



# แผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี

โดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม  
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา และจังหวัดอุตรดิตถ์ได้ประสบปัญหาสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงปี ๒๕๔๙ และปี ๒๕๕๔ ด้วย ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหากับหน่วยงานราชการ หากไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญหยุดลง จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรีในแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถดำเนินงานหรือให้บริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุด แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

มิถุนายน ๒๕๕๖

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุตรดิตถ์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์	๑
ตอนที่ ๒ แผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	๑๒
ภาคผนวก	

คณะผู้จัดทำ

## ตอนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี

#### ประวัติความเป็นมา

กระทรวงวัฒนธรรมได้รับการสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งได้รับนโยบายตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรงบประมาณ หนี้ภาระกู้ยืม ข้าราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังขยายกระทรวงวัฒนธรรมเฉพาะที่เกี่ยวกับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในกระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ.๒๕๔๕ โดยได้รับโอนบรรดาเงิน อำนาจหน้าที่ ทรัพยากรงบประมาณ หนี้สินภาระกู้ยืม และอัตรากำลังเฉพาะที่เกี่ยวกับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในส่วนราชการสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานีและศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดอุดรธานี เฉพาะที่ เกี่ยวกับงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป ระยะเวลาของการจัดตั้งสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานีมีสถานะเป็นสำนักงานบริหารส่วนกลาง และตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมาได้รับการปรับปรุงให้เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

#### วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม

##### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการสร้างความภาคภูมิใจในความเป็นไทย ปลูกฝังค่านิยมอันดีงาม บนพื้นฐานคุณธรรม นำสังคมอยู่เย็นเป็นสุข

##### พันธกิจ

๑. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ และสนองงานสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ให้มีการสืบทอดและพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. ปลูกฝังค่านิยมและส่งเสริมวิถีชีวิตที่ดีงาม
๓. นำมิติทางวัฒนธรรมมาเพิ่มคุณค่าและมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม ส่งเสริมอุตสาหกรรมทางวัฒนธรรม
๔. บริหารจัดการองค์ความรู้และมรดกศิลปวัฒนธรรมให้เกิดประโยชน์แก่สังคมไทยและสังคมโลก

๑. รักษาสืบต่อวัฒนธรรมของชาติและความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างมั่นคง
๒. สร้างค่านิยม จิตสำนึก และภูมิปัญญาคนไทย
๓. นำทุนทางวัฒนธรรมของประเทศมาสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ
๔. การบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

### วัตถุประสงค์

๑. เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมให้สอดคล้องและสนองต่อภารกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาล
๒. เพื่อบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมกับวิถีชีวิตของประชาชน
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริม ประสานและบูรณาการการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน และประชาชน
๕. เพื่อเสริมสร้างศักดิ์ศรี ความเสมอภาค ความสมานฉันท์ และสันติสุขแก่คนทุกกลุ่ม ทั้งระดับครอบครัว ชุมชน ประเทศ และสังคมโลก

### เป้าหมายหลัก

๑. ดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม
  - แต่ละท้องถิ่นสามารถรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของตนเอง
  - มีกิจกรรมระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ประชากรโดยรวม มีคุณภาพ มีความสามารถ มีความเข้าใจในรากฐานทางวัฒนธรรมของตน และนำมาใช้ในการดำรงชีวิต
  - ประชาชน มีจิตสำนึกและดำรงชีวิตตามรากฐานทางวัฒนธรรมของตนและรู้เท่าทันโลก
  - มีเว็บไซต์ เผยแพร่ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมสู่เด็ก เยาวชน และประชาชน
  - แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมทั้งระดับชาติ และชุมชนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาและส่งเสริม
  - มีพิพิธภัณฑ์ชนชาติไทย หอศิลป์วัฒนธรรมร่วมสมัย หอสมุดแห่งชาติแห่งใหม่
๓. สังคมมีความสมานฉันท์ ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม และสามารถพัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานวัฒนธรรมการอยู่ร่วมในสังคมโลกอย่างมีศักดิ์ศรี
  - ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสร่วมกิจกรรมทางด้านศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อสร้างความสมานฉันท์ และเอื้ออาทรต่อกัน

