



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา

กรมประชาสัมพันธ์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา” หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 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 ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย		✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

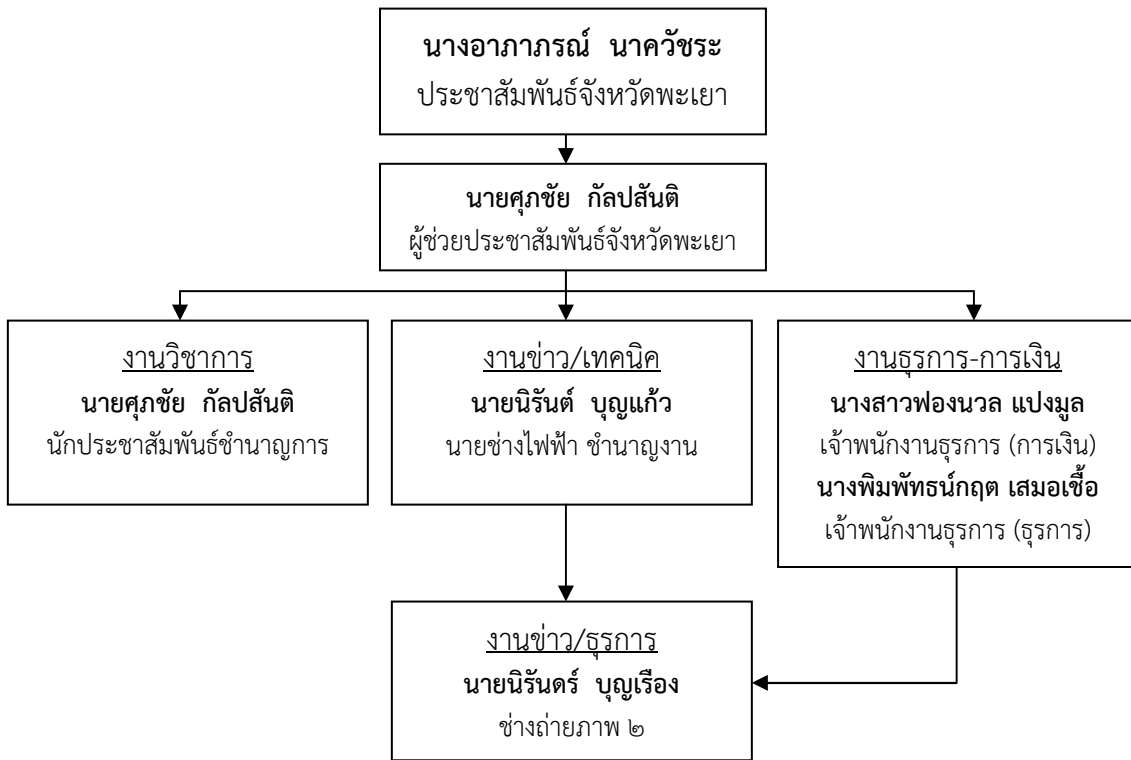
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายการแบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๕ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด
๒. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
๓. ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงาน ประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศ ประสานให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

โครงสร้างทีมงานของหน่วยงาน



การแบ่งงานภายในหน่วยงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา แบ่งการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานออกเป็น ๓ กลุ่มงานดังนี้

- ๓.๑ งานวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำ บริหารแผนงาน/โครงการฯ ด้านการประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ งานข่าว/เทคนิค มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- ๓.๓ งานธุรการ/การเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑


ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอภาภรณ์ นาควิษระ (ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัด พะเยา)	๐๘-๕๕๘๕-๑๗๐๘	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายศุภชัย กัลปสันติ ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ) นางสาวพองนวล แพงมูล (หัวหน้างานธุรการ/การเงิน)	๐๘-๑๙๕๒-๐๑๔๙ ๐๘-๑๐๒๔-๗๐๑๔
นายศุภชัย กัลปสันติ ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)	๐๘-๑๙๕๒-๐๑๔๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพองนวล แพงมูล (หัวหน้างานธุรการ/การเงิน) นายนิรันต์ บุญแก้ว (หัวหน้างานข่าว/เทคนิค)	๐๘-๑๐๒๔-๗๐๑๔ ๐๘-๑๒๘๑-๖๓๑๙
นางสาวพองนวล แพงมูล (หัวหน้างานธุรการ/การเงิน)	๐๘-๑๐๒๔-๗๐๑๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพิมพ์พรรณกฤต เสมอเชื้อ (เจ้าพนักงานธุรการฯ) นายนิรันดร์ บุญเรือง (ช่างถ่ายภาพ ๒)	๐๘-๖๙๑๖-๖๔๖๑ ๐๘-๖๑๘๔-๓๙๐๑
นายนิรันดร์ บุญแก้ว (หัวหน้างานข่าว/เทคนิค)	๐๘-๑๒๘๑-๖๓๑๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศุภชัย กัลปสันติ (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ) นายนิรันดร์ บุญเรือง (ช่างถ่ายภาพ ๒)	๐๘-๑๙๕๒-๐๑๔๙ ๐๘-๖๑๘๔-๓๙๐๑

