



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
กระทรวงวัฒนธรรม
(ฉบับปรับปรุงเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๑.๑ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๒ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๑.๓ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๒. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)	๓
๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๓
๒.๒ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	๖
๒.๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๙
๓. การประเมินผลกระทบ (Impact Assessment)	๑๑
๓.๑ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	๑๑
๓.๒ ผลกระทบทางการดำเนินงาน และการดำเนินงานตามพันธกิจ	๑๒
๓.๓ ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สศร.	๑๓
๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๑๓
๔.๑ การจัดการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๓
๔.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๙

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม

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

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๑ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาทั้งหมดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๒ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานกลางของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

ผลกระทบด้าน	เหตุการณ์
๑. ผลกระทบด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

๑.๓ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

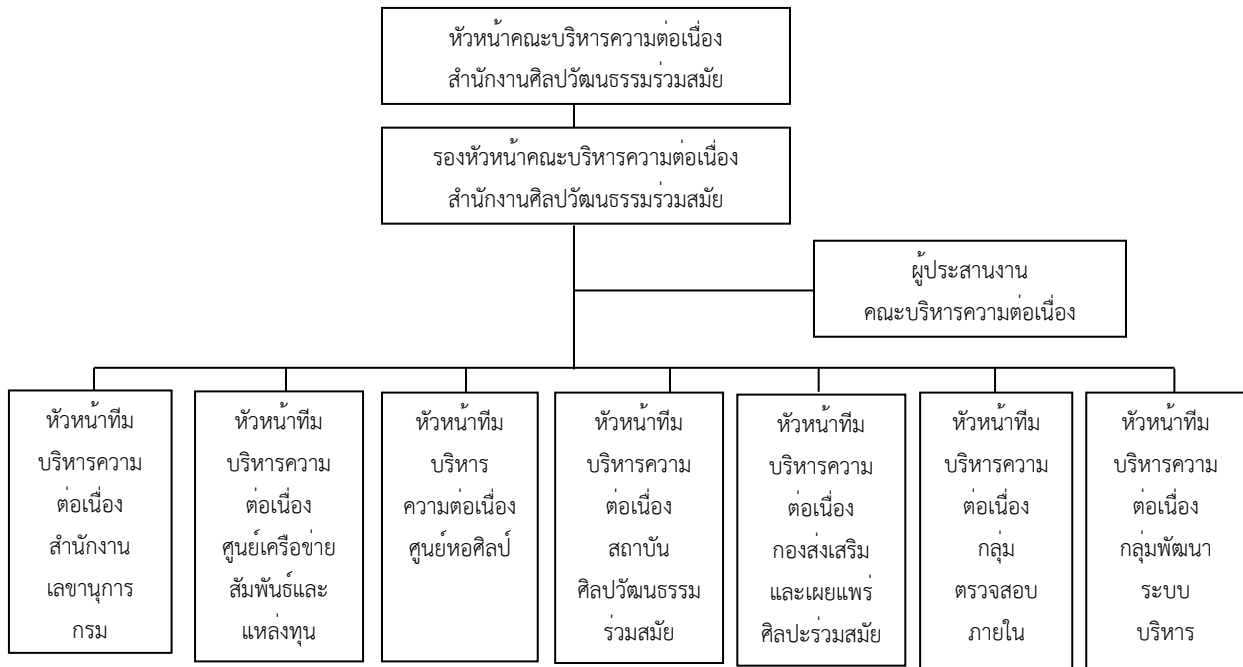
เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
อุทกภัย/วาตภัย	√	√	√	√	√
อัคคีภัย/ แผ่นดินไหว	√	√	√	√	√
ภัยจากการจู่โจมทาง คอมพิวเตอร์	-	√	√	√	√
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	√	√	-	√	√
โรคระบาด/ โรคติดต่อร้ายแรง	√	√	-	√	√

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืน ตามตารางนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโกวิท ผกามาศ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๒	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางเกษร กำเหนิดเพชร	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗
นางเกษร กำเหนิดเพชร	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๗	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางสาวสมพร พานทอง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ความ ต่อเนื่อง	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงาน เลขานุการกรม	นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๕
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจน	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางสาวณิรัตน์ จันทร์มี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๔
นางสาวสมพร พานทอง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นางสาวณุกัทร่า จันทวิช	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐
นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปะร่วม สมัย	นางสาวจินตัย เสงรวมญาติ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐
นางสาวน้ำทิพย์ แสงอ่อน	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นายชาญชล เอี่ยมอิม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗
นางนันทยา พรหมลาก	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕

*** บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

๒.๒ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยนำไปปฏิบัติใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒.๒.๒ ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน
- ๒.๒.๓ ศูนย์หอศิลป์
- ๒.๒.๔ สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- ๒.๒.๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒.๒.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒.๒.๗ กองส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะร่วมสมัย

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางรพีพร คล่องธนาคม	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๕	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๙
นายวิโรจน์ มาง้าว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวนิตยา เขมะชัยเวช ๒. นางสาวศรินภา กล้าคำ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๙ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ตารางที่ ๒.๒.๑ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุวิมล วิมลกาญจน	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์เครือข่าย สัมพันธ์และ แหล่งทุน	นางสาวมณีรัตน์ จันทร์มี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๔
นางสาวมณีรัตน์ จันทร์มี	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวณัฐธิกา ณ ระนอง ๒. นางสาวพรพรรณ ตัณฑะตะนัย	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๗

ตารางที่ ๒.๒.๒ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสมพร พานทอง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๐	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์หอศิลป์	นางสาวณุกัทร่า จันทร์วิษ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕
นางสาวณุกัทร่า จันทร์วิษ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวจิตสุภัก์ ตันติเกษตรกิจ ๒. นางสาวพรพกา คงกะพันธ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓

ตารางที่ ๒.๒.๓ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ศูนย์หอศิลป์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกาญจนา ตุ่มกลีบ	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐
นางสาวแสงทิวา นราพิชญ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวจารีรักษ์ วีระหงส์ ๒. นางสาวอลิษา ไชยชวคุปต์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐

ตารางที่ ๒.๒.๔ – รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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

ตารางที่ ๒.๒.๕ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวน้ำทิพย์ แสงอ่อน	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	๑. นายชาญชล เอี่ยมอิม ๒. นายเกรียงไกร แก้วทุ่ง	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๗

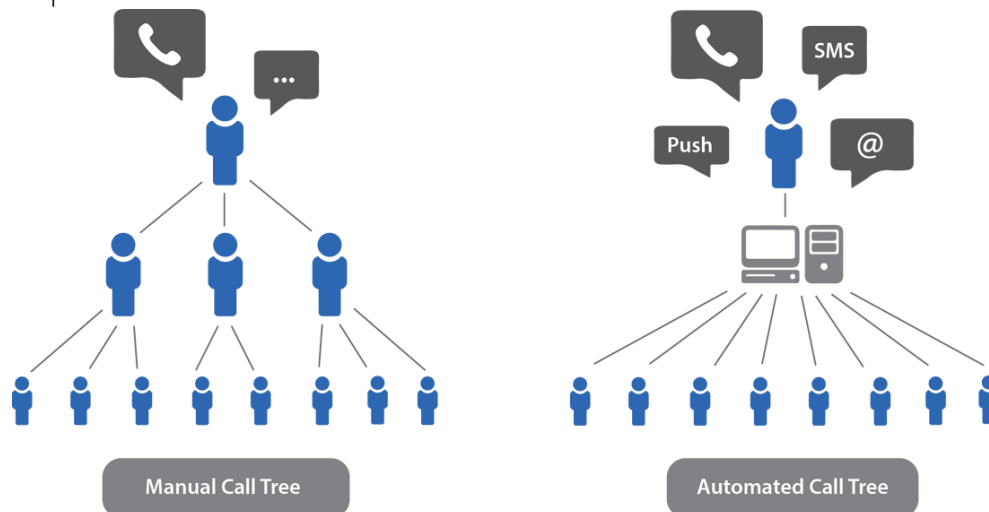
ตารางที่ ๒.๒.๖ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสมลักษ์ณ์ คล่องแคล่ว	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๓๘	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองส่งเสริมและ เผยแพร่ศิลปะ ร่วมสมัย	๑. นางสาวจินไตย เสงรวมญาติ ๒. นางสาวพรพกา คกงกะพันธ์ ๓. นายศิวทัศน์ วุฒิศักดิ์	๐ ๒๒๐๙ ๓๗๖๐ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๕๓ ๐ ๒๒๒๔ ๘๐๓๐