- มีศูนย์วัฒนธรรมที่ได้มาตรฐาน สำหรับบริการกิจกรรมทางวัฒนธรรมรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลาย
- มีแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมเกิดขึ้นทุกภาคต่างๆ และเชื่อมโยงสู่ประเทศใกล้เคียง
- ภูมิปัญญาไทยเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ
- ๔. สถาบันทางสังคม เช่น สถาบันครอบครัว สถาบันชุมชน สถาบันทางศาสนา ฯลฯ มีความเข้มแข็งทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนา

- เกิดเครือข่ายทางวัฒนธรรมที่กระจายอยู่ในภูมิภาคต่างๆ
- มีระบบฐานข้อมูลทางด้านสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ สำหรับบริหารจัดการการดำเนินงานด้านวัฒนธรรมและให้บริการองค์ความรู้แก่ ประชาชน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบูรณาการและบริหารจัดการ งานด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์

### พันธกิจ

๑. กำหนด นโยบาย แผน และมาตรการด้านศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. พัฒนาเครือข่ายงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้มีขีดความสามารถในการดำเนินงานรวมทั้ง การ พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๓. พัฒนาบุคลากร ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ กฎหมาย ให้มีคุณภาพมาตรฐาน
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และทำความเข้าใจให้ประชาชนรับรู้งานด้านศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. พัฒนาคือความร่วมมือและความสัมพันธ์กับต่างประเทศด้วยมิติทางวัฒนธรรม
๖. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และนิเทศงานด้านศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม

### ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการงานด้านวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

-๔-

### นโยบายเร่งด่วน

๑. เร่งนำสันติสุขและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนกลับมาสู่พื้นที่จังหวัดชายแดนใต้
๒. เร่งฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและนานาชาติ

### นโยบายด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑. นำศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในการร่วมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. การดำเนินงานด้านศาสนา
๓. อนุรักษ์ ทาทุบารุง และบูรณะศิลปวัฒนธรรม
๔. สร้างสรรค์อารยธรรมที่ดึงามสู่วิถีชีวิตและ สังคมคุณภาพ
๕. นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการนันทนาการ
๗. ขยายบทบาทและสร้างเครือข่ายในการเป็นกลไกเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

### เป้าประสงค์

๑. การบูรณาการความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศด้านศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและร่วมเป็นเครือข่ายเฝ้าระวังและสร้างสรรค์ด้านศิลปะ ศาสนา และวัฒนธรรม

### บทบาทอำนาจหน้าที่ตามภารกิจสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการ ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่จังหวัด
๒. ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่ จังหวัด
๓. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขการเบี่ยงเบนทางวัฒนธรรม โดยประสานหรือร่วมมือกับ หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในเขตพื้นที่จังหวัด
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงาน ของสภาวัฒนธรรมจังหวัด สภาวัฒนธรรมอำเภอ และสภาวัฒนธรรมตำบล รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมในเขตพื้นที่จังหวัด

-๕-

๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

### วิสัยทัศน์สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุดรดิตถ์ “เป็นองค์กรส่งเสริม สืบสาน สร้างสรรค์ บูรณาการงาน ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมสู่สังคม”

### พันธกิจ

๑. ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ และสนองงานสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ให้มีการสืบ ทอดและพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. ปลูกฝังค่านิยมและส่งเสริมวิถีชีวิตที่ดีงาม
๓. นำมิติทางวัฒนธรรมมาเพิ่มมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม ส่งเสริมอุตสาหกรรมทาง วัฒนธรรม
๔. บริหารจัดการองค์ความรู้และมรดกศิลปวัฒนธรรมให้เกิดประโยชน์แก่สังคมไทยและสังคม โลก

### เป้าประสงค์

๑. ดำเนินงานส่งเสริม สืบสาน สร้างสรรค์ ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๒. การบูรณาการนำมิติทางศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมกับวิถีชีวิตของประชาชน
๓. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายให้เกิดความเข้มแข็ง และระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริม\_ประสานและบูรณาการการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน และประชาชน
๕. เพื่อเสริมสร้างศักดิ์ศรี ความเสมอภาค ความสามัคคี และสันติสุขแก่คนทุกกลุ่ม ทั้งระดับครอบครัว ชุมชน สังคม

## ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ รักษาสืบทอดวัฒนธรรมของชาติและความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างค่านิยม จิตสำนึก และภูมิปัญญาคนไทย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ นำทุนทางวัฒนธรรมของประเทศมาสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

-๖-

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ รักษาสืบทอดวัฒนธรรมของชาติและความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างมั่นคง

