



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม
(ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม ๒๕๖๐)

การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวัฒนธรรม

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน 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 แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

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	ลูกค้า/ 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 ๒๔๒๒ ๘๘๔๒	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	นางสาวดารุณี ธรรมโพธิ์ดล	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๔๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวดารุณี ธรรมโพธิ์ดล	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๔๐	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕
นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๔
นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๔
นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๔	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางสาวธิดิพร จินดาหลวง	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๒
นายพิพัฒน์ เนี่ยวคงศักดิ์	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นายรามศ ลิ้มสกุล	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางอารียา สุภาพ	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๗
นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๓	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องกลุ่ม ประชาสัมพันธ์ (หัตถศิลป์)	นายธนาวุฒิ กำจัดภัย	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๓

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๔๒๒ ๘๗๙๒	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นางสาวจิรรัช วีระหงส์	๐ ๒๔๒๒ ๘๗๙๒
นางสาวประทีน ทองสอาด	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๑๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางสาวศิริพรรณ ทองจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕

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 และการเตรียมความพร้อม กับเจ้าหน้าที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต 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					/	/

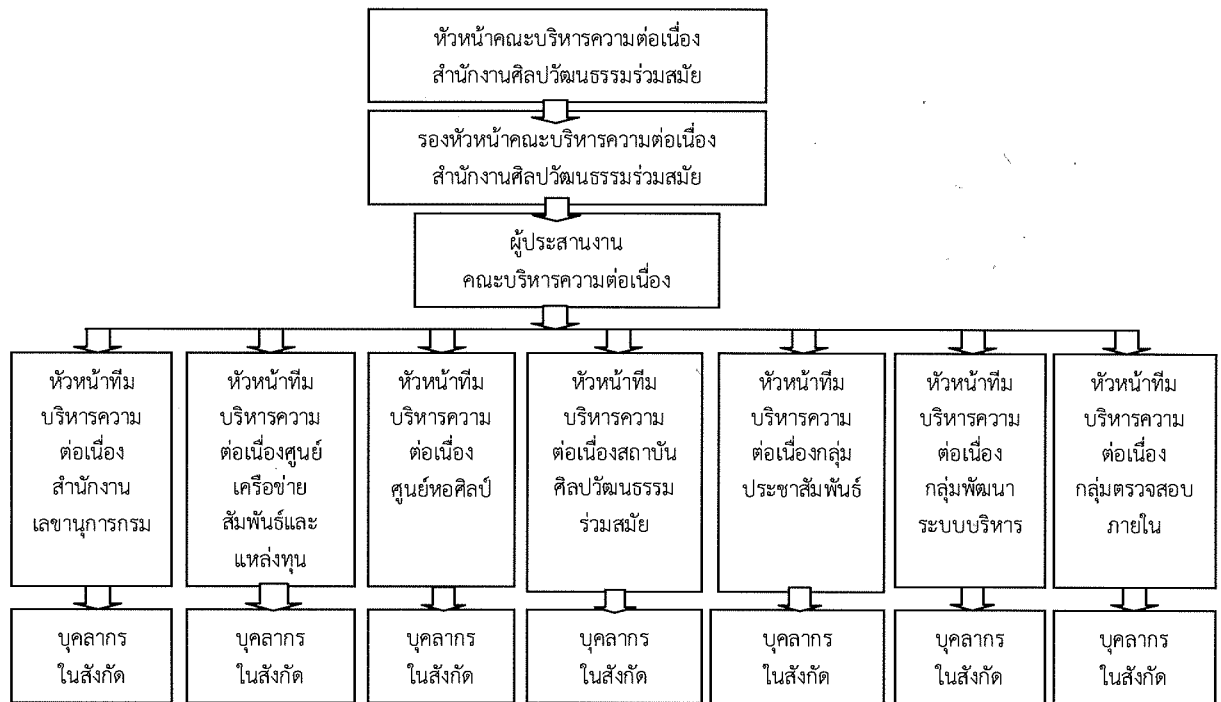
สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

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 มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม

บทบาทความรับผิดชอบ

- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่อง

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่อง

- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าคณะบริหาร
ความต่อเนื่องและ
หัวหน้าทีมงาน
บริหารความต่อเนื่อง
ของหน่วยงาน

- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ
(Manual Processing)

วันที่ ๑ ภายใน(๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบครัว • สรุปรายงานและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / 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 อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขีดความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

วันที่ ๔- ๗ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยอย่างเคร่งครัด

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

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถที่สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยัง ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมเพื่อขอความช่วยเหลือต่อไป

๓. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๓.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

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

- ๓.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม
- 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) ในกรณีที่บุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการ มอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มั่งงั่ว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๔
นายวิโรจน์ มั่งงั่ว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางพีพร คล่องธนาคม ๒.นางสาวณัฐชากานต์ เตชะชนันท์ ๓.นางสาวกรมล เรืองเดช	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๒ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๓ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๐

ตารางที่ ๓.๑.๑ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สำนักงานเลขาธิการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิพัฒน์ เนี่ยวคงศักดิ์	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นายราเมศ ลิ้มสกุล	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗
นายราเมศ ลิ้มสกุล	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นายประสิทธิ์ อทินวงศ์ ๒.นางสาวสมพร พานทอง ๓.นางสาวณัฏฐา จันทวิช	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๔๑ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๗

ตารางที่ ๓.๑.๒ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์หอศิลป์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายบุญเลิศ คำดี	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางธิติพร จินดาหลวง	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๒
นางธิติพร จินดาหลวง	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์ ๒.นางสาวอาภาภัทร จำปาทอง ๓.นายบุญสืบ ขลิบเพ็ง	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๘ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๘ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๙

ตารางที่ ๓.๑.๓ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจนา	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางอริยา สุภาพ	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๗
นางอริยา สุภาพ	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางนิกนันท์ สุวรรณปิณฑะ ๒.นางสาวลิษา ไชยวคุปต์	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๔ ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๕

ตารางที่ ๓.๑.๔ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๓	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่ม ประชาสัมพันธ์	นายธนวุฒิ กำจัดภัย	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๒๓

ตารางที่ ๓.๑.๕ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มประชาสัมพันธ์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๒	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นางสาวจริรัช วีระหงส์	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๙๒

ตารางที่ ๓.๑.๖ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวประทีน ทองสอาด	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๑๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางสาวศิริพรรณ ทองเจิม	๐ ๒๔๒๒ ๘๘๓๕

ตารางที่ ๓.๑.๗ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ของหอศิลปวัฒนธรรมสมัยราชดำเนิน 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	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ บริษัท United information highway จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองจะให้บริการได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ (Mobile Hotspot) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงาน ให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
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 สัปดาห์ ขึ้นไป
สำนักงานเลขานุการกรม รวม ส่วนผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม	๓๖ ตร.ม
ศูนย์หอศิลป์ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม
ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม	๑๔ ตร.ม
สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ 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
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกระทรวง วัฒนธรรม/ สถานที่ภายนอก	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม	๒ ตร.ม
กลุ่มตรวจสอบภายใน 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 ; เบิกใช้ตามความ เหมาะสม		

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 ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรงที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขาธิการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการกรม/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	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/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
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ - บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน เลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน เลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/ กลุ่มขึ้นตรง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ 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