ตารางที่ ๒.๒.๗ - รายชื่อบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) กองส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะร่วมสมัย

๒.๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

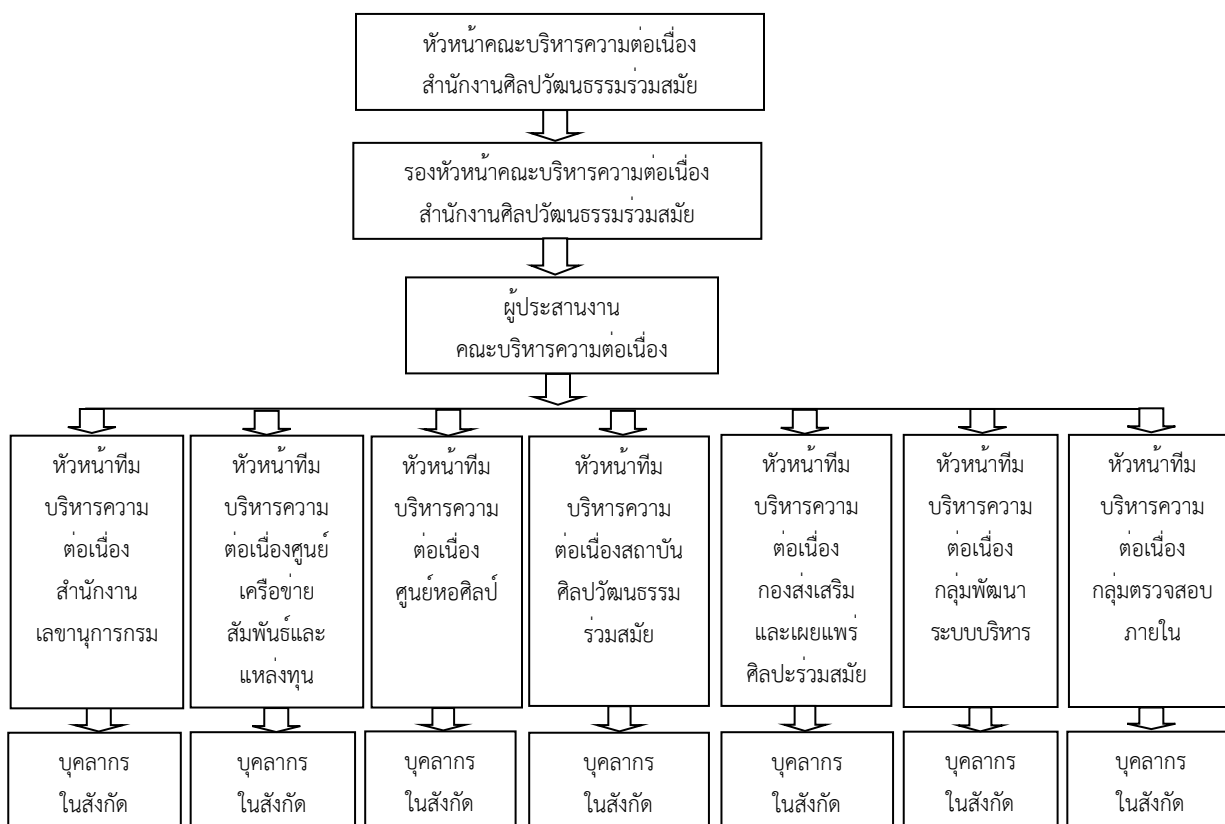
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และ/หรือ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน



จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ line group
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๒ – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ติดต่อ/ส่งข้อความทาง line group กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓. การประเมินผลกระทบ (Impact Assessment)

๓.๑ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕ - ๑๐ ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐ - ๒ ชั่วโมง
- ๒) ๒ - ๔ ชั่วโมง
- ๓) ๑ วัน
- ๔) ๑ สัปดาห์
- ๕) ๒ สัปดาห์
- ๖) ๑ เดือน

