

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต่อคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบตามกรอบแนวทางดังกล่าว และมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหา และแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำโครงการและคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

๑.การทำความเข้าใจองค์กร

เพื่อพิจารณากระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

๑.๑ การระบุกิจกรรม กระบวนการ และหรือผลิตภัณฑ์

| ฝ่าย/กลุ่มงาน | กิจกรรม/กระบวนการ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป - การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ - งานให้บริการหนังสือเวียนต่างๆ - การรับฝากหีบห่อของส่วนราชการ - การดำเนินงานบริหารงานบุคคล - การดำเนินงานการเงินและบัญชี | |
| กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ ชำรง รักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - การดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงวัฒนธรรมจังหวัด และกลุ่มจังหวัด - การดำเนินงานการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางด้านศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม | |
| กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัด / กลุ่มจังหวัด - การจัดทำแผนงาน / โครงการทางด้านศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน - การบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ - การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด -การดำเนินงานตามพรบ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ | |

๑.๒ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม | ผลกระทบ | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|-----------------|-----------------------------------|
| | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ |
| เหตุการณ์อุทกภัย | √ | √ | √ | √ | √ |
| เหตุการณ์อัคคีภัย | √ | √ | √ | √ | |
| เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | √ | | | √ | √ |
| เหตุการณ์โรคระบาด | | | | √ | √ |

๑.๓ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|--|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ |

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐-๒ ชั่วโมง ๒) ๒- ๔ ชั่วโมง ๓) ๑ วัน
๔) ๑ สัปดาห์ ๕) ๒ สัปดาห์ ๖) ๑ เดือน

| กระบวนกร | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|---------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | ๐-๒ ชม. | ๒-๔ ชม. | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| งานให้บริการหนังสือเวียนต่างๆ | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การรับฝากหีบห่อของส่วนราชการ | สูง | | | √ | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานบริหารงานบุคคล | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานการเงินและบัญชี | สูง | | | √ | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ อารัง รักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานการพัฒนาองค์กร เครือข่ายทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง วัฒนธรรมจังหวัด และกลุ่มจังหวัด | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การดำเนินงานการพัฒนาองค์กร เครือข่ายทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัด / กลุ่มจังหวัด | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การจัดทำแผนงาน / โครงการทางด้านศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อรองรับปริมาณสนับสนุน | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| การบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| - การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |

๒. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

๒.๑ การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

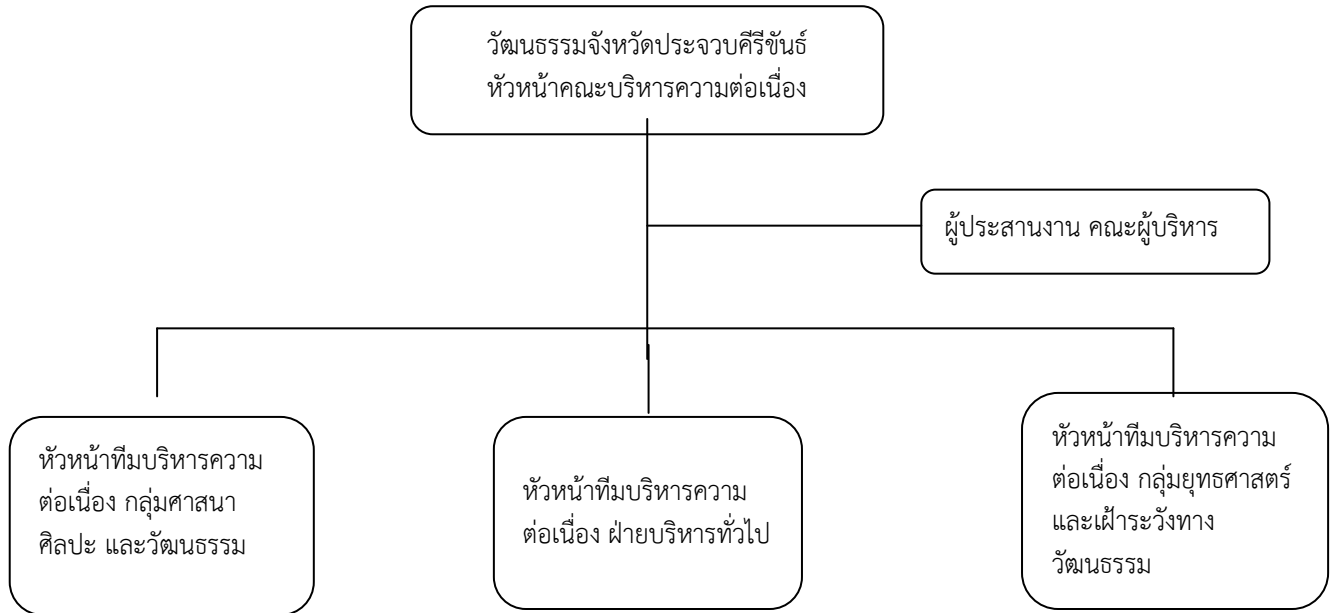
| กระบวนการ | การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|-----------------|--|
| | อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน | เครื่องมือและ อุปกรณ์ | ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ | บุคลากร (คน) | ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย |
| การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี | ใช้ พท.สำรอง ๖ ตรม. (๒ คน) | เครื่อง คอมพิวเตอร์+ เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด | ระบบ GFMS | ๒ | ใช้บริการผ่าน ระบบ Web online |
| การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | ใช้ พท.สำรอง ๖ ตรม. (๒ คน) | เครื่อง คอมพิวเตอร์+ เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด | - | ๒ คน | - |
| การดำเนินการของกลุ่ม ยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทาง วัฒนธรรม | ใช้ พท.สำรอง ๖ ตรม. (๒ คน) | เครื่อง คอมพิวเตอร์+ เครื่องพิมพ์ ๑ ชุด | - | ๒ คน | - |