- กลยุทธ์ที่ ๑ ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมฟื้นฟูสืบทอดด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี
- กลยุทธ์ที่ ๓ ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ยกย่องเชิดชูภูมิปัญญาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างค่านิยม จิตสำนึก และภูมิปัญญาคนไทย

- กลยุทธ์ที่ ๑ สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการนำหลักธรรมทางศาสนาใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างสอดคล้องกับแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างภูมิคุ้มกันค่านิยม และจิตสำนึกที่ถูกต้องให้กับทุกเครือข่าย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ นำทุนทางวัฒนธรรมของประเทศมาสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

- กลยุทธ์ที่ ๑ ศึกษาวิจัยและประยุกต์ สร้างสรรค์ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดคุณค่า
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมสนับสนุน เชื่อมโยงเส้นทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ ในจังหวัดอุดรดิถีให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุน การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านวัฒนธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการใช้ มิติทางวัฒนธรรมเป็นสื่อสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทุกระดับ และประเทศเพื่อนบ้าน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน มีส่วนร่วมและดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม



กลยุทธ์ที่ ๒ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ การบริการ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ ๓ บูรณาการความร่วมมือและระดมทรัพยากร ในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

#### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการเครือข่ายทางวัฒนธรรม**

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานให้แก่เครือข่าย ทางวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ ขยายพัฒนาและต่อยอดขององค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม



นายปรีดา สมทอง

นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ  
(ปฏิบัติงานประสานงานอำเภอบ้านโคก)

**๒. กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม**

นางสมพร วงศ์ฝัน

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ  
(ผอ.กลุ่มฯ)

นางนราพร พ่วงบางโพ

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ  
(ปฏิบัติงานประจำอำเภอตรอน)

นางสาวจินดาพร วงษ์ยอด

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ

นางสาวใจทิพย์ ไชยมงคล

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ  
(ปฏิบัติงานประสานอำเภอพิชัย)

นางขวัญใจ สิงคาน

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ  
(ปฏิบัติงานประสานอำเภอน้ำปาด)

ส.ต.ท.บุญยกร สร้อยสาย

นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ  
(ปฏิบัติงานประสานงานอำเภอทองแสนขัน)

นางสาววรรณกร คำสม

นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ  
(ปฏิบัติงานประสานงานอำเภอท่าปลา)

นางสาวจรินยา สัมฤทธิ์

นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ  
(ปฏิบัติงานประสานงานอำเภอท่าปลา)

**๓. ลูกจ้าง/พนักงานจ้างเหมา**

นายทองแดง คำสุดใจ

พนักงานขับรถ

นางสาววิราชนี เขียวปัด

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

นางสาวศิรินทรา ศรีสกุล

อาสาสมัครวัฒนธรรม

นางสาววรรณัน ศรีจันทร์ทับ

พนักงานธุรการ

-๙-

**ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ**

**๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานการเงินและบัญชี

(๔) งานพัสดุและอาคารสถานที่

(๕) งานควบคุมภายใน

(๖) งานประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- (๗) งานสวัสดิการและนันทนาการ
- (๘) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธี งานพระราชพิธี และงานกิจกรรมพิเศษ
- (๙) งานด้านกฎหมายและวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (IP)
- (๑๑) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๑๒) งานประสานราชการทั่วไปและงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

โดยเฉพาะ

- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม**

มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านวัฒนธรรมของจังหวัด
- (๒) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ในเขต พื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน หรือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) บริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๕) จัดทำแผนการตรวจ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมของจังหวัด

(๖) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการ

(๗) สนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่

-๑๐-

- (๘) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของจังหวัด
- (๙) บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรมระดับจังหวัด
- (๑๐) จัดทำผลสำรวจความคิดเห็น (Poll) และเฝ้าระวังรายงานสถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่
- (๑๑) แก้ไขและป้องกันสถานการณ์ความเปราะบางทางวัฒนธรรมร่วมกับทุกภาคส่วน
- (๑๒) พัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ระดับจังหวัด
- (๑๓) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเฝ้าระวังทางวัฒนธรรมของจังหวัด
- (๑๔) สร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
- (๑๕) ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๖) ดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ นโยบายเร่งด่วน
- (๑๗) งานส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม**

มีภารกิจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมชุมชน
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน ดำรงรักษาสืบทอดการดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เพื่อดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมของทุกศาสนา และงานศาสนิกสัมพันธ์
- (๕) รณรงค์ ส่งเสริม พัฒนา และสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กับผู้มีผลงานดีเด่นด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๗) สร้างและพัฒนาเครือข่ายทางศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ ดำรงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่น
- (๘) ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชน (Corporate Social Responsibility : CSR) ในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