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงาน พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ผลกระทบทางธุรกิจ				ระยะเวลาการหยุดชะงัก					
สคร.	ที่	งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักงาน	๑	งานอำนวยความสะดวก	สูง			√			
เลขานุการกรม	๒	งานบริหารงานบุคคล	สูง			√			
	๓	งานคลังและพัสดุ	สูง			√			
	๔	งานแผนงาน	สูง			√			
ศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์	๑	งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย	ปานกลาง				√		
และแหล่งทุน	๒	งานบริหารกองทุนส่งเสริมศิลปะร่วมสมัย	ปานกลาง				√		
ศูนย์หอศิลป์	๑	งานส่งเสริมงานทัศนศิลป์และเชิดชูเกียรติศิลปิน	ปานกลาง				√		
	๒	งานบริหารจัดการหอศิลป์	ปานกลาง				√		
สถาบันศิลปวัฒนธรรม	๑	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง			√			
ร่วมสมัย	๒	งานวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	ปานกลาง				√		
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑	งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ปานกลาง				√		
	๒	งานตรวจสอบโครงการ	ปานกลาง				√		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	งานพัฒนาระบบบริหารราชการ	ปานกลาง				√		
	๒	งานติดตาม และประเมินผลตามตัวชี้วัด	ปานกลาง				√		
กองส่งเสริมและเผยแพร่ฯ	๑	งานประชาสัมพันธ์	สูง			√			

๓.๒ ผลกระทบทางการดำเนินงาน และการดำเนินงานตามพันธกิจ

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ	สูง		√			
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์	สูงมาก	√	√			
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		√			
การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	สูง		√			
การดำเนินงานตามพันธกิจของ สคร.						
๑.เผยแพร่และพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างสรรค์งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยสาขาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์	ปานกลาง			√		
๒.นำงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมาเพิ่มมูลค่าสินค้าและบริการ	ปานกลาง			√		

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ และการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

๓.๓ ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สสร.

กระบวนการหลัก	ระดับ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	ความเร่งด่วน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์ www.ocac.go.th	สูง		√			
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สูง		√			

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรเป็น ๕ ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

๔.๑ การจัดการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่อาคารที่ทำการของหน่วยงานเสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคารของ กระทรวงวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการแจ้งหน่วยระงับเหตุฉุกเฉิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องมาช่วย เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รีบดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคาร มีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป ● ในกรณีต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามลำดับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) พื้นที่ภายในอาคารกระทรวงวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ๒) สถานที่ของหอศิลปวัฒนธรรมราชดำเนิน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่ ● ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง หรือ ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน (Work from home) โดยให้มีการเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่ และจัดปฏิทินการปฏิบัติตามสัดส่วน ให้มีความเหมาะสม

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทำงานสำรอง ที่มีอยู่ในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ ● กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทต่างๆ ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ● ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสานงาน/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ สสร.ได้เป็นการชั่วคราว ● กรณีเกิดโรคระบาด กำหนดให้มีการจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ ถูกสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์วัดไข้ แอลกอฮอล์เจล สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาทำความสะอาดพื้นผิว กระจาดาชชำระ ถึงขยะที่ไม่ต้องใช้มือสัมผัส และทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมทุก ๑ ชั่วโมง เช่น ลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ● ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ● กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองข้อมูลไว้ ● มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้อง Server ● กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา ● กรณีเกิดโรคระบาด เพื่อเป็นการลดโอกาสการพูดคุยระหว่างกัน ให้สื่อสารผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ การประสานงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ						
๓. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
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				หมายเหตุ ; เบิกใช้ตาม ความเหมาะสม และความจำเป็น เร่งด่วน		
๖. อุปกรณ์ของใช้จำเป็นป้องกันโรค ระบาด	สำนักงาน ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย/ ส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง วัฒนธรรม/บริษัท ต่างๆ				หมายเหตุ ; เบิกใช้ตาม ความเหมาะสม และความจำเป็น เร่งด่วน		

๔.๒.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

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

๔.๒.๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

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

๔.๒.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓	✓

๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรงที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น		
<p>ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด</p>		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่ สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่ สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/ สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวัดถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔ – ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔ – ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การตอบสนองระยะยาว (๑ เดือนขึ้นไป)		
ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔ – ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม/ ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มขึ้นตรง	<input type="checkbox"/>