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดพะเยา โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 	
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหา/กู้คืนอุปกรณ์สื่อสาร กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายภาพนิ่ง อุปกรณ์ตัดต่อภาพวิดีโอทันทีที่เกิดเหตุและอยู่ในสถานการณ์ที่กู้คืนได้ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมประชาสัมพันธ์และจังหวัดพะเยาได้ ประสานขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ร่วมกับ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดพะเยา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> 	
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีระบบสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนสำคัญๆ ไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา และจัดเก็บไว้ภายนอกอาคารแล้ว เมื่อเกิดเหตุฯ หน่วยงานสามารถนำข้อมูลสำรองที่มีอยู่มาใช้ได้ทันที ระบบบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์กลาง (สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ เชียงใหม่ และกรมประชาสัมพันธ์) ซึ่งมีระบบสำรองข้อมูลในส่วนกลางรองรับแล้ว ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุภาวะวิกฤตขึ้นในพื้นที่ จึงไม่กระทบระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน 	
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้บุคลากรสำรอง ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตามบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องและ/หรือภายในงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ขอความร่วมมือสนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดพะเยา ที่ตรงตามหน้าที่ และตามความสามารถของบุคลากรและ/หรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารมวลชน การจัดทำข่าวสถานการณ์ภาวะวิกฤต ทั้งสื่อโทรทัศน์ และสื่อวิทยุกระจายเสียง จากสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ เชียงใหม่ และ/หรือหน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ใกล้เคียง กรณีเหตุการณ์ภาวะวิกฤตมีแนวโน้มที่รุนแรง ลูกกลม และ/หรือสถานการณ์ยืดเยื้อยาวนาน 	

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลผู้ให้บริการและผู้ให้บริการที่สำคัญ ๆ รวมทั้งฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการฐานข้อมูลส่วนกลาง (Database Server) ที่จัดเก็บพร้อมมีระบบสำรองที่รัดกุม ณ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ เชียงใหม่ และกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อเกิดเหตุสามารถใช้ฐานข้อมูลนั้นๆ ในการประสานการดำเนินงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ระบบ SMS ได้ทันที ■ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา ใช้บริการจากผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณของศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา และ TOT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ จะสามารถปรับเปลี่ยนไปยังระบบสำรอง ภายใน ๕ นาที เพื่อความรวดเร็ว และต่อเนื่องในการรับส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์และสื่ออื่นๆ ■ กรณีเหตุการณ์รุนแรงจนไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานได้ กำหนดให้ใช้ระบบเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อการติดต่อและประสานการทำงานร่วมกับผู้ให้/รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ทันที ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) สำรองใช้งาน กรณีไม่สามารถใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทั้ง ๒ ช่องทาง และไม่สามารถกอบกู้ระบบกลับคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์พิบัติภัย การตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการและประสานการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย การรายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ การประสานการดำเนินงานร่วมหน่วยงานอื่นๆ และการเปิดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนฯลฯ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การจดบันทึกและจัดทำรายงานสถานการณ์ ฯ	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล ฯ	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
 ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ราชการฯ / สวท.พะเยา	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖ ตร.ม. (๓ คน)	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	สวท.พะเยา	-	-	-	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)
รวม		๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)	๑๒ ตร.ม. (๖ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องวิทยุสื่อสาร	จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
กล้องถ่ายภาพนิ่ง/วิดีโอ	กอบกู้, ขอใช้งานร่วม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กอบกู้, ขอใช้ร่วมหน่วยงานสำรอง, จัดซื้อพิเศษจากร้านค้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMIS (Token Key)	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (Token Key)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กอบกู้, ขอใช้ร่วมหน่วยงานสำรอง, จัดซื้อจากร้านค้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	กอบกู้, ขอใช้ร่วมหน่วยงานสำรอง, จัดซื้อพิเศษจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร, เครื่องสแกนเอกสาร (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	กอบกู้, ขอใช้ร่วมหน่วยงานสำรอง, จัดซื้อพิเศษจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขอใช้ร่วมหน่วยงานสำรอง, ใช้บริการจ้างถ่ายเอกสาร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ใช้ช่องทางบริการจากเครือข่ายส่วนกลาง และผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ สำหรับระบบบริหารเว็บไซต์และฐานข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน พร้อมระบบสำรองข้อมูล อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง ส่วนข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ที่สำคัญๆ ของหน่วยงาน ได้มีการเก็บสำรองข้อมูลในอุปกรณ์แบบพกพาและจัดเก็บไว้ภายนอกหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุขัดข้องในการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่องทางใดช่องทางหนึ่งจะสามารถเปลี่ยนไปใช้ช่องทางสำรองได้ทันที นอกจากนี้ กรณีที่เกิดเหตุฯ ที่ไม่สามารถเข้าถึงเพื่อกอบกู้สถานการณ์ภายในหน่วยงานได้ทันที อาจส่งผลให้หน่วยงานไม่มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน ซึ่งนับเป็นปัญหาที่ต้องมีมาตรการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต, Email, Website, ระบบส่งภาพข่าวทาง FTP	สำนักงานจังหวัด, สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓, กรมประชาสัมพันธ์,	✓ (๑ - ๒ ชั่วโมง)	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานผู้ออกหนังสือ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่มือ			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓	๖	๖	๖	๖
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓	-	-	-	-
รวม	๖	๖	๖	๖	๖

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เพื่อการติดต่อและรับส่งข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์)	๑	๑	๒	๒	๒
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ **คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ** และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนามและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิตเสีย / ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่าย ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ▪ ฝ่ายข่าว/เทคนิค ▪ ฝ่ายวิชาการ ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายธุรการฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ▪ ฝ่ายข่าว/เทคนิค ▪ ฝ่ายวิชาการ ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายธุรการฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ▪ ฝ่ายข่าว/เทคนิค ▪ ฝ่ายวิชาการ ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายธุรการฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายเทคนิคและธุรการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายธุรการ-การเงิน ▪ ฝ่ายข่าว/เทคนิค ▪ ฝ่ายวิชาการ ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายธุรการฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายธุรการ-การเงิน <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายข่าว/เทคนิค <input type="checkbox"/> ▪ ฝ่ายวิชาการ <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายธุรการฯ <input type="checkbox"/> 	
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>