



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม
(ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวัฒนธรรม

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ การมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประทุพพัง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลา ที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ สารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงาน จ้างเหมาทั้งหมดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๓. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/

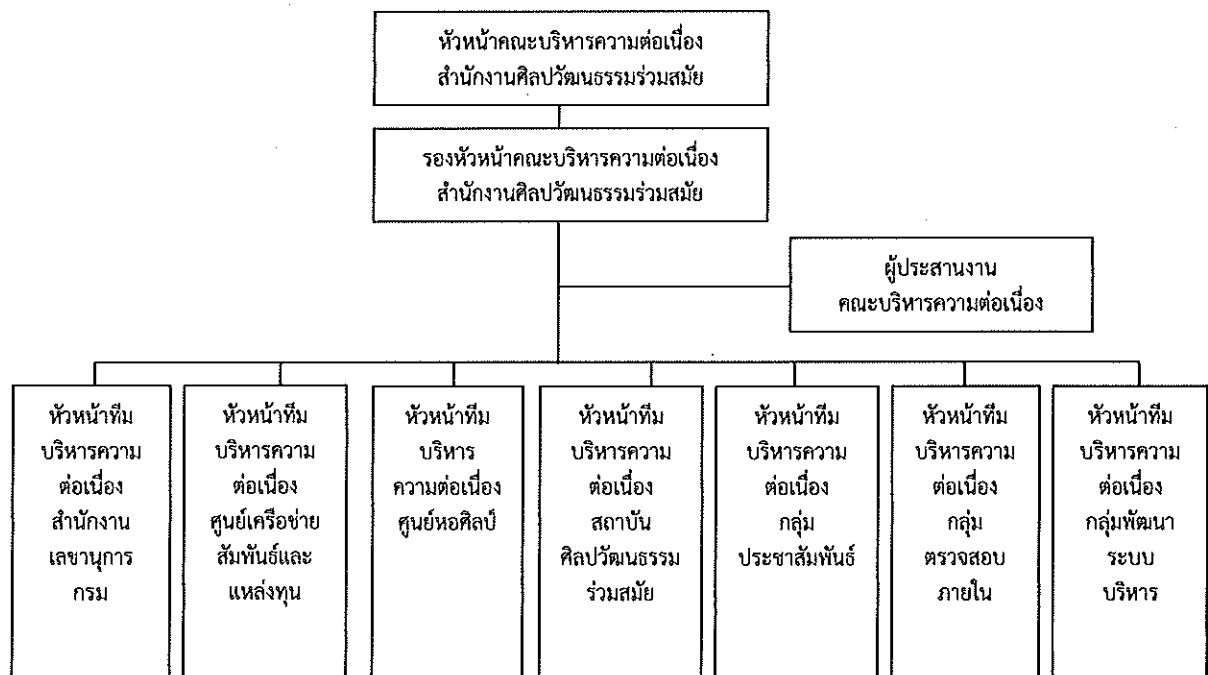
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 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 จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗/๓๖	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นายโกวิท ผกามาศ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗/๓๗
นายโกวิท ผกามาศ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗/๓๗	รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นางสาววิมลลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗/๓๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มั่งจ้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	นายวิโรจน์ มั่งจ้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจน์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางอติพร จินดาหลวง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗
นายราเมศ 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
นางสาวสลักขณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มประชาสัมพันธ์ (ทัศนศิลป์)	นายธนาวุฒิ กำจัดภัย	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๓
นางสาวนัฐกานต์ เดชะนันท์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นางสาวจริรักษ์ วีระหงส์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗
นางนันทยา พรหมลาก	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕

ตารางที่ ๒.๑ – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ (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

