



สำนักงาน  
ศิลปวัฒนธรรม  
ร่วมสมัย

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย  
กระทรวงวัฒนธรรม  
(ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๑)

---

การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

---

# แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

## กระทรวงวัฒนธรรม

### ๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการ ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ การมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ ให้อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่อาจจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน 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 แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน 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 ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

**๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**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	/	/	/	/	/

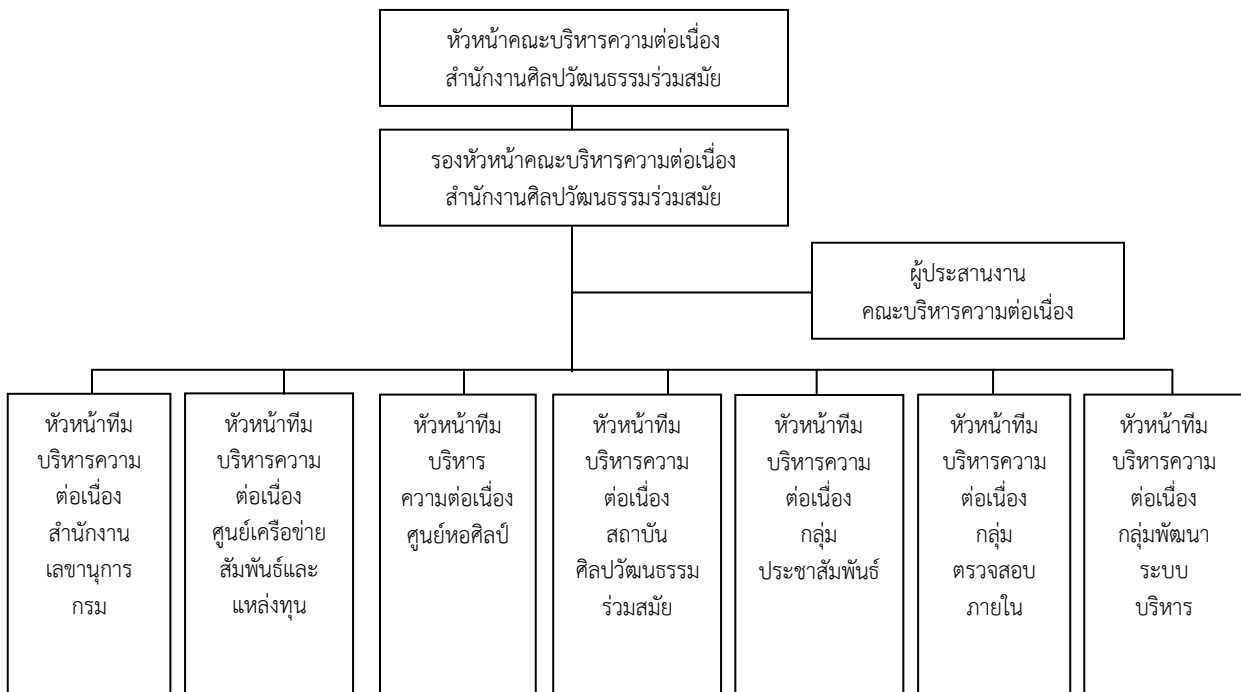
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 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	นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗
นางสาศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗	รองหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาธณพร แต่งขาว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มั่งง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นางสาธณพร แต่งขาว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	นายวิโรจน์ มั่งง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๔
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นายประสิทธิ์ อทินวงศ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗
นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นายรามศ ลิมสกุล	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 เตสุชนะนัน	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นางสาวจารีรักษ์ วีระหงส์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗
นางสาวประทีน ทองสอาด	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"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ</li> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน</li> </ul>
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### 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 คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานตั้งข้อไปนี้



- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๕ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง ทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

## ๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากร  
อื่นๆ 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
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน

---

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


---

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

---

**หมายเหตุ:** ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

## วันที่ ๔- ๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

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

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

### ๓. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

#### ๓.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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

- ๓.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๑.๒ ศูนย์หอศิลป์
- ๓.๑.๓ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน
- ๓.๑.๔ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ๓.๑.๕ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ๓.๑.๖ กลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๓.๑.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๑.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีทีบุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการ มอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาธนพร แต่งขาว	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
นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นายรามศ ลิ้มสกุล	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕
นายรามศ ลิ้มสกุล	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางสาวสมพร พานทอง ๒.นางสาวณุกัทร่า จันทวิช	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๑ ๐ ๒๒๐๙ ๘๘๓๗

ตารางที่ ๓.๑.๒ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์หอศิลป์

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.นางธิติพร จินดาหลวง ๒.นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๒

ตารางที่ ๓.๑.๓ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา ตุ่มกสิป	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙
นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวอลิษา ไชยชวคุปต์ ๒.นางสาวปวีณา อินนุพัฒน์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๑ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๙

ตารางที่ ๓.๑.๔ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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

ตารางที่ ๓.๑.๕ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มประชาสัมพันธ์

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

ตารางที่ ๓.๑.๗ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มตรวจสอบภายใน



๓.๒

## กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน และศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ</li> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน</li> </ul>
คู่ค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถ ให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>





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

## วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

### วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

### วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

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



---

**วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น**


---

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

---

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

---

### วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการได้ให้บุคลากรของหน่วยงานหนึ่งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

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

