



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม
(ฉบับปรับปรุงเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวัฒนธรรม

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ การมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาทั้งหมดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๑ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานกลางของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๓. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/

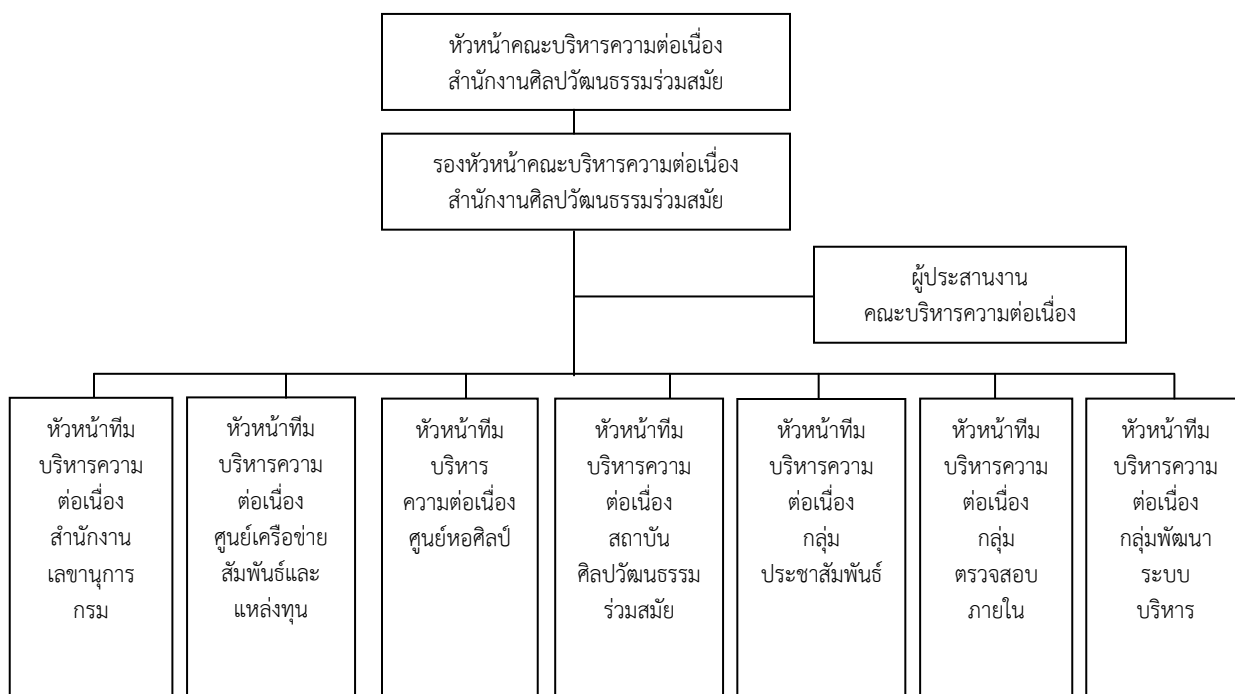
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๔) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๖	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗
นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗	รองหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวธนพร แดงขาว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นางสาวธนพร แดงขาว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นายประสิทธิ์ อทินวงศ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗
นายรามศ ลิ้มสกุล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นางสาวสมพร พานทอง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๑
นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ประชาสัมพันธ์ (ทัศนศิลป์)	นายธนาวุฒิ กำจัดภัย	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๓
นางสาวณัฐชากานต์ เตสุชนะนันท์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นางสาวจารีรักษ์ วีระหงส์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗
นางสาวประทีน ทองสะอาด	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางนันทยา พรหมลาภ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖

ตารางที่ ๒.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลปวัฒนธรรมราชดำเนิน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป			/	/	/	/
การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง					/	/

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

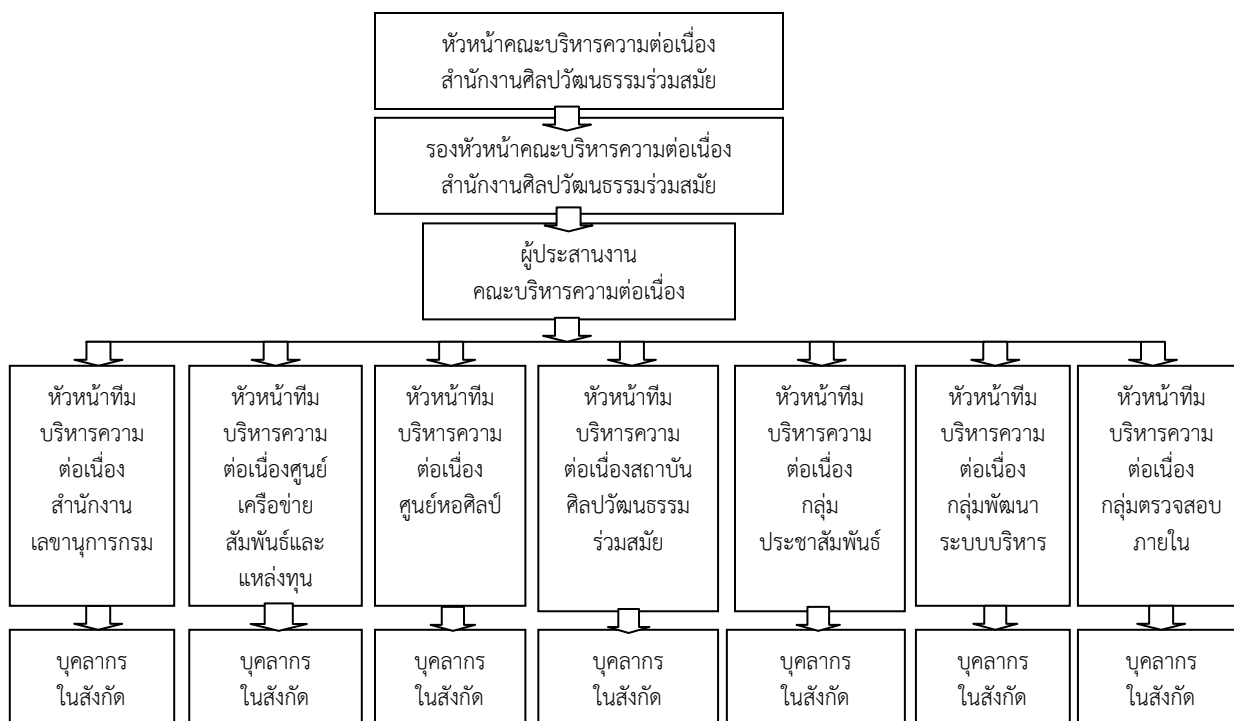
๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน หลังจากที่มีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๕ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จจลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายงานและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง</p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ ๔- ๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p> <p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

๓. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๓.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยนำไปปฏิบัติใช้ได้
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของหน่วยงานในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๓.๑.๒ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

๓.๑.๓ ศูนย์หอศิลป์

๓.๑.๔ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๓.๑.๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๑.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๑.๗ กลุ่มประชาสัมพันธ์

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว
ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลัก
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการ
มอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวธนพร แดงขาว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มั่งงั่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นายวิโรจน์ มั่งงั่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางรพีพร คล่องธนาคม ๒.นางสาวพิมพ์ทิชา วิไลโรจน์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๗ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ตารางที่ ๓.๑.๑ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นายประสิทธิ์ อทินวงศ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗
นายประสิทธิ์ อทินวงศ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางจิตพร จินดาหลวง ๒. นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๒

ตารางที่ ๓.๑.๒ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายราเมศ ลิ้มสกุล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นางสาวสมพร พานทอง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕
นายราเมศ ลิ้มสกุล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางสาวสมพร พานทอง ๒.นางสาวณัฏฐา จันทวิษ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๑ ๐ ๒๒๐๙ ๘๘๓๗

ตารางที่ ๓.๑.๓ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์หอศิลป์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙
นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวอลิษา ไชยวคูปต์ ๒. นางสาววีณา อินุพัฒน์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๑ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙

ตารางที่ ๓.๑.๔ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวประทีน ทองสะอาด	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางนันทยา พรหมลาภ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖

ตารางที่ ๓.๑.๕ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวณัฐชานันต์ เตสุชนันท์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นางสาวจารีรักษ์ วีระหงส์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗

ตารางที่ ๓.๑.๖ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่ม ประชาสัมพันธ์	นายธนวุฒิ กำจัดภัย	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๓

ตารางที่ ๓.๑.๗ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มประชาสัมพันธ์

๓.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลป์ ร่วมสมัยราชดำเนิน และศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร โดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงาน เจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่าน หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้ งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่ม งานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
คู่ค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้ มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถ ให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบ เคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่าน อินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ สำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๔. โทรศัพท์/โทรสาร/สแกนเนอร์ พร้อมหมายเลข	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ วัฒนธรรม				หมายเหตุ ; เบิกใช้ตาม ความเหมาะสม		

ตารางที่ ๓.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๓.๓.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์
๑.ระบบสารบรรณ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/
๒. Website	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/

ตารางที่ ๓.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

๓.๓.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์
๑. ผู้บริหาร	๒	๒	๒	๒	๒
๒. ผู้เชี่ยวชาญ	๑	๑	๑	๑	๑
๓. ผู้อำนวยการ	๔	๔	๔	๔	๔
๔. บุคลากรกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒

ตารางที่ ๓.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๓.๓.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/

ตารางที่ ๓.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

๓.๓.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) <ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรงที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p> <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p> <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและ ไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง</p>

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน เลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง</p>