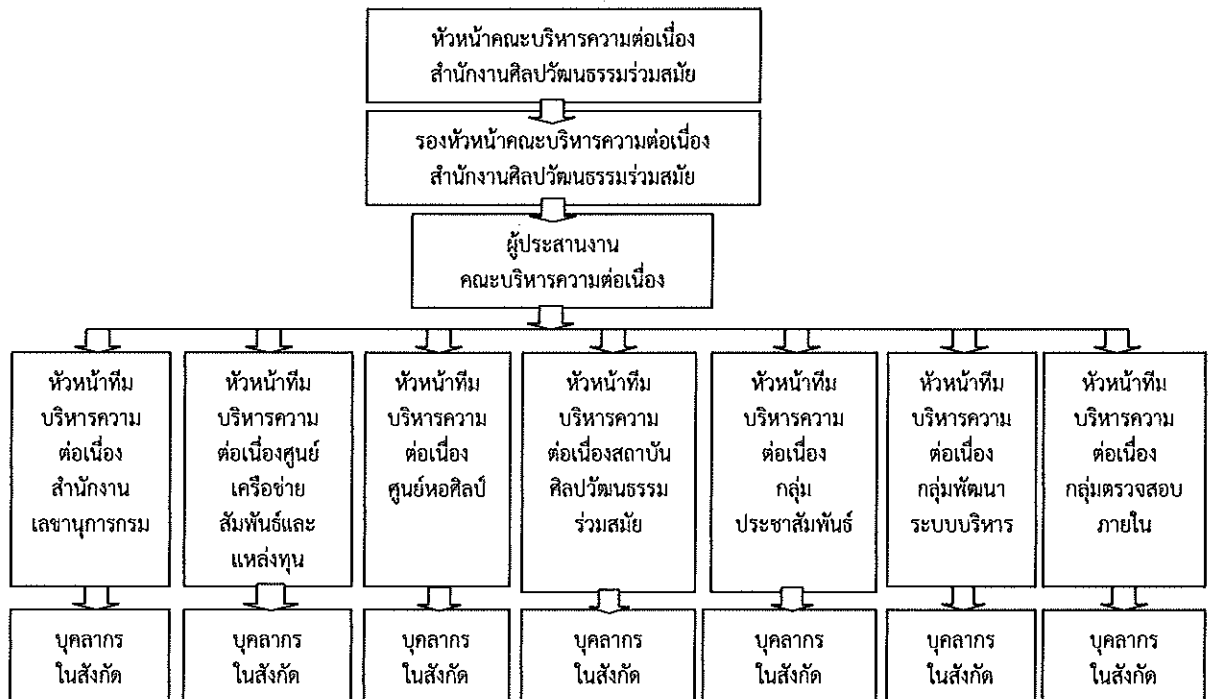
๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๕ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม

บทบาทความ รับผิดชอบ

- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่อง

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่อง

- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่องและ
หัวหน้าทีมงาน
บริหารความต่อเนื่อง
ของหน่วยงาน

- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ

(Manual Processing)

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ ๔- ๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องและหัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

๓. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๓.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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

- ๓.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม
- 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 มอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มั่งไ้ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นายวิโรจน์ มั่งไ้ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวพิมพ์ทิชา วิไลโรจน์ ๒. นางกัญฐณี กิตติกุลสวัสดิ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๗

ตารางที่ ๓.๑.๑ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สำนักงานเลขาธิการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางอติพร จินดาหลวง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗
นางอติพร จินดาหลวง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์ ๒. นางสาวอาภาภัทร จำปาทอง	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	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวสมพร พานทอง ๒. นางสาวณัฏฐา จันทวิช	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 ไชยวสุภ ๒. นางสาวจินดา ธรรมภูติ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๑ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙

ตารางที่ ๓.๑.๔ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนันทยา พลหมลัก	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕

ตารางที่ ๓.๑.๕ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวณัฐชานันต์ เดสุขะนันท์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นางสาวจารีรักษ์ วีระหงษ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗

ตารางที่ ๓.๑.๖ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวณัฏฐ์ 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	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถ ให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย

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

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๓.๓.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
สำนักงานเลขานุการกรม รวม ส่วนผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวงวัฒนธรรม/สถานที่ภายนอก	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม
ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวงวัฒนธรรม/สถานที่ภายนอก	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม
ศูนย์หอศิลป์ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวงวัฒนธรรม/สถานที่ภายนอก	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม
สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวงวัฒนธรรม/สถานที่ภายนอก	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
กลุ่มตรวจสอบภายใน พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม
รวม		๔๒ ตร.ม	๔๒ ตร.ม	๔๒ ตร.ม	๔๒ ตร.ม	๔๒ ตร.ม	๔๒ ตร.ม

ตารางที่ ๓.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

(หมายเหตุ : พื้นที่ ๒ ตารางเมตร ต่อบุคลากร ๑ คน)

๓.๓.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง
๒.เครื่องพิมพ์	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง
๓.เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

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
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรงที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและ ไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงาน เลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง