลที่เห็นว่าตนเองมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนสามารถยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนด้วยวิธีการทางไปรษณีย์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชั่นไลน์ หรือทางเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) รวมถึงได้มีการเพิ่มสิทธิประโยชน์โดยการเพิ่มอัตราการได้รับสิทธิประโยชน์มากขึ้นไม่ว่าผู้ประกันตนจะว่างงานเนื่องจากสาเหตุลาออกเอง นายเลิกจ้างหรือว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย ดังนี้

๑. กรณีผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากสาเหตุลาออกเอง นายจ้างเลิกจ้าง

(1) ว่างงานเพราะสาเหตุถูกเลิกจ้าง ให้ได้รับเงินทดแทนการขายรายได้ ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายวัน ครั้งละไม่เกิน 200 วัน

(2) ว่างงานเพราะสาเหตุลาออกเองหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 45 ของค่าจ้างรายวัน ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

(3) กรณีผู้ประกันตนยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนเพราะเหตุตามสาเหตุ (๑) และ (๒) ภายในระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทินทุกครั้งรวมกันได้รับไม่เกิน 200 วัน

ทั้งนี้อัตราการจ่ายสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

๒. กรณีผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

(1) ผู้ประกันตนที่ไม่ได้ทำงาน เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยที่มีความเสี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ให้ได้รับเงินทอแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 62 ของค่าจ้างรายวัน ตลอดระยะเวลาที่ผู้ประกันตนไม่ได้ทำงาน ไม่เกิน 90 วัน

(2) ผู้ประกันตนที่ไม่สามารถทำงานได้ และไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างนั้น ไม่ว่านายจ้างจะหยุดประกอบกิจการเองหรือหยุดประกอบกิจการตามคำสั่งของรัฐบาล ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ 63 ของค่าจ้างรายวัน ไม่เกิน 90 วัน

ทั้งนี้ อัตราการจ่ายสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2563

การให้บริการซึ่งมีผลกระทบโดยโควิด-19	กลยุทธ์มาตรการแนวทางของสำนักงานประกันสังคมในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน	การรณรงค์กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ มีสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชั่วโมง
ธุรกิจอุตสาหกรรมพาณิชยกรรมการผลิต ทั้งประเภทธุรกิจขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และธุรกิจขนาดย่อม (SME)	1. การให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนที่ป่วยเป็นโรคโควิด-19 2. การปรับเพิ่มสิทธิประโยชน์กรณีว่างงาน 3. ผู้ประกันตนสามารถยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนทางเว็บไวต์ของสำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th หรือส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ / ผ่านทาง line / e-mail / Fax ของจังหวัด/สาขา	เว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคมwww.sso.go.th และ sso fan page สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากการมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง โดยพิจารณาจาก

1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นช่องทางแรก

3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

(2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