-๑๑-

- (๙) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินการด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมทุกระดับในเขตพื้นที่
- (๑๐) ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยจดแจ้งการพิมพ์
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- (๑๒) ส่งเสริม สนับสนุนการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านวัฒนธรรม
- (๑๓) บูรณาการงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในจังหวัด กลุ่มจังหวัด
- (๑๔) ส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ แลกเปลี่ยนศิลปะ วัฒนธรรมกับประเทศเป้าหมายในระดับท้องถิ่น
- (๑๕) ส่งเสริม สนับสนุน ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและชาติพันธุ์
- (๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมทุกระดับ
- (๑๗) งานโครงการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน
- (๑๘) ปฏิบัติงานประจำอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙) ส่งเสริม สนับสนุน งานจดหมายเหตุในระดับท้องถิ่น
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ตอนที่ ๒

### แผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

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

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

#### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- ๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๔) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๕) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

#### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  - ๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศรับพิชิตขอในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
  - ๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

#### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

-๑๓-

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔) เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๔. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

-๑๔-

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่ง



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

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสโรช รัตนมาศ	๐๘๙๙๕๖๙๗๘๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางชุลีภรณ์ สารากิจ	๐๘๑๘๗๐๕๒๑๐
นางชุลีภรณ์ สารากิจ (ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์และ แผนการทางวัฒนธรรม)	๐๘๑๘๗๐๕๒๑๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสมพร วงศ์ฝัน นางสาวจรรุวรรณ แสงจันทร์ นางนงนุช สุรินทร์	๐๘๑๘๗๐๕๒๑๘ ๐๘๑๘๗๔๒๒๖๓ ๐๘๗๗๓๑๗๔๘๑
นางสมพร วงศ์ฝัน (ผอ.กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม)	๐๘๑๘๗๐๕๒๑๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางขวัญใจ สิงคาน นางนงนุช สุรินทร์ นายปรีดา ทองสม	๐๘๑๘๗๔๒๒๕๘ ๐๘๗๗๓๑๗๔๘๑ ๐๘๙๙๒๔๕๓๖๐
นางสาวรัตนา บุญเนตร (หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป)	๐๘๑๘๗๔๒๒๕๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางนงนุช สุรินทร์ นางสาวจรินยา สัมฤทธิ์ นางสาวภัทรพร บริสุทธิ์	๐๘๗๗๓๑๗๔๘๑ ๐๘๑๕๖๑๘๙๗๗ ๐๘๙๒๗๒๐๙๙๑

-๑๕-

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑) กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ๒) กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	๑) กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ๒) กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดอุดรดิตถ์กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ชั่วโมง ๒) กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

-๑๖-

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน)

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน						(ก.ค.)
---	--	--	--	--	--	--------

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

-๑๗-

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลาง	๑๐ ตร.ม. (๔ คน)	๑๕ ตร.ม. (๗ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๒ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๔๐ ตร.ม. (๑๗ คน)	๓๕ ตร.ม. (๑๔ คน)	๒๐ ตร.ม. (๘ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)
รวม		๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/กระทรวงจัดหาให้	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

-๑๘-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบITจังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบITจังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบITจังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด			✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ร้านค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓

ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ใน จังหวัดและ หน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วนช่วง เดือน ก.ค.)
--	---	--	--	--	--	-----------------------------------

-๑๙-

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗  
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๔	๙	๑๒	๒๑	๒๑
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน	๑๗	๑๔	๙	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วย(Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

---

**วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

---

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงาน</li> <li>หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

-๒๓-

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



<p>- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>

---

**วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น**

---

ตารางที่ ๖

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

-๒๕-

---

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

---

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ  
บุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ  
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>● ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก

## คณะกรรมการ

นายสโรช รัตนมาศ	วัฒนธรรมจังหวัดอุดรธานี	ประธานคณะกรรมการ
นางชุลีภรณ์ สารากิจ	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะกรรมการ
นางสมพร วงศ์ผืน	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะกรรมการ
นางขวัญใจ สิงคาน	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวภัทรพร บริสุทธิ์	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวรัตนา บุญเนตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายปรีดา สมทอง	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
นางสาววรรณกร คำสม	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
นางสาวจรินยา สัมฤทธิ์	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
นางสาวจรรุวรรณ แสงจันทร์	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
นางนงนุช สุรินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