๒.๒ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

| ทรัพยากรสำคัญ | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง |
|--|--|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน | - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัด/ประสานขอความ อนุเคราะห์ที่ใช้พื้นที่วัด |
| เครื่องมือและอุปกรณ์ | - ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook กรณีจำเป็นในเบื้องต้น - ใช้อุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์มือถือของสำนักงานฯ) |
| ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ | - ประสานขอความอนุเคราะห์แชร์ผ่านอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการอื่น |
| บุคลากร | - กำหนดให้บุคลากรนอกฝ่าย/กลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย | - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนดให้มีผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ ให้บริการสำรอง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบ พกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถ ให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

๓. การจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP)

๓.๑ โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง



๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|---|-------------|---|--|------------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| นายเกริกชัย ชาติไทยไตรรงค์ วัฒนธรรมจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ | ๐๘๙-๒๕๔๘๗๓๙ | หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง | นางปัทมา รุจีวงศ์ นักวิชาการ วัฒนธรรมชำนาญ การพิเศษ | ๐๘๑- ๘๗๐๙๘๔๒ |
| นางสาวนาฎารัาไพ ชัยมงคลรัตน์ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ๐๘๑-๘๗๔๕๓๒๔ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป | นางสาวรติพร วัฒนาการค้าดี นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ | ๐-๘๐๗๗- ๖๘๗๐๒ |
| นางปัทมา รุจีวงศ์ กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม | ๐๘๑-๘๗๐๙๘๔๒ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | นายภาคภูมิ ชุมภูวร นักวิชาการวัฒนธรรม ชำนาญการ | ๐๘๑- ๘๗๔๕๒๗๔ |
| นางวิไล พรหมณี กลุ่มยุทธศาสตร์ และแผนระยะยาว วัฒนธรรม | ๐๘๑-๘๗๐๙๘๓๗ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนระยะ ยาววัฒนธรรม | นายอานนท์ ไมเต็น นักวิชาการวัฒนธรรม ชำนาญการ | ๐๘๑- ๘๗๔๕๓๐๖ |

๓.๓ แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า | ต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลักคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ / ที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |

วันที่ ๘ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ /กลุ่มงาน | <input type="checkbox"/> |



ที่ ปช ๐๐๓๑/

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถนนสละชีพ อำเภอเมือง ปช ๗๗๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

อ้างถึง หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๑๗.๕/๑๑๙๗๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๒. แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานพร้อมซีดีไฟล์ข้อมูล ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๓๒๖๐ ๔๓๐๗

โทรสาร ๐ ๓๒๖๐ ๔๓๐๗-๘

